Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2026 17:51:14
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра русского языка

«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
_____ Ю.А. Устименко
«28» сентября 2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.0.06 «Русский язык в деловой и процессуальной документации»

Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль): Уголовное право, уголовный процесс
Форма обучения – очная
Курс – 1
Семестр – 1
Всего зачетных единиц – 2, часов – 72
Форма отчетности: 1 семестр – зачёт.

Программу разработал
Доктор филологических наук, проф. И.А. Королёва

Одобрена на заседании кафедры
«21» сентября 2021 г., протокол №1

Смоленск 2021

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.0.06 «Русский язык в деловой и процессуальной документации» входит в Блок 1. обязательные дисциплины учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): Уголовное право, уголовный процесс, изучается в первом семестре.

Сфера юриспруденции предполагает знание основ деловой коммуникации в письменной и устной формах, так как реальное общение в этой сфере постоянно и его проведение на высоком личностно-профессиональном уровне обязательно.

Данная дисциплина входит в обязательную часть общеобразовательного процесса. Она логически и содержательно и методически связана с такими дисциплинами, как философия права, иностранный язык в сфере юриспруденции.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (ОПК-4).	**Знать:** правила построения аргументированной речи и донесения ее до собеседника, общие требования оформления деловой и иной документации. **Уметь:** использовать речевые обороты в различных ситуациях общения; излагать свои мысли и правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах письменном виде; применять законы логики в построении устной и письменной речи. **Владеть:** - навыками устного выступления, изложения своих мыслей по известным вопросам и новым проблемам, самостоятельно формулировать выводы; навыками грамотного оформления необходимой документации; навыками ведения дискуссии, в том числе в состязательных процессах документации.

3. Содержание дисциплины

Язык и стиль. Система функциональных стилей современного русского литературного языка. Понятие стиля. Языковая и стилевая норма. Общая характеристика официально-делового стиля. Стилистическая дифференциация в русском языке и ее краткая история. Функциональная стилистика.

Официально-деловая письменная речь. Интернациональные свойства официально деловой письменной речи. Определение документа. Документирование. Специальные функции документа: правовая, управленческая, исторического источника и пр. Функциональность и рациональность языка и стиля делового письма. Стандартизация и унификация языковых и текстовых средств.

Деловая переписка и ее виды. Общие требования к деловым письмам. Композиция текста делового письма. Устойчивость языковых конструкций в деловых письмах. Новые тенденции в практике русского делового письма и деловой переписки. Особенности русской школы делового письма.

Составление текстов информационно-правовых документов. Составление текстов распорядительных документов. Составление текстов информационно-

справочных документов. Акты, протоколы заседаний, справки, докладные записки и пр.Общие требования к текстам информационно-правового характера.

Документные тексты: системные особенности и признаки. Реализация в текстах документов системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменных документных текстов. Выбор документных компонентов и их сочетание в различных видах текстов. Видовые группы документных текстов.

Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Лингвистическое разнообразие документов. Клише. Основные правила написания большой буквы. Проставление дат, варианты датирования. Лингвистические особенности правовых документов.

Языковые уровни и параметры документного текста. Лексические особенности документных текстов. Устойчивые и свободные словосочетания в документе. Термины и их использование. Морфологические параметры документных текстов. Синтаксические параметры документных текстов. Понятие документной композиции. Абзацы. Цитирование. Документные микротексты.

Ошибки в документных текстах и их исправление. Орфографические и пунктуационные ошибки. Логические и фактические ошибки и их исправление. Морфологические (грамматические) ошибки и их причины. Работа с речевыми ошибками. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.

Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. Общая характеристика стилистики деловой речи. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования. Аспекты редактирования. Использование лексикографических источников в редактировании.

Лингвистика электронной документной коммуникации. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов. Композиционные особенности электронного делового текста. Язык электронных документов, его особенности. Понятие гипертекста.

Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС). Цели, задачи, методы работы экспертов. Целесообразность означенной структуры в деловой и процессуальной коммуникации.

Инновационные направления в разработке деловой и процессуальной документации. Документная лингвистика в современном информационном обществе, ее особенности, тенденции развития. Оценка современного состояния деловой и процессуальной коммуникации.

Письменный деловой этикет юриста. Общие сведения об этикете в юридической сфере деятельности. Этикет как составляющая имиджа высококвалифицированного специалиста. Правовая этика и этикет. Этикет письменного текста. Этико-лингвистические особенности письменного делового текста.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий				
			лекции	семинары	лаб. занятия	практич. занятия	сам. работа
1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	9				4	5
2	Официально-деловая письменная речь. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи	9				4	5
3	Виды деловой переписки и общие требования к ней	9				4	5
4	Составление текстов информационно-правовых документов. Документные тексты: системные особенности и признаки	9				4	5
5	Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Языковые уровни и параметры документного текста. Работа с терминами	9				4	5
6	Ошибки в документных текстах, методика их исправления. Стилистика деловой речи и редактирование	9				4	5
7	Лингвистика электронной документной коммуникации. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)	9				4	5
8	Инновационные направления в разработке деловой и процессуальной документации. Письменный деловой этикет юриста	9				4	5

	Итого:	**72**				32	40

5. Виды образовательной деятельности

Занятия семинарского типа (практические занятия)

Занятие 1. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и признаки функциональных стилей. Их характеристика
2. Особенности официально-делового стиля.

Практические задания.

Занятие 2. Официально-деловая письменная речь. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи

Вопросы для обсуждения:

1. Официально-деловой стиль (сфера, функционирования, форма речи, в которой он реализуется, подстили и жанровые разновидности)
2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи

Практические задания.

Занятие 3. Виды деловой переписки и общие требования к ней

Вопросы для обсуждения:

1. Виды деловой переписки (благодарственные письма; коммерческие письма (сопроводительное, заказ, напоминание, презентация, отказ, гарантийное письмо и т.д.); запросы и требования; извинения и опровержения; поздравительные письма; письма с соболезнованиями и т.д.).
2. Правила деловой переписки.

Практические задания.

Занятие 4. Составление текстов информационно-правовых документов. Документные тексты: системные особенности и признаки.

Практические задания.

Занятие 5. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-делового стиля (дискуссия)

Вопросы для подготовки:

1. Слово – основная лексическая единица языка. Значения слова.
2. Стилистическое расслоение лексики русского языка. Стилевая окраска слов.
3. Лексика письменного текста. Вопрос о терминах.
4. Вопрос о заимствованных словах в русском языке официально-делового стиля.
5. Аббревиатуры и написание больших букв в документах.
6. Графические сокращения.
7. Грамматика официально-делового стиля.
8. Уместность трафаретов и штампов.

Методические указания по подготовке студентов к дискуссии

Одна из задач самостоятельной работы студентов – уметь отстаивать свою точку зрения по любому вопросу курса (естественно, опираясь на теоретические знания). Именно поэтому одним из интересных видов самостоятельной работы можно считать диспут. Предлагаем методические указания по подготовке студента к дискуссии.

Дискуссия – диалогическое общение участников, в процессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса. Проводится в форме обсуждения разных точек зрения, различных подходов к решению одной проблемы, обмена практическим опытом (примеры, конкретные ситуации), выработки единой точки зрения или обсуждение *в условиях конфликта*.

Метод предполагает создание непринужденной творческой и положительно эмоциональной атмосферы, которая позволяет включить в процесс обсуждения всех участников семинара. Особенное значение – вовлечение *всех* присутствующих в данную «игру», что приводит к фиксированию внимания к выступающему и лучшее усваивание материала.

Варианты ролевого участия

Ведущий семинара-дискуссии получает полномочия преподавателя по руководству дискуссией. Задача: контролировать регламент, порядок выступлений, оценивать аргументированность и корректность высказываний, и т.д. Навыки: регулировать дискуссию, оперативно принимать решения по конфликтным ситуациям.

Лидер – выступающий (подготавливается заранее 1 человек). Задача – максимально осветить выбранную тему и ярко изложить аудитории ответ на вопросы (регламент- 10-15 мин.). Навыки: самостоятельной работы с информацией, подготовка доклада, публичного выступления, работы с аудиторией, полемики.

Оппонент (подготавливается заранее, но может и назначаться в процессе игры). Задача – выступить с дополнительными предложениями и замечаниями, с целью максимального раскрытия темы выступления. Пересказывает позицию докладчика, находит ее уязвимые, спорные места или ошибки, предлагает соответствующий вариант решения. Навыки – видеть проблему с разных точек зрения, быстро находить слабые стороны выступления, оппонировать, делать замечания, вносить предложения и публичного выступления (регламент – 2-4 мин.).

Секретарь (назначается в процессе игры). Задачи – оперативно оценивать информацию, обобщать, делать общие выводы и рекомендации. Навыки аналитической работы, быстрого составления тезисов и публичного выступления (регламент 2-3 мин).

Журналисты (все остальные участники семинара). Моделирование ситуации пресс-конференции. Задача – задавать вопросы по теме выступающему, с целью максимального раскрытия темы. Навыки – быстро оценивать информацию, ведение дискуссии, формулирования вопросов.

Дополнительные роли:

Эксперт, который выявляет противоречия и логические ошибки в рассуждении докладчика и оппонентов, уточняет понятия, анализирует ход доказательств, правомерность выдвижения гипотезы и т.д.; оценивает продуктивность дискуссии, дает характеристику общения ее участников, высказывает мнение о личном вкладе того или иного участника в дискуссию и т.д. обсуждает продуктивность взаимодействия, корректность обсуждения, не допускает неделикатного поведения и следит за правилами диалога.

Ожидаемый результат: по итогам дискуссии делается обобщенное заключение, анализируются наиболее яркие моменты игры, хорошо и слабо «отработанные» роли. Так как тема выбирается в рамках существующих контрольных вопросов по дисциплине, а материал подбирается произвольно – каждый раз появляется возможность усилить материал лекции новой информацией, примерами из практики и т.д.

Практические задания:

1. Анализ деловой и процессуальной документации с лингвистической стороны (различные виды документов).
2. Проверка терминологического аппарата.
3. Работа со словарями и справочниками лингвистического характера.
4. Тестовые задания (образцы прилагаются).

Занятие 6. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.

(деловая игра)

Вопросы для подготовки:

1. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования.
2. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования.
3. Аспекты редактирования: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, формальные соответствия.
4. Правила составления библиографического списка.
4. Справочная литература по редактированию.
6. Композиционные особенности служебных документов и их редактирование.

Для проведения занятия студентам предлагаются следующие роли (по выбору преподавателя, с учётом грамотности студентов):

Преподаватель – студент,

Составитель текста – редактор,

Составитель текста – проверяющий (начальник),

Составитель текста – внешний проверяющий.

В процессе игры студенты, составляющие текст и выполняющие задание, стараются сделать его без ошибок. Контролирующие в парах, найдя ошибки, объясняют их или сами, или спрашивают проверяемых. Трудные случаи объясняет преподаватель.

Практические задания:

1. Индивидуальное редактирование выбранных для работы текстов деловой документации.
2. Выполнение упражнений на редактирование текста.

Образец упражнений на редактирование.

Исправьте ошибки и отредактируйте следующие предложения:

Я не явился на работу, поскольку был больной.

Необходимо более качественнее прорабатывать должностные инструкции.

Работник уволен по недисциплинированности.

Выполнение правовых требований нашей части проекта проблематичное.

Время явки определяютучастники консультации, но не позднее 25 декабря сего года.

Описи, подготовленные структурным подразделением, служат основой для подготовки сводной описи организации.

Выплачивая дивиденды, предусмотрен общий объем выплат в размере пяти процентов чистой прибыли.

Занятие 7. Лингвистика электронной документной коммуникации. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные тенденции развития документной коммуникации: лингвистический аспект.
2. Организационная коммуникация и документная лингвистика. Тезаурус документных средств.
3. Документная лингвистика в современном информационном обществе.
4. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС). Инновационные направления документной лингвистики.

https://rusexpert.ru/about Гильдия лингвистов- экспертов по документационным и информационным спорам (работа с сайтом).

Занятие 8. Инновационные направления в разработке деловой и процессуальной документации. Письменный деловой этикет юриста

Вопросы для обсуждения:

1. Этикет в юридической сфере деятельности. Этикет как составляющая имиджа высококвалифицированного специалиста.
2. Правовая этика и этикет.
3. Этикет письменного текста.
4. Этико-лингвистические особенности письменного делового текста.

Практические задания.

Самостоятельная работа

Тема 1. По данной теме предполагается знакомство с рекомендованной литературой по курсу, реферирование одной из книг. Проверка реферата.

Реферат по книге С.П. Кушнерука «Документная лингвистика». М., 2010. С. 22 – 40. Самостоятельный выбор вопросов для дополнительного реферирования по теме.

Тема 2. Сбор информации с использованием Интернет-ресурсов об особенностях официально-делового стиля языка. Самостоятельная углубленная разработка вопроса «Разновидности официально-делового стиля современного русского литературного языка».

Реферирование параграфа 2 главы VI «Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи из книги» из книги Л.А. Введенской и др. «Русский язык и культура речи». М, 2001. С. 308 – 316.

Тема 3. Составление таблицы, отражающей классификацию деловой переписки. Подготовка письменного ответа (интерактивное обучение) на вопрос: общие требования к деловой переписке.

Самостоятельный подбор материалов о видах информационно-правовых документов.

Сбор информации с использованием Интернет-ресурсов о языке права и различных точках зрения на его выделение.

Тема 4. Реферирование книги В.Ф. Янковской «Документная лингвистика». М., 2011. С. 5 – 31. Проверка рефератов.

Самостоятельная разработка темы «Об основных лингвистических признаках документов делового и процессуального характера». Составление плана-конспекта темы. По теме предполагается знакомство с рекомендованной литературой по проблеме, составление развёрнутой аннотации на одну из книг.

Тема 5. Сбор информации с использованием Интернет-ресурсов о терминологическом аппарате курса. Знакомство с основными терминами дисциплины, представленными в книге С.П. Кушнерука «Документная лингвистика». М., 2010. С. 236 – 250.

Тема 6. Составление самостоятельных тестов на выявление и исправление ошибок в документных текстах. Проверка тестов (интерактивное обучение).

Тема 7. Практическая подготовка к семинару с помощью подбора литературы по проблеме редактирования. Выполнение индивидуальных заданий по редактированию служебных документов (интерактивное обучение).

Тема 8. Индивидуальные рефераты по проблеме электронного документооборота. Проверка рефератов.

Поиск информации о гильдии лингвистов-экспертов (ГЛЭДИС). Составление вопросов для дискуссии о необходимости подобной организации.

Определение с помощью тестов и практического анализа стиля своего общения. Творческое задание с презентацией.

Подготовка теста «Письменный деловой этикет юриста». Проверка теста.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

1. Тест

В каждом задании может быть 1, 2 и более правильных ответов. Номера выбранных ответов отметьте в бланке.

1. Буква *и* пишется в слове
1) выч…ты из зарплаты
2) отч…таться
3) пр…добрый
4) экв…валент
5) он стро…т дом
2. Буква *а* пишется в слове
1) п…лемика
2) отр…слевой
3) непок…ренный
4) обр…батывать
5) зар…сли
3. Буква *ё* пишется в слове
1) изж…га
2) камыш…вый
3) руч…нка
4) ретуш…р
5) ж…лудь
4. *нн* пишется в слове
1) стекля…ый
2) ответстве…ость
3) площадь оцепле…а
4) плете…ая дедом корзина
5)подверже…ый
5. *Ь* пишется в слове
1) без клавиш…
2) мне не верит…ся
3) никогда не поздно исправит…ся
4) спряч…те
5) в медвеж…ей берлоге
6. *не* пишется в слове слитно

1) (не) усвоил урок
2) (не) смотря на дождь
3) (не) большое, но удобное кресло
4) (не) отправленное письмо
5) (не) желающие мириться стороны

7. Дефис пишется в слове
1) (не) усвоил урок
2) все идет (по) старому
3) (пол) улицы
4) (вице) губернатор
5) (голубо) глазый

8. Запятая на месте пропуска ставится в предложении
1) Науки_чуждые музыке_были мне постыли.
2) Там рысь_охотница седая_идет на лапах приседая.
3) Прошло много лет_и мы опять встретились в Москве.
4) Через несколько дней он позвонил по телефону и спросил_ получил ли я.
5) Я вынул из кармана написанные несколько дней назад стихи_и по просьбе товарища прочел их.

9. Тире на месте пропуска ставится в предложении
1) Лишнее говорить_делу вредить.
2) В этакую ночь человек_как слепой котенок.
3) Все было сыро_небо, дым над крышами, самый воздух.
4) Я угрюм, дети_веселы и болтливы.
5) Будем живы_встретимся обязательно.

10. Второстепенный член необходимо обособить в предложении
1) Кокетка судит хладнокровно, Татьяна любит не шутя.
2) Он стал у витрины разинув рот.
3) И вот опять они знакомые места.
4) Человек крайне сдержанный и молчаливый он не принимал участия в спорах.
5) Похожая на застывшее море равнина дремала во мгле.

11. Двоеточие на месте пропуска ставится в предложении
1) Гроза была обложная_гремело со всех сторон.
2) Я подумал_много ли надо ей, моей Любушке, чтобы быть счастливой?
3) Сергеев проговорил_«Как бы это закончить все побыстрее?!».
4) Одет он был всегда с крайней аккуратностью и чистоплотностью_черные ботинки, белая рубашка, красивый галстук.
5) Вот потеряли варежку_закоченеет рука.

12. Пунктуационная ошибка допущена в предложении
1) Читая письма выдающихся людей, испытываешь огромное волнение.
2) Но вот он завернул куда-то в мощеный переулок, или присел, может быть, на скамейку, потому что шаги его смолкли.
3) За лесом, внезапно, прокатилось эхо взрыва.
4) Человеческое сердце, как и музыка, странная вещь, и тому, кто хочет научиться его исследовать, стоит читать дневники великих писателей.
5) Я обернулся, и от блеска солнца, переходящего в ослепительное сияние, закрыл глаза.

13. Нормы сочетаемости нарушены в словах
1) занять звание чемпиона
2) контролировал за ходом лечения
3) скучать по матери

4) противоречие к
5) претворить мечту в жизнь

14. Ударение поставлено неправильно в слове
1) еретИк
2) экспЕрт
3) кухОнный
4) корЫсть
5) хвОя

15. Речевые ошибки допущены в предложении
1) В присутствии заведующего отделом подчиненные явно робели.
2) Меня несколько раздражала исполнительная манера певца.
3) Несколько дней назад мне довелось услышать слух о гибели соседа.
4) После окончания учебного года я собираюсь отправиться к праотцам.
5) Офицер вернулся в избу и, позвав кучера, велел ему выезжать.

Критерий оценки:

Процент правильно выполненных тестовых заданий	Оценка
86% - 100%	Отлично
69% - 84%	Хорошо
50% - 68%	Удовлетворительно
Менее 50%	Неудовлетворительно

2. Реферат

Темы рефератов

1. Основания лингвистической классификации документных текстов.
2. Документные процессы в контексте современной коммуникации, ее средства и правила.
3. Устная и письменная речь в официально-деловой документации.
4. Принципиальные языковые отличия документных и недокументных текстов.
5. Основные особенности речевых стандартов официально-делового стиля.
6. Терминология в современной деловой и процессуальной документации.
7. Особенности классификации документных средств.
8. Виды документных контекстов и их роль в интерпретации текстов.
9. Лингвистическая экспертиза документных текстов: общие проблемы.
10 Редактирование служебных документов, основные правила.
11.Этические нормы делового стиля.
12.Этикет юриста.
13. Язык и право. Правовой язык.
14. Стилистическая дифференциация современного русского литературного языка.
15. Язык как знаковая система. Язык и речь.
16. Общая характеристика официально-делового стиля современного русского литературного языка.
17. Классификация ошибок в официально-деловых документах.
18. Ошибки в документных текстах: причины их появления и методы корректировки текстов.
19. Проблемы развития документной лингвистики.
20. Речевые стандарты делового текста, его этические параметры.

Требования к написанию реферата:

Целью реферата является сбор и систематизация знаний по конкретной теме или проблеме.

Структурными элементами реферата являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение.

Во Введении следует отметить актуальность темы, цели и задачи, которые будут рассматриваться в реферате, методы, которыми пользовался студент для рассмотрения темы, её практическая значимость. Следует также дать оценку современного состояния решаемой проблемы. Основная часть содержит информацию, необходимую для раскрытия темы. Её следует структурировать на главы или разделы, пункты или подпункты. Заключение должно содержать краткое обобщение и выводы по результатам выполненной работы.

Требования к оформлению реферата:

Реферат должен быть выполнен машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги 14 шрифтом через полтора интервала. Параметры полей страницы стандартные. Объём реферата не более 20 страниц, которые следует пронумеровать. Титульный лист должен быть по образцу. Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников; если используются страницы, указывать их через запятую по номеру. Оформление ссылок и литературы по ГОСТ 7.1.- 2003.

Критерии оценки реферата:

Оценка реферата:

ОЦЕНКА	ТРЕБОВАНИЯ
отлично	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.
хорошо	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

удовлетворительно	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
неудовлетворительно	Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося. Ответ на вопрос полностью отсутствует. Отказ от ответа.

3. Образец разбора текста для хорошего знания делового стиля:

Докажите, что отрывок относится к официально-деловому стилю.

ТЕКСТ

Основным условием убедительности любого делового документа является его доказательность. Доказательность же, в первую очередь, обеспечивается точными, бесспорными фактами. Такое понимание убедительности официального послания является общепринятым и обязательным для культуры делового письма. Однако в практике западной и американской деловой переписки принято считать, что убедительность, например, служебного письма зависит, в первую очередь, от умения его составителей выразить интересы того предпринимателя, в адрес которого оно направлено.

Проанализируйте текст, докажите, что он относится к деловому стилю. Выразите свое мнение по поводу изложенной информации в виде такого же текста, носящего официально-деловой характер.

Подобрать текст правового характера (например, отрывок из Федерального закона о государственном языке РФ и т.п.) и проанализировать его с точки зрения лингвистических особенностей, доказать, что текст относится к официально-деловому стилю, определить его разновидность.

Критерий оценивания работы с текстом:

«зачтено»: студент выполнил 60% объема задания и больше.

«не зачтено»: студент выполнил менее 60% объема задания.

4. Дискуссия

Шкала оценивания участия в дискуссии

Полнота и точность представленной информации; знание теоретического материала и методологии его подачи; знание принципов эффективного применения лингвистических	 **0-20 баллов** **0-20 баллов**

способов познания действительности; знание терминологии предмета	**0-20 баллов**
Умение анализировать текстовое пространство с применением лингвистической. Философской и социально-гуманитарной методологии (грамотность и убедительность авторской позиции изложения, аргументированность выводов)	**0-20 баллов**
Владение основами классической методологии анализа художественного текста в истории языка пространства	**0-20 баллов**
Итоговая оценка	**0-100 баллов**

5. Критерии оценивания деловой и ролевой игры:

«Зачтено»: студент полностью справляется с заданием, осмысленно исполняет роль, квалифицированно оценивает ситуацию и находит адекватное её решение.

«Незачтено»: студент не понимает роль, не умеет использовать свои знания теоретического характера по теме ситуации, не владеет навыками адекватного и активного реагирования на предложенный вариант развития событий.

6.2.Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет

Уровни выставления традиционной оценки знаний магистрантов на зачете:

«зачтено» - знание учебного материала в пределах настоящей программы, владение понятийным аппаратом, при допущении незначительных ошибок;

«не зачтено» - отсутствие знания учебного материала в пределах настоящей программы, выраженное в форме незнания основополагающих терминов и понятий, а также неумение применять полученные знания в практической сфере коммуникации.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

7.1. Основная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 187 с. URL: https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-450968

7.2.Дополнительная литература:

1. Борискин В.В. и др. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: учебное пособие. М.: Кодекс, 2006.
2. Валгина Н.С. Теория текста: учебное пособие. М.: Логос, 2003 (и последующие издания). Введенская Л.А. и др. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2001 (и последующие издания).
3. Введенская Л.А. Павлова Л.Г. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2016.
4. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие. М.: Наука; Флинта, 2010.
5. Кушнерук С.П. Современный документный текст: проблемы формирования, развития и состава. Волгоград: ВНИ, 2005.
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. 4-е изд. М.: Высшая школа, 1997 (и последующие издания).
7. Русский язык и культура речи / Под ред. О.Я. Гойхмана. М.: Высшая школа, 2002.
8. Чукавенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция. М.: МЦФЭР, 2004.
9. Янковая В.Ф. Документная лингвистика: учебник для студентов высшего проф. образования. М.: Академия, 2011.

10. Леммерман Х. Уроки риторики и дебатов. М.: Уникус Пресс, 2001.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Сайты базовых академических структур

1. Отделение Российской Академии наук (ОФСПП): http:// www.che.nsk.su/ RAN/WIN/STRUCT/DIVISION.HTM.
2. Институт русского языка им. Виноградова: http:// www.ruslang.ru/

II. Электронные библиотеки

3. Электронная библиотека социологического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова: http://www.lib.socio.msu.ru/
4. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru/
5. Научная электронная библиотека: http://txt.elibrary.ru/
6. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: http://www.lib.msu.su/index.html
7. Открытая русская электронная библиотека: http://orel.rsl.ru/index.shtml
8. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета:http://www.lib.pu.ru/
9. Университетская информационная система «Россия»: http://uisrussia.msu.ru

ЭБС «Юрайт» https://urait.ru/.

8. Материально-техническое обеспечение

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд.77
Учебная мебель
(64 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1шт.
Доска настенная трехэлементная – 1 шт.
Кафедра для лектора 1 шт.

2. Помещение для самостоятельной работы
Читальный зал библиотеки
Учебная мебель (100 посадочных мест), компьютеры – 2 шт.
Отдел электронных ресурсов библиотеки
Учебная мебель (15 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (12 компьютеров)

9. Программное обеспечение

1. Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия66920993от 24.05.2016, (бессрочно)
2. Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия66975477от 03.06.2016, (бессрочно)
3. KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6181220135520512073, ежегодное обновление