

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 № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины
Русский язык в деловой документации

Уровень высшего образования
Специалитет

Направление подготовки / специальность
40.05.03 - Судебная экспертиза

Направленность образовательной программы
Речеведческие экспертизы

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.6 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	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	УК-4.1: Знать: стили общения на русском языке и язык жестов. Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям коммуникации Владеть: навыками выбора и адаптации речи, стиля общения и языка жестов в зависимости от цели и условий коммуникации	Задания	Экзамен: Контрольные вопросы

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 и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабора- торные работы), часы	Всего	
	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, официальноделовой, 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: эмоциональноэкспрессивные 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- нокоммуникативная 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. Лексикофразеологические и стилистические особенности языка деловых документов. Грамматические особенности языка деловых документов. Юридическая терминология в юридической деловой документационной 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 инструктивнометодических документов: служебная записка, протоколы. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распо- рядительные, информационносправочные и др.	10			0	10
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	144	32	32	66	42

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Русский язык в деловой документации" (<https://e-learning.unn.ru>).
- открытый онлайн-курс МООС "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:

5.2.1 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 удешивить 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

5.3. 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	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	знаний вследствие отказа обучающегося от ответа		много негрубых ошибок	подготовки . Допущено несколько негрубых ошибок	подготовки . Допущено несколько несущественных ошибок	подготовки и. Ошибок нет.	
<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 с недочетами	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 и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<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»
--	-------	---

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.4.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Экзамен

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Экзамен)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Превосходная подготовка с очень незначительными Превосходная подготовка с очень незначительными 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
неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного Необходимо дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания
плохо	Подготовка совершенно недостаточна

Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции УК-4 (Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия)

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

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://elib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=632146&idb=0>.
3. Деловой русский язык / Вьюгина С.В., Вяткина И.В. - Москва : КНИТУ, 2019., <https://elib.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 978-586185-858-8., <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 - Специалитет. - 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://elib.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 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 24.05.2023, протокол № 9.