

Рабочая программа дисциплины

Русский язык в деловой документации

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.04.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданское право и гражданский процесс
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4
Профессиональные	-	ПК-5

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии на русском языке для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии на иностранном языке (языках) для академического и профессионального взаимодействия
ПК-5	Способность анализировать информацию, делать практически значимые обоснованные выводы, ясно излагать их и аргументированно отстаивать точку зрения	ПК-5.1. – Знает способы анализа и аргументации своей позиции информации по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-5.2. - Анализирует информацию, делает практически значимые обоснованные выводы по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-5.3. – Владеет навыками аргументации своей позиции по научным проблемам гражданского и гражданско-процессуального права

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	грамматические и лексические нормы изучаемого языка, стилевые особенности	строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми нормами;	навыками устной и письменной речи в соответствии с

	речи; особенности построения различных видов публичных выступлений; особенности научного стиля, юридических документов, выступлений в суде.	готовить текст публичного выступления с учетом его целей, особенностей аудитории и закономерностей восприятия информации; строить профессиональное общение в соответствии с нормами изучаемого языка.	нормами изучаемого языка; навыками публичного выступления; навыками профессионально й коммуникации в соответствии с нормами изучаемого языка.
Код компетенции	ПК-5		
	основы дисциплины, связанной с анализом информации и принятием решений; методики и инструменты анализа информации; техники выявления взаимосвязей и паттернов; принципы логики и рассуждения; нормативные требования и стандарты в сфере профессиональной деятельности.	использовать практический опыт, аргументированно отстаивания свою точку зрения; защищать презентации и передавать информацию.	точно и своевременно анализировать разнообразные данные; систематизироват ь информацию и делать выводы, основанные на анализе; применять полученные знания практически для решения конкретных задач.

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык в деловой коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП, является дисциплиной по выбору.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Основы судебного красноречия», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», и пр..

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать универсальные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы магистратуры выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: правоприменительный, научно-исследовательский. Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Гражданское право и гражданский процесс.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Формы обучения
		Очно-заочная
Общая трудоёмкость: зачётные единицы/часы		3/108
Контактная работа:		
	Занятия лекционного типа	4
	Занятия семинарского типа	8
	Промежуточная аттестация: зачёт с оценкой, экзамен	18
Самостоятельная работа (СРС)		78

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самос тоятел ьная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекц ии	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семин ары	Лабор аторн ые раб.	Иные занятия	
1.	Язык официально-делового общения	2		4				39
2.	Письменные формы деловой речи	2		4				39
	Всего	4		8				78
	Промежуточная аттестация	18						

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
----------	---	--------------------------------

1.	Язык официально-делового общения	Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля Речевые клише официально-делового стиля Внутрителивая и жанровая дифференциация официально- делового стиля Новые явления в официально-деловом стиле
2.	Письменные формы деловой речи	Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности Формы деловых бумаг Принципы классификации деловых документов Составление деловых бумаг

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Язык официально-делового общения	Виды, формы, языковая специфика профессионально-делового общения Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности
2.	Письменные формы деловой речи	Документооборот и система документов Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов Обработка исходящих документов Информационно-справочная работа Документы дипломатического подстиля Виды дипломатических документов Документы законодательного подстиля Понятие речевого этикета. Этикетные формулы

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Язык официально-делового общения	Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля Речевые клише официально-делового стиля Внутрителивая и жанровая дифференциация официально-делового стиля Новые явления в официально-деловом стиле. Виды, формы, языковая специфика профессионально-делового общения Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности
2.	Письменные формы деловой речи	Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности Формы деловых бумаг

		Принципы классификации деловых документов Составление деловых бумаг Документооборот и система документов Приём и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов Обработка исходящих документов Информационно-справочная работа Документы дипломатического подстиля Виды дипломатических документов Документы законодательного подстиля Понятие речевого этикета Этикетные формулы
--	--	---

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Язык официально-делового общения	Опрос, тестирование
2	Письменные формы деловой речи	Опрос, тестирование

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Вранчан, Е. В. Русский язык в деловой документации: практикум / Е. В. Вранчан. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 104 с. — ISBN 978-5-7014-0897-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95214.html>
2. Гарбовская Н.Б. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Гарбовская Н.Б., Землякова Н.В.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 102 с. — ISBN 978-5-00209-006-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126127.html>
3. Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Соловьева Н.Ю.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-93916-727-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86273.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Авдеева, Г. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Г. А. Авдеева, Ю. А. Фомина, Н. М. Чудакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 260 с. — ISBN 978-5-4497-4305-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149928.html>

2. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь: Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

Волкова, Е. А. Делопроизводство: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>

4. Бизнес-коммуникации и переговоры : учебное пособие для ТиПО / . — Алматы, Саратов : EDP Hub (Идипи Хаб), Профобразование, 2025. — 466 с. — ISBN 978-5-4488-2387-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148114.html>

8.3. Периодические издания:

1. Правовая культура. Поволжский юридический институт (филиал) Российской правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77947.html>

2. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. — Текст: электронный // Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: [сайт]. — URL: <https://www.vsrp.ru/documents/newsletters/>

3. Решения Конституционного Суда Российской Федерации. — Текст: электронный // Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации WWW.KSRF.RU: [сайт]. — URL: <http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» <https://www.elibrary.ru>

3. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.com/>

4. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>

5. Сайт Конституционного Суда РФ. - Режим доступа: <http://ksrf.ru/>;

6. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: <http://rkn.gov.ru/>

7. Министерство юстиции: России официальный сайт <https://minjust.gov.ru/ru/>

8. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;

внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;

выполнение самостоятельных практических работ;

подготовка к экзаменам (зачётам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и нормативных правовых актов.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачёта (экзамена) рекомендуется соблюдать следующие правила:

Подготовка к зачёту (экзамену) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачёта (экзамена).

Время непосредственно перед зачётом (экзаменом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На зачёте (экзамене) высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций. Это необходимо и в связи с постоянными изменениями законодательства в изучаемой сфере.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;

- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Русский язык в деловой документации»

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.04.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданско-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4
Профессиональные	-	ПК-5

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии на русском языке для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии на иностранном языке (языках) для академического и профессионального взаимодействия
ПК-5	Способность анализировать информацию, делать практически значимые обоснованные выводы, ясно излагать их и аргументированно отстаивать точку зрения	ПК-5.1. – Знает способы анализа и аргументации своей позиции информации по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-5.2. - Анализирует информацию, делает практически значимые обоснованные выводы по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-5.3. – Владеет навыками аргументации своей позиции по научным проблемам гражданского и гражданско-процессуального права

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	грамматические и лексические нормы изучаемого языка, стилевые особенности речи;	строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми нормами; готовить текст	навыками устной и письменной речи в соответствии с нормами

	особенности построения различных видов публичных выступлений; особенности научного стиля, юридических документов, выступлений в суде.	публичного выступления с учетом его целей, особенностей аудитории и закономерностей восприятия информации; строить профессиональное общение в соответствии с нормами изучаемого языка.	изучаемого языка; навыками публичного выступления; навыками профессиональной коммуникации в соответствии с нормами изучаемого языка.
Код компетенции	ПК-5		
	основы дисциплины, связанной с анализом информации и принятием решений; методики и инструменты анализа информации; техники выявления взаимосвязей и паттернов; принципы логики и рассуждения; нормативные требования и стандарты в сфере профессиональной деятельности.	использовать практический опыт, аргументированно отстаивания свою точку зрения; защищать презентации и передавать информацию.	точно и своевременно анализировать разнообразные данные; систематизировать информацию и делать выводы, основанные на анализе; применять полученные знания практически для решения конкретных задач.

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.

	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.

	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

1 СЕМЕСТР УК-4

1. Задание на соответствие. Соотнесите основные цели использования языковых средств и стиль речи:

1	Публицистический стиль	А	Передача информации четко и однозначно для делового общения.
2	Художественный стиль	Б	Неофициальное общение, доступное и близкое к повседневной жизни.
3	Официально-деловой стиль	В	Вовлечение аудитории, формирование общественного мнения и эмоциональное воздействие.

4	Научный стиль	Г	Объяснение и анализ явлений с акцентом на объективность и точность.
5	Разговорный стиль	Д	Эстетическое выражение мыслей и чувств через образы и художественные приемы.

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4	5

Ответ: 1В 2Д 3А 4Г5В

2. Слова какой стилистической окраски нужно использовать в официально-деловом стиле?

Ответ: нейтральная лексика, терминология, канцеляризмы и процедурная лексика

3. Какую лексику нельзя использовать в официально-деловом стиле?

Ответ: разговорную лексику, эмоционально окрашенные слова, сленг и диалектизмы
неопределённые термины

4. **Задание на соответствие.** Соотнесите стиль речи и типовые тексты, относящиеся к нему.

1	Официально-деловой стиль:	А	1. Беседы 2. Диалоги 3. Личное общение 4. Неофициальные заметки 5. Сообщения в мессенджерах 6. Записи голосовых сообщений
2	Художественный стиль:	Б	1. Научные статьи 2. Диссертации 3. Отчёты о научных исследованиях 4. Учебные пособия 5. Монографии 6. Лекции
3	Научный стиль:	В	1. Статьи в газетах и журналах 2. Репортажи 3. Интервью 4. Обзоры 5. Колонки и блог-посты 6. Новости и пресс-релизы
4	Разговорный стиль:	Г	1. Деловые письма 2. Контракты и соглашения 3. Отчёты

			4. Протоколы заседаний 5. Заявления 6. Регламенты и инструкции
5	Публицистический стиль:	Д	1. Романы 2. Повести 3. Стихотворения 4. Драмы и пьесы 5. Эссе 6. Новеллы

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4	5

Ответ: 1Г 2Д 3Б 4А 5В

5. Для чего в деловой речи используются клише?

Ответ: для упрощения и стандартизации коммуникации, создание формальности, снижение вероятности недопонимания, структурирования текста, социальной идентификации

6. Охарактеризуйте причину, по которой в деловых документах нельзя использовать разговорно-экспрессивные элементы.

Ответ: В деловых документах нельзя использовать разговорно-экспрессивные элементы, так как они снижают степень профессионализма и могут создавать двусмысленности, что препятствует точному восприятию информации.

7. Отметьте словосочетание, характерное для дипломатического подстиля:

- 1.наложить арест
2. возложить контроль
3. урегулировать конфликт

4. выразить глубокую озабоченность

Ответ: 4. выразить глубокую озабоченность

8. К какому подстилю официально-делового стиля можно отнести словосочетание ВОЗМЕСТИТЬ УЩЕРБ?

- 1. законодательному**
2. административно-канцелярскому
3. дипломатическому

Ответ: 1. законодательному

Обоснование: данное выражение часто встречается в юридических документах

9. Какое выражение НЕ относится к законодательному? Выберите верные варианты ответа.

- 1.мажоритарная избирательная система
2. доверительная собственность

3. объявить выговор

4. выражаем обеспокоенность

Ответ: 3. объявить выговор, 4. выражаем обеспокоенность

10. Задание на соответствие. Проведите соответствие между термином и его определением.

1	социальное взаимодействие	А	процесс обмена информацией, идеями, чувствами и значениями между людьми или группами.
2	коммуникация	Б	социальные отношения
3	перцепция	В	взаимное действие между двумя или более субъектами, при котором происходит обмен информацией, эмоциями или воздействиями.
4	интеракция	Г	это процесс восприятия информации окружающего мира через органы чувств

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Б 2А 3Г 4В

11. Какая форма характеризует ситуацию говорения, осуществляемую главным образом одним субъектом? Выберите верный вариант ответа.

1. полилогическая форма
2. диалогическая форма
- 3. монологическая форма**
4. интерактивная

Ответ: 3. монологическая форма

12. Чем обусловлен интерпретационный коммуникативный барьер? Выберите верный вариант ответа.

1. невозможностью адекватно воспринимать сообщение
2. информационной перегрузкой, которая ведёт к неполному, избирательному восприятию сообщения
- 3. пристрастиями, оценками, предубеждениями**
4. интерактивность

Ответ: 3. пристрастиями, оценками, предубеждениями

13. Выберите **неверное** утверждение:

1. Характерной чертой деловой письменной речи является тенденция к максимальной зависимости формы изложения от характера информации
- 2. Форма документа - это сумма реквизитов с указанием их взаимосвязи и последовательности изложения**
3. В документе обязательна содержательная часть, а оформляющая часть – факультативна
4. Форма делового документа определяется его целевой аудиторией и назначением, что влияет на выбор стиля и структуры изложения.

Ответ: 2. Форма документа - это сумма реквизитов с указанием их взаимосвязи и последовательности изложения

14. Какие документы относятся к процессуальным? Выберите верный вариант ответа.

1. закон, указ, нормативный акт
- 2. протокол, приговор, обвинительное заключение**
3. нота, меморандум, коммюнике
4. заявление, справка, бланк

Ответ: 2. протокол, приговор, обвинительное заключение.

15. Какова роль подписей (электронных и бумажных) в системе документооборота?

Ответ: Подписи служат подтверждением соответствия и согласия сторон на условия документа, обеспечивая юридическую силу и защиту от подделок.

1 СЕМЕСТР ПК-4

1. Назовите примеры служебной корреспонденции:

Ответ: деловое письмо, рекламация, инструкция.

2. Установите верные соответствия:

1	служебная корреспонденция	А	приговор
2	документ личного характера	Б	нотариальный акт
3	процессуальный документ	В	резюме
4	юридический документ	Г	рекламация

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г 2В 3Ф 4Б

3. Выберите **неверное** утверждение:

1. Деловой документ должен быть точным, лаконичным, конкретным
- 2. Документ не противопоставляется разговорному типу речи, свободному от запретов**
3. Документ характеризуется частой повторяемостью и единообразием речевых средств

Ответ: 2. Документ не противопоставляется разговорному типу речи, свободному от запретов

4. Как в обиходно-деловой документации пишут месяца?

Ответ: обычно в официальных документах месяца пишутся словами (например, "январь", "февраль" и пр.) для обеспечения ясности и точности

5. Для каких документов характерна запись по шаблону?

Ответ: заявление, доверенность и пр.

6. Установите соответствия:

1	Языковые барьеры	А	различия в знании языка, акценты, диалекты
2	Психологические барьеры	Б	различия в культурных нормах,

			статусах, образовании
3	Социальные барьеры	В	страх, недоверие, низкая самооценка.
4	Семантические барьеры	Г	Неправильное понимание значений слов или фраз. Амфиболия (двусмысленность) в языке.

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1А 2В 3Б 4Г

7. Адресантом служебной корреспонденции являются? Выберите верный вариант ответа.

1. любой гражданин независимо от его производственной, общественной и социальной принадлежности

2. государственные или частные предприятия, а также общественные организации, равные по своему служебному рангу или находящиеся в отношениях служебной субординации

3. лицо, работник организации или лица, связанные с ней общественными полномочиями

4. группа людей, которая выделяется внутри более широкой культуры своими уникальными характеристиками, обычаями, ценностями и стилем жизни.

Ответ: 2. государственные или частные предприятия, а также общественные организации, равные по своему служебному рангу или находящиеся в отношениях служебной субординации

8. Какой тип доверенности оформляется на совершение каких-либо однородных действий?

Ответ: генеральная доверенность.

9. Какой тип документа содержит краткое письменное изложение факта и причин, его вызвавших?

Ответ: Докладная записка

10. Установите верные соответствия:

1	различия в жестах или нормах общения могут вызывать недопонимания.	А	применение активного слушания, использование "Я-выражений" для уменьшения напряжённости
2	если один из участников команды не вовлечён в процесс, это может создавать барьер для продуктивного взаимодействия.	Б	использование нейтрального языка, открытое обсуждение культурных различий
3	эмоциональный фон может помешать пониманию.	В	вовлечение всех в обсуждение, обеспечение равного доступа к информации

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б 2В 3А

11. Назовите основные этапы документооборота:

Ответ: создание, согласование, утверждение, отправка, хранение и утилизация документов.

12. Как использование этикетных формул и ритуалов в деловом письме может повлиять на восприятие адресата и эффективность коммуникации в бизнесе?

Ответ: Использование этикетных формул в деловых письмах играет ключевую роль в формировании первичного впечатления о компании и авторе письма.

13. Приведите примеры формулировок, которые считаются наиболее важными для установления позитивного имиджа компании в рамках деловой переписки?

Ответ: особенностями формулировок являются вежливость, корректность и адекватность обращения. Начинать письмо с уважительного приветствия, такого как "Уважаемый [Имя Отчество]!" или "Дорогие коллеги!", мгновенно задает позитивный тон и демонстрирует уважение к адресату. Заключительные формулы, такие как "С уважением" или "Искренне Ваш"

14. Установите соответствия между этикетными словами и их смысловой нагрузкой.

1.	Здравствуйте	А	выражение благодарности за внимание или уделённое время
2.	Пожалуйста	Б	выражает признание ошибки или прощение
3.	Искренние извинения	В	это форма вежливой просьбы.
4.	Спасибо за ваше время	Г	открывает общение или встречу, устанавливая вежливый тон.

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г 2В 3Б 4А

2 СЕМЕСТР УК-4

1. Какой стиль речи используется при составлении деловых документов? Выберите **верный вариант ответа.**

- А) Публицистический
- Б) Разговорный

В) Официально-деловой

Г) Научный

Ответ: В) Официально-деловой

2. Как называется документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени другого лица? Выберите верный вариант ответа.

А) Справка

Б) Доверенность

В) Приказ

Г) Распоряжение

Ответ: Б) Доверенность

3. Какой реквизит является обязательным в служебном письме? Выберите верный вариант ответа.

А) Форма обращения

Б) Список сотрудников

В) Гриф утверждения

Г) Подпись руководителя

Ответ: Г) Подпись руководителя

4. Какой вид документа служит для фиксации хода и результатов обсуждений на совещании? Выберите верный вариант ответа.

А) Договор

Б) Акт

В) Протокол

Г) Заявление

Ответ: В) Протокол

5. Какой термин обозначает краткое изложение содержания официального документа? Выберите верный вариант ответа.

А) Приложение

Б) Справка

В) Аннотация

Г) Резюме

Ответ: Г) Резюме

6. Что из перечисленного является примером деловой корреспонденции? Выберите верный вариант ответа.

А) Реклама

Б) Личный дневник

В) Официальное письмо

Г) Сценарий мероприятия

Ответ: В) Официальное письмо

7. Какое значение имеет термин «гриф ограничения доступа»? Выберите верный вариант ответа.

А) Служебное указание по выполнению задания

Б) Маркировка документа, ограничивающая его распространение

В) Реквизит, подтверждающий авторство

Г) Знак отмены документа

Ответ: Б) Маркировка документа, ограничивающая его распространение

8. Какой вид документа оформляется при приеме сотрудника на работу? Выберите верный вариант ответа.

- А) Приказ**
- Б) Заявление
- В) Справка
- Г) Уведомление

Ответ: А) Приказ

9. Какой из элементов является обязательной частью реквизитов официального письма? Выберите верный вариант ответа.

- А) Приложение
- Б) Введение
- В) Дата и номер**
- Г) Заключение

Ответ: В) Дата и номер

10. Что представляет собой резолюция на документе? Выберите верный вариант ответа.

- А) Итог обсуждения на собрании
- Б) Краткий ответ на запрос
- В) Поручение руководителя по существу вопроса**
- Г) Инструкция по оформлению документа

Ответ: В) Поручение руководителя по существу вопроса

11. Какой из перечисленных документов является нормативным актом? Выберите верный вариант ответа.

- А) Заявление
- Б) Приказ**
- В) Рапорт
- Г) Телеграмма

Ответ: Б) Приказ

12. Что включает в себя структура делового письма? Выберите верный вариант ответа.

- А) Заголовок, абзацы, заключение
- Б) Приложение, подпись, комментарии
- В) Введение, основная часть, заключение
- Г) Адресат, текст письма, подпись**

Ответ: Г) Адресат, текст письма, подпись

13. Как называется документ, в котором фиксируется информация о выполнении определенных действий? Выберите верный вариант ответа.

- А) Акт**
- Б) Устав
- В) Договор
- Г) Распоряжение

Ответ: А) Акт

14. Какой из перечисленных документов относится к кадровым документам? Выберите верный вариант ответа.

- А) Рапорт
- Б) Должностная инструкция**

В) Приказ о приеме на работу

Г) Протокол

Ответ: В) Приказ о приеме на работу

15. Что такое реквизиты документа? Выберите верный вариант ответа.

А) Оформление заголовка и текста

Б) Обязательные элементы документа, расположенные в определенной последовательности

В) Специальные термины в деловой речи

Г) Описание содержания документа

Ответ: Б) Обязательные элементы документа, расположенные в определенной последовательности

16. Что является отличительной чертой официально-делового стиля? Выберите верный вариант ответа.

А) Образность

Б) Эмоциональность

В) Точность и стандартность

Г) Разговорность

Ответ: В) Точность и стандартность

17. Какая функция деловой документации является главной? Выберите верный вариант ответа.

А) Эмоционально-выразительная

Б) Социально-регулирующая

В) Эстетическая

Г) Развлекательная

Ответ: Б) Социально-регулирующая

18. Какой документ оформляется при возникновении производственных нарушений? Выберите верный вариант ответа.

А) Справка

Б) Приказ

В) Акт

Г) Уведомление

Ответ: В) Акт

19. Как называется документ, используемый для внутреннего обмена информацией между подразделениями организации? Выберите верный вариант ответа.

А) Телеграмма

Б) Служебная записка

В) Протокол

Г) Договор

Ответ: Б) Служебная записка

20. Что должно содержаться в бланке официального письма? Выберите верный вариант ответа.

А) Стихотворное обращение

Б) Логотип организации, реквизиты и контактная информация

В) Указание на личный характер письма

Г) Список сотрудников

Ответ: Б) Логотип организации, реквизиты и контактная информация

Задания открытого типа:

1. Что такое деловая документация и какую роль она играет в современной жизни?
2. Какова структура делового письма?
3. В чем разница между служебной запиской и докладной запиской?

№	Вопрос	Ответ
1	Что такое деловая документация и какую роль она играет в современной жизни?	Деловая документация – это совокупность официальных документов, которые фиксируют и организуют деловые отношения между юридическими и физическими лицами. Она играет важную роль в коммуникации организаций, принятии решений, оформлении и подтверждении правовых действий.
2	Какова структура делового письма?	Структура делового письма включает: 1. Шапка письма: реквизиты организации-отправителя, дата и номер письма. 2. Адресат: кому адресовано письмо. 3. Текст письма: основная информация и суть вопроса. 4. Заключение: итог, пожелания или предложения. 5. Подпись: должность и фамилия отправителя, печать (если требуется).
3	В чем разница между служебной запиской и докладной запиской?	Служебная записка – это документ для внутренней деловой коммуникации, используемый для передачи информации или предложений. Докладная записка – это документ, в котором фиксируется информация о выполнении поручений, событиях или нарушениях для руководства

2 СЕМЕСТР ПК-4

1. Что является основным признаком юридического стиля речи?

- А) Эмоциональность
 Б) **Точность и однозначность формулировок**
 В) Образность
 Г) Свободная структура

Ответ: Б) Точность и однозначность формулировок

2. Какой реквизит является обязательным для юридического документа?

- А) **Подпись и дата**
 Б) Иллюстрации
 В) Стилистические фигуры
 Г) Эпиграф

Ответ: А) Подпись и дата

3. Какой из перечисленных документов относится к юридическим?

А) Публицистическая статья

Б) Исковое заявление

В) Дневник

Г) Очерк

Ответ: Б) Исковое заявление

4. Что такое доверенность?

А) Документ, фиксирующий договоренность сторон

Б) Документ, наделяющий одно лицо полномочиями действовать от имени другого

В) Документ, содержащий описание мероприятий

Г) Документ, фиксирующий результаты собрания

Ответ: Б) Документ, наделяющий одно лицо полномочиями действовать от имени другого

5. Как называется документ, который фиксирует ход судебного заседания?

А) Акт

Б) Решение

В) Протокол

Г) Приказ

Ответ: В) Протокол

6. Какой стиль используется в деловой юридической документации?

А) Разговорный

Б) Художественный

В) Научный

Г) Официально-деловой

Ответ: Г) Официально-деловой

7. Какой элемент документа обозначается как «обязательный реквизит»?

А) Сюжетная линия

Б) Печать

В) Гиперссылки

Г) Введение

Ответ: Б) Печать

8. Что такое «форс-мажор» в юридическом документе?

А) Обстоятельство непреодолимой силы, освобождающее от ответственности

Б) Договоренность о выполнении работ

В) Дополнительное соглашение сторон

Г) Пункт о штрафных санкциях

Ответ: А) Обстоятельство непреодолимой силы, освобождающее от ответственности

9. Как называется документ, устанавливающий обязанности сторон при передаче имущества?

А) Договор купли-продажи

Б) Заявление

В) Приказ

Г) Рапорт

Ответ: А) Договор купли-продажи

10. Какой из перечисленных терминов относится к деловой юридической документации?

А) Синтаксис

Б) Уведомление

В) Метафора

Г) Антоним

Ответ: Б) Уведомление

11. Что должно быть указано в заголовке юридического документа?

А) Дата и место подписания

Б) Название документа

В) Подпись сторон

Г) Список участников

Ответ: Б) Название документа

12. Какая характеристика НЕ присуща юридическому тексту?

А) Логичность

Б) Четкость структуры

В) Эмоциональность

Г) Стандартизированные формулировки

Ответ: В) Эмоциональность

13. Что обозначает термин «материальная ответственность» в документации?

А) Возложение имущественных обязательств на одну из сторон

Б) Определение должностных обязанностей сотрудника

В) Права сотрудника на отдых

Г) Оформление доверенности

Ответ: А) Возложение имущественных обязательств на одну из сторон

14. Какой вид договоров закрепляет выполнение определённых работ?

А) Договор аренды

Б) Трудовой договор

В) Договор подряда

Г) Договор займа

Ответ: В) Договор подряда

15. Что означает термин «реквизиты»?

А) Описание действий сторон в документе

Б) Обязательные элементы оформления документа

В) Дополнительные условия соглашения

Г) Формы описи документов

Ответ: Б) Обязательные элементы оформления документа

16. Каким документом оформляется передача полномочий представителю?

А) Приказ

Б) Доверенность

В) Протокол

Г) Договор займа

Ответ: Б) Доверенность

17. Какой тип документа используется для фиксирования условий найма работника?

А) Договор купли-продажи

- Б) Трудовой договор
- В) Акт приема-передачи
- Г) Заявление

Ответ: Б) Трудовой договор

18. Что из перечисленного относится к функции юридической документации?

- А) Художественное оформление
- Б) Регламентация правовых отношений**
- В) Литературное повествование
- Г) Описание впечатлений

Ответ: Б) Регламентация правовых отношений

19. Какое слово является нейтральным в юридическом тексте?

- А) Ответственность**
- Б) Катастрофа
- В) Чудовищный
- Г) Штрафник

Ответ: А) Ответственность

20. В чем заключается назначение акта приема-передачи?

- А) Закрепление условий трудовой деятельности
- Б) Подтверждение факта передачи имущества или документов**
- В) Оформление доверенности
- Г) Заключение договоренности между сторонами

Ответ: Б) Подтверждение факта передачи имущества или документов

Задания открытого типа:

1. Каково значение стандартизации юридической документации?
2. В чем разница между нотариальной доверенностью и простой письменной доверенностью?
3. Какова функция протокола в юридической и деловой документации?

№	Вопрос	Ответ
1	Каково значение стандартизации юридической документации?	Стандартизация юридической документации обеспечивает: • Единообразие в оформлении документов; • Повышение юридической силы и точности текстов; • Сокращение времени на их составление и проверку; • Минимизацию ошибок и двусмысленностей.
2	В чем разница между нотариальной доверенностью и простой письменной доверенностью?	Нотариальная доверенность заверяется нотариусом и используется в сделках с недвижимостью или других значимых действиях. Простая письменная доверенность не требует нотариального заверения и применяется в менее значимых ситуациях, например, для получения почтовых отправлений.
3	Какова функция протокола в юридической и деловой документации?	Протокол — это документ, фиксирующий ход и результаты заседаний, встреч, переговоров или

	документации?	судебных заседаний. Его функция заключается в официальном подтверждении событий, принятых решений и высказанных мнений участников
--	---------------	---