Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Михаил Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 03.10.2023 11:21:11
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» сентября 2023 г. протокол №2

«УТВЕРЖДЕНО»
Проректор по образовательной деятельности
_____Кудрявцев М.Г.
«28» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык в деловой документации юриста

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Юридическая деятельность в органах государственной власти

Квалификация Магистр

Форма обучения **очная**

Балашиха 2023 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры социально-гуманитарных дисциплин, к.псх.н. Мукиной А.Н.

Рецензент: доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин, к.ф.н. Хисматуллина Ю.Р.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
Универсальная компетенция	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знать (З):** знать основную терминологию направления подготовки; знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; знать основные способы поиска профессиональной информации; знать основы публичной речи; знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов
	Уметь (У): читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки; уметь составлять аннотации, рефераты статей; уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке
	Владеть (В): основами публичной речи; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки

2. Цели и место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык в деловой документации юриста» относится к обязательной части профессиональной образовательной программы высшего образования Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Юридическая деятельность в органах государственной власти

Целью освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации юриста» является формирование общекультурных знаний, умений и навыков владения русским юридическим языком и его грамотного использования при исполнении профессиональных обязанностей, а также в деловом общении

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
часов	**108**
Аудиторная (контактная) работа, часов	**32,25**
в т.ч. занятия лекционного типа	-
занятия семинарского типа	32
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	**71,75**
в т.ч. курсовая работа	-

Контроль	**4**
Вид промежуточной аттестации	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
Раздел 1. Русский язык в официально-деловом документе	**52**	16	36	УК-4
Раздел 2. Особенности языкового и композиционного построения юридических документов	**51,75**	16	35,75	
Итого за семестр	**103,75**	32	71,75	
Промежуточная аттестация	4,25	0,25	-	
ИТОГО по дисциплине	**108**	**32,25**	**71,75**	

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Русский язык в официально-деловом документе

Перечень учебных элементов раздела:

1. Особенности письменной деловой речи.
2. Современный официально-деловой стиль как разновидность русского литературного языка. История зарождения русской официально-деловой речи.
3. Понятие делового документа. Действующие ГОСТы.

Раздел 2. Особенности языкового и композиционного построения юридических документов

Перечень учебных элементов раздела:

1. Процессуальные документы как разновидность юридических текстов.
2. Клише и штампы в деловых документах.
3. Исковые заявления: их структура и языковое оформление.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Тарланов, З. К. Юридическая лингвистика : учебное пособие для вузов / З. К. Тарланов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07061-3. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516584

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530556

Дополнительная литература:

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510829

2. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532182

6.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: https://www.garant.ru/ Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru/ свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib http://ebs.rgunh.ru/ (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовых информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com https://linuxmint.com/ (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib http://ebs.rgunh.ru/ (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» https://vk.com/rgunh.ru (свободно распространяемое)

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.4 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129 Площадь помещения 118,1 кв.м № по технической инвентаризации 140, этаж 1
Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучавшихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв.м № по технической инвентаризации 136, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
Русский язык в деловой документации юриста

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Юридическая деятельность в органах государственной власти
Квалификация Магистр

Форма обучения очная

Балашиха 2023 г.

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименовании компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Пороговый (удовлетворительно)**	**знать:** знать основную терминологию направления подготовки; знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; знать основные способы поиска профессиональной информации; знать основы публичной речи; знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов **уметь:** читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки; уметь составлять аннотации, рефераты статей; уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке **владеть:** основами публичной речи; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки
	Продвинутый (хорошо)	**Знает твердо:** основную терминологию направления подготовки; знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; знать основные способы поиска профессиональной информации; знать основы публичной речи; знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов **Умеет уверенно:** читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки; уметь составлять аннотации, рефераты статей; уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке **Владеет уверенно:** основами публичной речи; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки
	Высокий (отлично)	**Имеет сформировавшееся систематические знания:** основную терминологию направления подготовки; знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; знать основные способы поиска профессиональной информации; знать основы публичной речи; знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов **Имеет сформировавшееся систематическое умение:** читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки; уметь составлять аннотации, рефераты статей; уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке **Показал сформировавшееся систематическое владение:** основами публичной речи; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:
«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины,

способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль)

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета: «зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов), «не зачтено» - менее 60 баллов. При заочной и очно-заочной формах обучения в результате оценивания выставляется оценка за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в содержании рабочей программы.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для зачета

1. Официально-деловой стиль. История его формирования и современное состояние.
2. Лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Охарактеризовать подстили.
3. Понятие юридического документа, его функции и реквизиты.
4. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
5. Понятие документа. Классификации документов.
6. Частные деловые бумаги (или личные документы). Их жанровое разнообразие. Характеристика композиционных и языковых особенностей одного документа (по выбору).
7. Автобиография и резюме: сходство и различие. Особенности композиции и языковых средств каждого документа.
8. Характеристика как жанр официально-делового стиля.
9. Организационно-распорядительные документы. Их жанровое разнообразие. Характеристика композиционных и языковых особенностей одного документа (по выбору).
10. Приказ. Виды приказов, композиция приказа, языковые средства.
11. Процессуальные документы. Их жанровое разнообразие. Характеристика композиционных и языковых особенностей одного документа (по выбору).
12. Протоколы как жанр процессуального документа. Виды протоколов. Характеристика одно из видов протоколов с точки зрения языковых и композиционных особенностей.
13. Особенности судебной документации. Требования процессуальных норм и рекомендации по использованию языковых средств.
14. Решения как жанр процессуального документа. Особенности языковой и композиционной структуры решений.
15. Деловые письма. Классификация деловой переписки.
16. Композиционные и деловые особенности делового письма.
17. Деловое письмо в работе судебных органов и органов прокуратуры.
18. Акты прокурорского реагирования. Общая характеристика одного из

документов.
19. Исковое заявление: структура, содержание, языковые средства.
20. Основы и принципы редактирования служебных документов.

Примерная тематика рефератов, докладов

1. Особенности делового общения.
2. Формы существования языка.
3. Языковые преступления: миф или реальность.
4. Юридический и лингвистический аспекты речевого оскорбления.
5. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка в профессиональной речи.
6. Акцентологические нормы современного русского литературного языка в профессиональной речи.
7. Соблюдение лексических норм современного русского литературного языка в деловых документах.
8. Точность словоупотребления в деловой речи.
9. Особенности юридической терминологии.
10.Клише и штампы в деловых документах.
11. Иностранные слова в деловых документах.
12. Грамматические особенности деловой документации.
13. Особенности употребления имен собственных и географических названий в документах.
13. Жанры деловой речи.
14. Национальные особенности делового этикета.
15. Этикет в деловом письме.
16. Лингвистическая экспертиза текста.
17. Публичное выступление в профессиональной сфере.

Индивидуально-творческие задания:

1) Ситуативно-ролевая игра (подготовить устное сообщение).
Вы – абитуриент, набравший одинаковое количество баллов на вступительных экзаменах еще с одним абитуриентом. Зачислить могут только одного из вас.
В качестве дополнительного испытания вас просят обосновать выбор будущей профессии. Зачисление будет зависеть от того, насколько убедительно и грамотно вы изложите свои планы, связанные с будущей профессией.
2) Определите типы речевых ошибок путем наблюдения за речью окружающих.
3) Написать резюме
Резюме – краткое письменное описание занимаемых в течение жизни должностей, мест работы и образования.
Цель составления резюме – представить свою рабочую биографию наиболее выигрышно (и в
то же время объективно) для того, чтобы получить желаемую работу.
Резюме напоминает анкету, но предполагает большую свободу.
Работодатель может уделить вашему резюме не более 20-30 секунд. Поэтому ваша информация должна быть представлена в наиболее сжатой и удобной форме.
Резюме составляется по следующей форме:
фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
семейное положение; если есть дети, указать дату их рождения;

гражданство;
адрес и телефон (домашний и служебный);
должность, которую хочет получить соискатель;
образование (перечень начинается с указания последнего образовательного учреждения, которое окончил соискатель, далее перечисление идет в обратном порядке);
опыт работы (где и кем работал, перечисление идет в обратном хронологическом порядке);
профессиональные навыки (знание языка, владение навыками работы на ПК, другой офисной
технике и т.д.);
возможные командировки;
личные качества (ответственность, коммуникабельность, доброжелательность и т.д.);
увлечения;
дата составления.
4) Отредактируйте фразы, объясните ошибку в построении предложения.
1. Девушка, сидевшая у окна и которая хорошо пела, запомнилась всем.
2. Новый роман, опубликованный в журнале «Новый мир» и который рассказывает о войне,
мне понравился.
3. Людям, увлекающимся туризмом и которые пожелают увидеть эту удивительную землю
своими глазами, автор предлагает множество интересных туристских маршрутов.
4. В сочинении я хотел рассказать о значении спорта и почему я его люблю.
5. Книга рассказывает, как правильно содержать аквариумных рыбок и об устройстве их дома.
6. Я люблю музыку и кататься на коньках.
7. Автор в этой статье исследует и рассуждает о природе света.
8. Слушатели передачи ожидали и надеялись на встречу с известным телеведущим.
9. Каждый день я поливал и любовался любимым цветком.
10. Недалеко от старого квартала мы увидели и познакомились с местными жителями.
11. Он чувствовал, что душа его наполнена восхищением и любовью к матери.
12. Подобравшись поближе, охотники увидели, что медведь не убит, а только раненый.
13. На тему войны созданы не только кинофильмы, но и поставлены замечательные спектакли.
14. Книга не только предназначена для учителей, но и для учащихся старших классов.
15. Для нас как интересен образ Раскольникова, так и образ Сони Мармеладовой.
16. Созданы благоприятные условия не только для опубликования научных работ, а также для внедрения их в практику.
17. Сведения о смелых экспериментах в области генетики были получены как из официальных, а также из неофициальных источников.
18. Студенты-дипломники Веймарского университета создали компьютерный проектор, который показывает как кинофильмы, а также телепередачи на любой поверхности.
19. Турфирмы сегодня предлагают вам побывать в Греции, Испании, Финляндии и Кипре.
20. В журнале «Этнографическое обозрение» Д.Н. Ушаков не только опубликовал ряд статей
об обычаях, но и о поверьях русских крестьян.
5) Составьте текст презентационной речи, посвященной открытию нового магазина (журнала,
спортивного клуба и др.), празднованию дня рождения фирмы, выходу нового продукта на рынок и др.
6) Вставить пропущенные буквы. Расставить знаки препинания
В старинной гостинице.

В тума…ой дали песча…ого берега тускло светились багря…ые огни стари…ой гости…ицы. В гости…ой на краше…ом полу украше…ом затейливым орнаментом стоял искус…о сдела…ый стол с искусстве…ыми цветами в стекля…ой вазе. Точе…ые ножки стола
с заточе…ыми концами были позолоче…ы. Жже…ые спички лежали на подставке серебря…ого подсвечника с зажже…ыми свечами рядом стояла позолоче…ая ваза с
23
позолоче…ыми ручками. В ней изумле…ому взору открывался стра…ый набор варе…ых овощей моче…ых яблок соле…ых огурцов и кваше…ой капусты. Копче…ая колбаса туше…ое мясо мороже…ая рыба замороже…ые лангусты, толче…ые орехи сви…ые отбивные лежали в серебря…ых чашах. На отглаже…ой тка…ой скатерти сотка…ой из белоснежного льна стояли деревя…ые блюда стекля…ые фужеры оловя…ые ложки костя…ые вилки. Сквозь закопче…ые стекла еле пробивался лу…ый свет.

7) Написать сказку «Колобок» («Волк и семеро козлят», «Вершки и корешки») в одном из стилей русского литературного языка (научном, официально-деловом или разговорном)