

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык в деловой документации

Уровень высшего образования
Специалитет

Направление подготовки / специальность
40.05.03 - Судебная экспертиза

Направленность образовательной программы
Криминалистические экспертизы

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.06 Русский язык в деловой документации относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1: Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2: Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.3: Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, с государственного языка Российской Федерации на иностранный</p> <p>УК-4.4: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет</p>	<p>УК-4.1:</p> <p>Знать: стили общения на русском языке и язык жестов.</p> <p>Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям коммуникации</p> <p>Владеть: навыками выбора и адаптации речи, стили общения и языка жестов в зависимости от цели и условий коммуникации</p> <p>УК-4.2:</p> <p>Знать: особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку на русском и иностранном языке.</p> <p>Владеть: навыками деловой переписки на русском и иностранном языке</p> <p>УК-4.3:</p> <p>Знать: особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p> <p>Уметь: переводить и понимать официальные и профессиональные текстов на иностранном языке</p>	Задания	Экзамен: Контрольные вопросы

	результаты своей деятельности на иностранном языке	<p>Владеть: навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p> <p>УК-4.4: Знать: правила публичного выступления на русском и иностранном языке. Уметь: учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском и иностранном языке. Владеть: навыками публичного выступления на русском и иностранном языке</p>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	4
Часов по учебному плану	144
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	2
самостоятельная работа	42
Промежуточная аттестация	36 Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные)	Всего	

	работы), часы				
	О Ф О	О Ф О	О Ф О	О Ф О	О Ф О
1.Тема. Введение. Лингвистическое документоведение: объект, задачи, проблематика. Документ как объект лингвистического документоведения. «Русский язык в деловой документации» как учебный предмет.	12	4	4	8	4
2.Тема .Деловая документация: со- держательные и структурные характеристики.Понятие письменной деловой коммуникации. Общие осо- бенности делового общения: официальность, регламентиро- ванность, соблюдение норм делового этикета. Композиция документа. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Деловой этикет в письменной деловой коммуникации. Осо- бенности делового этикета в юридических документах.	12	4	4	8	4
3. Тема.Стили языка и стили речи в современном русском языке Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка: общие вопросы. Стили речи. Языковые особенности стилей русского языка: разговорный и книжные (научный, официально-деловой, публицистический). Нелитературные разновидности русского языка в их отношении к норме (диалекты, социолекты, просторечие и жаргоны, аргю). Текст и его категории. Структура текста. Функциональные типы речи: повествование, описание, рассуждение. Стилистическая отмеченность единиц разных уровней: эмоционально-экспрессивные и оценочные свойства речи	12	4	4	8	4
Культура речи как система коммуникативных качеств Коммуникативные качества как теоретическая база культуры речи. Правильность, точность и логичность речи. Уместность речи. Богатство и выразительность речи. Основные причины нарушения качеств речи и пути их предупреждения	12	4	4	8	4
3.Тема. Официально-деловой стиль русского языка, стили речи и речевые жанры.Официально-деловой стиль (ОДС) речи как функциональ- но-коммуникативная разновидность современного русского языка. Краткая история формирования ОДС, роль логики, этики, риторики, лингвистики в формировании ОДС. Стили речи ОДС и сферы его применения. Речевые жанры ОДС.	20	8	8	16	4
4.Тема Лексико-фразеологические, стилистические и граммати- ческие особенности пись- менной делЯзык деловых документов как письменная форма реализа- ции официально-делового стиля. Лексико- фразеологические и стилистические особенности языка деловых документов. Грамматические особенности языка деловых документов. Юридическая терминология в юридической деловой документациивой документа- ции	22	8	8	16	6
5.ТемаНарушения логических и языковых норм в деловой речи.Основные типы логических и формально-структурных нарушений в языке деловых документов. Основные типы нарушений лексических, семантических, фразеологических и стилистических норм Основные типы нарушений грамматических норм. Морфологические нормы. Синтаксические нормы (словосочетание, простое и сложное предложение)	6			0	6
6.Тема Композиционные и речевые особенности основных видов деловой документации.Распорядительные документы (общая характеристика). Ви- ды распорядительных документов: решение, приказ. Виды инструктивно- методических документов: служебная записка, протоколы. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распо- рядительные, информационно- справочные и др.	10			0	10
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	144	32	32	66	42

Содержание разделов и тем дисциплины

- 1 Введение. Лингвистическое документоведение: объект, задачи, проблематика. Документ как объект лингвистического документоведения. «Русский язык в деловой документации» как учебный предмет.
- 2 Деловая документация: содержательные и структурные характеристики. Понятие письменной деловой коммуникации. Общие особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Композиция документа. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Деловой этикет в письменной деловой коммуникации. Особенности делового этикета в юридических документах.
- 3 Официально-деловой стиль русского языка, стили речи и речевые жанры Официально-деловой стиль (ОДС) речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка. Краткая история формирования ОДС, роль логики, этики, риторики, лингвистики в формировании ОДС. Стили речи ОДС и сферы его применения. Речевые жанры ОДС. Юридический подстиль ОДС.
- 4 Лексико-фразеологические, стилистические и грамматические особенности письменной деловой документации Язык деловых документов как письменная форма реализации официально-делового стиля. Лексико-фразеологические и стилистические особенности языка деловых документов. Грамматические особенности языка деловых документов. Юридическая терминология в юридической деловой документации.
- 5 Нарушения логических и языковых норм в деловой речи Основные типы логических и формально-структурных нарушений в языке деловых документов. Основные типы нарушений лексических, семантических, фразеологических и стилистических норм Основные типы нарушений грамматических норм. Морфологические нормы. Синтаксические нормы (словосочетание, простое и сложное предложение)/
- 6 Композиционные и речевые особенности основных видов деловой документации Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Личные документы. Заявление. Автобиография. Резюме. Доверенность. Расписка. Основные виды юридических документов.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:
Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Русский язык в деловой документации, <https://e-learning.unn.ru>.

Открытые онлайн-курсы MOOC:

Русский язык в деловой документации, .

Иные учебно-методические материалы:

УМК "Русский язык в деловой документации"

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Поставьте ударение в словах.

Ходатайство, свекла, некролог, красивее, осведомить, танцовщица, упрочнение, озлобленный, углубить. 2. Исправьте ошибки:.

«Необходимо удешевить себестоимость сельхозпродукции», «конструктор предложил оригинальное решение», «данное явление полностью проявляется в условиях», «следует учитывать следующие факты». 2. Выберите правильный вариант. Допустить ошибку – допустить грубость.

2. Предоставить самому себе – предоставить доказательства.

Выберите правильный предлог.

..... прошедших проливных дождей уровень воды в реке значительно повысился. Понесен большой ущерб..... пожара.

(Слова для справок: ввиду, вследствие, благодаря, по причине).

1. Распределите устойчивые речевые формулы согласно тем типовым задачам, которые они решают:

- информирование адресата;
- привлечение внимания к проблеме;
- побуждение к действию;
- придание юридического статуса;
- инициирование и поддержание деловых отношений;
- решение конфликтных ситуаций.

Устойчивые речевые формулы: ввести в эксплуатацию, информируем Вас о том, что; заключили настоящий договор о нижеследующем, убедительно прошу Вас решить вопрос;...доверяю..., обязываю всех начальников, сообщаем, что, дана в том, что...; Ваше предложение отклонено по следующим причинам; напоминаем, что; гарантируем, что...; мы будем весьма признательны за участие в...; организация в лице администрации обязуется...; уведомляем, что...; ... настоящей доверенностью уполномочиваю

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки; имеющиеся умения в целом позволяют решать поставленные задачи и выполнять требуемые задания, однако имеют место существенные недочеты, требуется дополнительная практика; средний и высокий уровень развития способности относительно группы (развитие способности соответствует ожидаемому), достаточный для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий; учебная активность и мотивация проявляются на среднем и высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на приемлемом уровне качества
не зачтено	Отсутствие знаний по предмету; не демонстрирует умений, требуется дополнительная подготовка; уровень развития способностей недостаточный для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий, специальная работа по развитию способностей; учебная активность и мотивация отсутствуют

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами и,	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

				с недочетами		выполнены все задания в полном объеме	
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Специфика делового документа как речевого произведения. Функции деловой документации

2. Основные стандарты, языковые нормы и коммуникативные требования к деловой документации

3. Композиция документа. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа
4. Язык деловых документов как письменная форма реализации официально-делового стиля: фонетико-графические, лексико-грамматические особенности официально-делового стиля
5. Язык деловых документов как письменная форма реализации официально-делового стиля: фонетико-графические, лексико-грамматические особенности официально-делового стиля (продолжение)
6. Юридическая терминология в юридической деловой документации
7. Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол, деловые письма и правила их составления
8. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ.
9. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы.
10. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.
11. Заявление. Автобиография. Резюме. Доверенность. Расписка
12. **Анализ и редактирование текстов деловых документов. Контрольная работа**
13. Языковой и композиционный анализ деловых документов разных типов. Основные ошибки и способы их предупреждения
14. Языковой и композиционный анализ деловых документов разных типов. Основные ошибки и способы их предупреждения (продолжение)
15. Деловой этикет. Речевой этикет в деловых документах
16. Особенности делового этикета в юриспруденции

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Превосходная подготовка с очень незначительными погрешностями
отлично	Подготовка, уровень которой существенно выше среднего с некоторыми ошибками
очень хорошо	В целом хорошая подготовка с рядом заметных ошибок
хорошо	Хорошая подготовка, но со значительными ошибками
удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям

Оценка	Критерии оценивания
неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания
плохо	Подготовка совершенно недостаточна

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Грачев Михаил Александрович. Русский язык в деловой документации : учебно-методическое пособие / М. А. Грачев ; ННГУ им. Н. И. Лобачевского. - Нижний Новгород : Изд-во ННГУ, 2017. - 135 с. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=823206&idb=0>.
2. Булгакова Ирина Валерьевна. Русский язык в деловой документации : Учебно-методическая литература / Воронежский институт Федеральной службы исполнения наказаний России. - Воронеж : Федеральное казенное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский институт ФСИН России», 2019. - 158 с. - ВО - Бакалавриат., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=632146&idb=0>.
3. Деловой русский язык / Вьюгина С.В., Вяткина И.В. - Москва : КНИТУ, 2019., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=789681&idb=0>.
4. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум / А. Ю. Иванова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 187 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489890> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-12357-9 : 659.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=819828&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Марьева М. В. Русский язык в деловой документации. Ч. 2 : Русский язык в деловой документации / Марьева М. В. - Мурманск : МГТУ, 2015. - 166 с. - Допущено Учёным советом университета в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по специальности 400502.65 «Правоохранительная деятельность», 380502.65 «Таможенное дело», направлению 400301.62 «Юриспруденция» всех форм обучения. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции МГТУ - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-86185-858-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=726887&idb=0>.
2. Морохова Ольга Александровна. Русский язык в деловой документации : Учебное пособие. - Владимир : ФГОУ ВПО "Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний", 2018. - 200 с. - ВО - Специалист. - ISBN 978-5-93035-677-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=832487&idb=0>.
3. Русский язык в деловой документации / Абрамова Н.А. - Москва : Проспект, 2017., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=651428&idb=0>.
4. Тюменева Наталья Петровна. Русский язык в деловой документации сотрудника ФСИН России : Учебное пособие / Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний. -

Рязань : Академия ФСИН России, 2016. - 206 с. - ВО - Специалитет. - ISBN 978-5-7743-0785-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=769083&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Грачев Михаил Александрович. Русский язык в деловой документации : учебно-методическое пособие / М. А. Грачев ; ННГУ им. Н. И. Лобачевского. - Нижний Новгород : Изд-во ННГУ, 2017. - 135 с. - Текст : электронный. <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=823206&idb=0>

2017

Добавить

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: Диапроектор, смартфоны, наушники

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 40.05.03 - Судебная экспертиза.

Автор(ы): Грачев Михаил Александрович, доктор филологических наук, профессор.

Рецензент(ы):

Радбиль Тимур Беньюминович, доктор филологических наук

Радбиль.

Заведующий кафедрой: Юматов Василий Алексеевич, кандидат юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № 5.