



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГКОУ ВО ВСИ МВД России)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
специализация – уголовно-правовая
узкая специализация – предварительное следствие в органах внутренних дел
(формы обучения: очная, заочная)

Иркутск 2017



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГКОУ ВО ВСИ МВД России)**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
ФГКОУ ВО ВСИ МВД России
полковник полиции,
кандидат юридических наук
_____ С.А. Карнович
«___» _____ 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
специализация – уголовно-правовая
узкая специализация – предварительное следствие в органах внутренних дел
(формы обучения: очная, заочная)

Иркутск 2017

Русский язык в деловой документации: Рабочая программа специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности – Иркутск: ФГКОУ ВО ВСИ МВД России, 2017 – 40 с.

Программа подготовлена Т.С. Каримовой, кандидатом педагогических наук, доцентом (кафедра иностранных языков и культуры речи).

Рецензенты:

Е. Ю. Хорошко – доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Белгородского юридического института МВД России имени И.Д. Путилина, кандидат филологических наук, доцент
Н.М. Мокрецова – доцент кафедры иностранных языков и культуры речи Восточно-Сибирского института МВД России, кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков и культуры речи

« ____ » _____ 20 ____ г. Протокол № ____

Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

« ____ » _____ 20 ____ г. Протокол № ____

Одобрена и рекомендована в качестве рабочей программы на заседании ученого совета « ____ » _____ 20 ____ г. Протокол № ____

1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация – уголовно-правовая, узкая специализация – деятельность предварительное следствие в органах внутренних дел, квалификация выпускника «юрист» для курсантов и слушателей факультетов подготовки следователей и судебных экспертов и заочного обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций.

Общекультурные компетенции (ОК):

– способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

В результате изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации» обучающийся должен:

знать:

- языковые нормы акцентологии, орфоэпии, орфографии, пунктуации, грамматики (ОК-10);
- основные понятия и терминологию стилистики (ОК-10);
- особенности правописания и употребления юридической лексики в деловой документации (ОК-10);
- правила составления и оформления текстов документов (ОК-10);
- нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового общения (ОК-10);

уметь:

- употреблять юридическую лексику в деловой речи (ОК-10);
- составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами (ОК-10);
- пользоваться научной, справочной литературой (ОК-10);

владеть:

- лингвистическим анализом, редактированием, правкой служебных и процессуальных документов (ОК-10).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» (Б1.Б.7) является дисциплиной базовой части Б 1 гуманитарного, социального и экономического цикла.

Знания, умения и компетенции, необходимые для начала изучения дисциплины, должны быть сформированы на предшествующем этапе обучения (среднее полное общее образование).

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Не предусмотрено.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины для очной формы обучения составляет «72» часа («2» зачетные единицы); объем дисциплины для заочной формы обучения - «72» часа («2» зачетные единицы)

– специализация – уголовно-правовая (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов / зачётных единиц	Семестр
		2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) (всего)	40	40
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Контрольная работа (КР)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	32	32
<i>Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям</i>	6	6
Подготовка к семинарским (практическим, лабораторным) занятиям	6	6
Практикум		
Подготовка к контрольной работе		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	26	26
Курсовая работа		
Реферат	16	16
Подготовка к промежуточной аттестации:		
зачёт	4	4
экзамен		
Промежуточная аттестация:		
зачёт	6	6
экзамен	6	6
Общая трудоёмкость	72	72
	часы зачётные единицы	2 2

- специализация – уголовно-правовая (заочная форма обучения)
(набор 2016 года)

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курс
		1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (ауди- торные занятия) (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции (Л)	2	2
Семинары (С)		
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)		
Контрольная работа (КР)		
Самостоятельная работа (всего)	64	64
<i>Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к ауди- торным занятиям:</i>	60	60
Подготовка к семинарским (практическим, лабораторным) заня- тиям	60	60
Практикум		
Подготовка к контрольной работе		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	4	4
Курсовая работа		
Реферат		
Подготовка к промежуточной аттестации	зачет экзамен	
Промежуточная аттестация	4	4
зачет	4	4
экзамен		
Общая трудоемкость	часы	72
	зачетные единицы	72
		2
		2

(набор 2017 года)

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курс
		1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (ауди- торные занятия) (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Семинары (С)		
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)		
Контрольная работа (КР)		
Самостоятельная работа (всего)	60	60
<i>Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к ауди- торным занятиям:</i>	56	56
Подготовка к семинарским (практическим, лабораторным) заня- тиям	56	56
Практикум		
Подготовка к контрольной работе		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	4	4
Курсовая работа		
Реферат		
Подготовка к промежуточной аттестации	зачет экзамен	
Промежуточная аттестация	зачет экзамен	4
Общая трудоемкость	часы	70
	зачетные единицы	70
		2
		2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов, тем дисциплины

Тема 1. Стилиевая система современного русского языка. Характеристика официально-делового стилия.

Стилиевое расслоение современного русского литературного языка. Языковые стили как разновидности языка. Общая характеристика стилией.

Официально-деловой стилий как разновидность языка, обслуживающего сферу деловых взаимоотношений. Подстили официально-делового стилия (законодательный, административно-канцелярский), их особенности.

Внутристилиевые черты официально-делового стилия: объективность, логичность, ясность, предельная точность, лаконизм, краткость изложения, конкретность, чёткость формулировок, стандартизация речевых средств и др.

Законодательный (юридический) подстиль в составе официально-делового стилия, его характеристика. Соотнесённость речи юриста с языковыми стилиями. Общелитературная и стилиевая нормы. Стилистические ошибки в деловой речи юриста.

Тема 2. Фонетические особенности современного делового русского языка.

Особенности произношения гласных и согласных звуков. Особенности произношения сочетаний согласных.

Особенности произношения существительных иноязычного происхождения.

Особенности русского ударения. Смыслоразличительная функция ударения. Его нефиксированность и подвижность.

Особенности ударения в глаголах прошедшего времени. Особенности ударения в глаголах на *-ировать*.

Ударение в кратких прилагательных и кратких страдательных причастиях.

Тема 3. Лексические средства современного русского языка. Лексика в деловой документации.

Значение слова. Лексическая сочетаемость. Понятие полисемии. Омонимы. Паронимы. Синонимы. Функции синонимов в деловой письменной речи. Антонимы. Точность словоупотребления в письменной речи. Типичные ошибки в деловых документах: неразличение паронимов, неточный выбор синонимов, лексическая несочетаемость, многословие, тавтология, плеоназм и т.д.

Использование межстилиевой (нейтральной) лексики, лексических средств официально-делового стилия, юридической лексики в деловой документации. Лексика разговорного стилия в юридических документах.

Ошибки, связанные с избыточным использованием канцелярских шаблонов. Понятие термина, его характеристика. Термин применительно к языку права. Профессионализмы, жаргонизмы. Ошибки, связанные с употреблением в деловой речи жаргонизмов, профессионализмов.

Фразеология в деловой речи. Источники фразеологизмов. «Крылатые» выражения известных писателей. Мифологические и библейские фразеологизмы. Типичные ошибки при использовании фразеологизмов в речи.

Заемствованные слова в русском языке. Использование иноязычной лексики в современной деловой речи (грецизмы, латинизмы, галлицизмы и др.) Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов в деловых бумагах и документах.

Устаревшая лексика: историзмы, архаизмы. Неологизмы. Употребление архаизмов, неологизмов в деловой речи.

Аббревиация в русском языке, причины её появления. Типы аббревиатур. Сокращённые слова. Правила сокращений в текстах служебных и процессуальных документов.

Тема 4. Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи.

Использование имён существительных в деловой документации. Род несклоняемых существительных; существительных, обозначающих профессии, должности, звания. Отглагольные существительные в деловых и процессуальных документах. Особенности склонения некоторых имён и фамилий при оформлении деловой документации. Вариантные окончания существительных мужского рода именительного падежа множественного числа, их стилистическая дифференциация.

Употребление имён прилагательных в деловой речи. Краткие формы прилагательных на *-енен*. Ошибки при использовании полной и краткой форм, степеней сравнения прилагательных.

Стилистическое использование некоторых форм глаголов в деловой документации. Ошибки, связанные с выбором вида и времени глагола. Ошибки при образовании и употреблении причастий и деепричастий.

Особенности употребления местоимений в деловой речи.

Ошибки при склонении числительных в письменной и устной речи. Трудности в сочетании количественных, порядковых, собирательных числительных с существительными.

Ошибки, связанные с употреблением служебных частей речи (предлогов и союзов).

Тема 5. Трудные случаи орфографии.

Общие принципы русской орфографии. Правописание безударных личных окончаний глаголов. Правописание суффиксов глаголов. Правописание суффиксов причастий и деепричастий.

Правописание *Н – НН* в прилагательных, образованных от существительных; в причастиях и отглагольных прилагательных.

Правописание *НЕ* и *НИ* с разными частями речи.

Правописание некоторых иноязычных слов с удвоенными согласными.

Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти, управления, организаций, образовательных учреждений, фирм, их структурных подраз-

делений, комитетов, комиссий, законодательных, нормативных актов, средств массовой информации, партий, памятных дат, в географических названиях, в названиях единиц административно-территориального деления.

Основные грамматические правила написания суффиксов наречий. Дефисное написание наречий. Слитное и раздельное написание наречий и наречных выражений в современной деловой речи.

Правописание производных предлогов, союзов.

Контрольная работа по темам 1-5 (для очной формы обучения).

Тема 6. Синтаксические нормы современного русского языка в деловой документации.

Прямой порядок слов в предложении. Инверсия. Порядок расположения членов предложения. Обратный порядок слов в протоколах допроса.

Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим.

Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официального стиля. Трудные случаи предложного и беспредложного управления. Использование однотипных падежных форм в деловой письменной речи. Предложения с «расщеплёнными» сказуемыми.

Ошибки в построении предложений с причастными и деепричастными оборотами, предложений с разнотипными однородными членами.

Функции сложных предложений в юридических документах, ошибки в их построении.

Ошибки в деловой речи, связанные с усложнением синтаксических конструкций, однотипными придаточными предложениями, употреблением сложных предложений.

Тема 7. Трудные случаи пунктуации.

Тире между подлежащим и сказуемым.

Предложения с однородными членами, вводными и вставными конструкциями. Знаки препинания при однородных членах предложения, в предложениях с обобщающими словами.

Причастные и деепричастные обороты в юридических документах. Обособление причастных оборотов. Обособление согласованных и несогласованных определений. Обособлений приложений. Особенности обособления обстоятельств, выраженных одиночными деепричастиями. Употребление личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов в официально-деловом стиле.

Знаки препинания между частями сложного предложения. Знаки препинания в сложносочинённом предложении. Отсутствие запятой в сложносочинённом предложении. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении. Отсутствие запятой в сложноподчинённом предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.

Знаки препинания в предложениях со сложными (составными) союзами в письменной деловой речи.

Прямая и косвенная речь. Пунктуация в предложениях с прямой речью.

Тема 8. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление.

Определение понятия «документ». Сфера использования служебных документов. Группы документов по функциональному значению. Типы записи текстов документов.

Содержание, композиция, оформление, клишированные формы текстов личных документов (*заявление, доверенность, автобиография, рапорт, объяснительная записка*).

Распорядительные документы (*постановление, распоряжение, постановление, приказ*), их содержание, композиция, оформление.

Информационно-справочные документы (*справка, докладная и служебная записки, акт*): структура, языковые особенности.

Деловые письма. Классификация деловой переписки по функциональному признаку. Варианты композиционной структуры, используемые в текстах деловых писем. Языковые конструкции деловой переписки.

Некоторые элементы административного речевого этикета.

Контрольная работа по темам 6-8 (для очной формы обучения).

Тема 9. Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи.

Редактирование текстов документов и устранение в них типичных ошибок. Этапы работы над текстом. Первичное ознакомление с текстом документа. Анализ фактического материала. Проверка фактического материала, достоверности представленных сведений.

Оформление цитат. Требования к составлению библиографических списков.

Собственно редактирование: устранение орфографических, пунктуационных, стилистических и иных видов ошибок. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий – очная форма обучения

№ темы	Наименование раздела, темы дисциплины, видов самостоятельной работы	Л	С	ПЗ	ЛР	КР	Всего ауд.	СРС	Всего
1.	Стилевая система современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля.			2			2	0	2
2.	Фонетические особенности современного делового русского языка.			2			2	0	2
3.	Лексические средства современного русского языка. Лексика деловой документации.			4			4	1	5
4.	Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи.			4			4	1	5
5.	Трудные случаи орфографии.			8			8	1	9
	<i>Контрольная работа.</i>					2	2	0	2
6.	Синтаксические нормы современного русского языка в деловой документации.			2			2	0	2
7.	Трудные случаи пунктуации.			8			8	1	9
8.	Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление.			2			2	1	3
	<i>Контрольная работа.</i>					2	2	0	2
9.	Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи.			4			4	1	5
10.	Реферат							16	16
	Подготовка к зачёту							4	4
	Зачёт							6	6
	Итого:			36		4	40	32	72
	Общая трудоемкость дисциплины	72 часа (2 зачётные единицы)							

**Разделы дисциплины и виды занятий – заочная форма обучения
(набор 2016 года)**

№ те мы	Наименование раздела, темы дисциплины, видов самостоятельной работы	Л	С	ПЗ	Л Р	КР	Все го ауд.	СР С	Все го
1	Стилевая система современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля.	2					2	2	4
2.	Фонетические особенности современного делового русского языка.							6	6
3.	Лексические средства современного русского языка. Лексика деловой документации.			2			2	5	7
4	Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи.							6	6
5	Трудные случаи орфографии.							12	12
6	Синтаксические нормы современного русского языка в деловой документации.							5	5
7	Трудные случаи пунктуации.							12	12
8	Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление.			2			2	8	10
9	Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи.			2			2	4	6
	Подготовка к зачёту								
	Зачёт							4	4
	Итого:	2		6			8	64	72

(набор 2017 года)

№ те мы	Наименование раздела, темы дисциплины, видов самостоятельной работы	Л	С	ПЗ	Л Р	КР	Все го ауд.	СР С	Все го
1	Стилевая система современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля.	4					4	0	4
2.	Фонетические особенности современного делового русского языка.							6	6
3.	Лексические средства современного русского языка. Лексика деловой документации.			2			2	6	8
4	Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи.			2			2	6	8
5	Трудные случаи орфографии.							10	10
6	Синтаксические нормы современного русского языка в деловой документации.							6	6
7	Трудные случаи пунктуации.							10	10
8	Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление.			2			2	8	10
9	Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи.			2			2	4	6
	Подготовка к зачёту								
	Зачёт							4	4
	Итого:	4		8			12	60	72

6. Практикум: учебным планом не предусмотрено выполнение практикума.

7. Примерная тематика курсовых проектов (работ), рефератов: учебным планом написание реферата.

1. Язык закона: черты, особенности.
2. Юрислингвистика и лингвоюриспруденция – новые направления на стыке двух наук.
3. Юридический и лингвистический аспекты речевого оскорбления.
4. Точность словоупотребления в речи юриста.
5. Орфоэпические и акцентологические нормы современного русского литературного языка в профессиональной юридической речи.
6. Соблюдение лексических норм русского литературного языка в юридических документах.
7. Иностранные слова в юридических документах.

8. Иноязычные слова в современной русской жизни.
9. История и современность русского жаргона.
10. Грамматические особенности деловой документации.
11. Разговорная речь: уместное, допустимое, неестественное.
12. Особенности юридической терминологии.
13. Язык юридической науки и жанры научной юридической речи.
14. Юридические документы в деловом общении.
15. Любимая газета или журнал (направление издания, ведущие журналисты, разделы, рубрики).
16. Молодёжный сленг и пути его происхождения.
17. Русский речевой этикет в контексте мировых культурных традиций.
18. Русская фразеология: история и современность.
19. Психологические барьеры при общении. Их устранение.
20. Типы речевой культуры.
21. Языковые нормы и Интернет.
22. Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.
23. Невербальные компоненты общения как объект лингвистики.
24. Деловое общение.
25. Объекты языковой пародии.
26. Русские паронимы; наиболее частые случаи контаминации паронимов в СМИ и устной речи.
27. Речевые конфликты в современном обществе и способы их разрешения.
28. Место агрессии в телевизионных передачах.
29. Речевая манипуляция в политической речи.
30. Речевые особенности моих однокурсников.
31. Программа «Человек и закон» – жанровые особенности речи.
32. Типичные языковые ошибки в официально-деловых текстах (на примере конкретных документов).
33. Язык рекламы: черты, особенности.
34. Речевые особенности поздравительных речей.
35. Территориальные различия русской речи.
36. Типичные нарушения языковых норм в процессуальных документах.
37. нормы в процессуальных документах.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

- *дидактические материалы* – упражнения для тренировки лексико-грамматического материала, орфографии и пунктуации, тренировочные тесты; компьютерные программы.

- *технические средства обучения* – аудио, видео демонстрационные средства.

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

а) перечень нормативных правовых актов:

В рамках данной дисциплины нормативные правовые акты не предусмотрены.

б) перечень основной литературы

1. Воронцова, Ю.А. Русский язык в деловой документации. Культура речи [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.А. Воронцова, Е.Ю. Хорошко.-М.: ДГСК МВД России, 2015.-256 с.

2. Профессиональное обучение сотрудников органов внутренних дел (профессиональная подготовка полицейских): учебник в 2 ч. / под общ. ред. В.Л. Кубышко. Часть 1. – М.: ДГСК МВД России, 2015. - 232 с. (гриф МВД РФ).

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В.Д. Черняк, А.И. Дунев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева; под общ. ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2015. – 505с. – Серия: Бакалавр. Прикладной курс.

4. Русский язык для курсантов и студентов высших образовательных организаций юридического профиля: учебное пособие/ сост. Т.С. Каримова. – Иркутск: ФГКОУ ВО ВСИ МВД России, 2016. -196 с.

5. Русский язык в деловой документации. Культура речи [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие/ сост. Ю.Г. Кожина. –Хабаровск: ФГКОУ ВПО ДВЮИ МВД России, 2015.-88 с.

в) перечень дополнительной литературы

1. Большакова Л.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Большакова Л.И., Мирсаитова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Набережные Челны: Набережночелнинский институт социально-педагогических технологий и ресурсов, 2015.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29876>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Ефимов С.Е. Основы русского языка. Свободное понимание [Текст]: учеб. пособие / С. Е. Ефимов. - М.: РИОР : ИНФРА-М, 2014. - 413 с.

3. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-иностранцев/ М.Б. Будильцева [и др.].— Электрон. тексто-

вые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22186>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Орфографический словарь современного русского языка. 100000 слов [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Аделант, 2014.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44111>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Орфоэпический словарь русского языка [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— СПб.: Виктория плюс, 2012.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17870>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Ушаков Д.Н. Толковый словарь современного русского языка [Электронный ресурс]/ Ушаков Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аделант, 2014.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44160>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. – URL: www.gramota.ru/
2. Культура письменной речи. – URL: www.gramma.ru/
3. Электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

8.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Русский язык в деловой документации» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся.

Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: практическое занятие, консультация преподавателя (индивидуальная, групповая).

При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий, в том числе проблемного и проблемно-деятельностного обучения.

Практические занятия предусматривают:

- формирование умений обучающихся составлять и редактировать тексты деловой документации;
 - формирование навыков правки текстов документов (например, вставить пропущенные буквы и знаки препинания в тексты художественной литературы или деловой документации, провести стилистическую правку);
 - владение юридической терминологией;
 - владение нормами современного русского литературного языка.
- Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:
- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
 - написание реферата;
 - доклады, сообщения и их обсуждение и т.д.

- проведение практических занятий с разбором конкретных примеров, нацеленных на отработку навыка владения языковыми единицами, конструирование речевых образцов, цель которых – использование языковых средств в ситуациях делового и профессионального общения.

Доклад - это самостоятельная работа слушателя по выбранной проблеме, предполагающая достаточно глубокое и всестороннее её освещение, для чего необходимо изучение дополнительной литературы по освещаемой проблеме. Доклад длится 20 минут, в конце выступления докладчик должен сделать обобщение и ответить на вопросы аудитории.

Сообщение посвящено изложению более частного вопроса, и предполагает также изучение дополнительной литературы. Сообщение длится 10 минут, в конце выступления докладчик должен быть готов ответить на вопросы аудитории.

Помимо устного изложения материала, в процессе проведения практических занятий предполагается использовать визуальную поддержку в виде мультимедийных презентаций, содержащих как речевые образцы, так и практические задания для выполнения обучающимися. Они могут отражать основные тезисы, понятия, схемы, иллюстрации, выдержки из учебных, документальных и художественных фильмов по теме занятий.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей, промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – контрольный анализ текущей успеваемости – проводится в ходе изучения дисциплины с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; сформированности у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по их корректировке; совершенствования методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам выполнения контрольной работы;
- по результатам написания реферата;
- по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов занятий и иных материалов;
- по результатам отчёта обучающихся по имеющимся задолженностям в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся по дисциплине, соответствующим требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) в форме зачёта.

Зачёт проводится в ходе семестра, после завершения изучения дисциплины в объёме рабочей программы. Форма проведения зачёта определяется кафедрой (устный – по билетам или путём собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.) Оценка по результатам зачёта носит недифференцированный характер – зачтено / не зачтено.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

– программное обеспечение:

- программная оболочка «Ассистент»;

- irbooks –электронная библиотека;

-«Ирбис 64» –электронная библиотека

- информационно-справочные системы:

www.garant.ru – информационно-правовой портал «Гарант»;

www.consultant.ru – официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10. Описание материально-технической базы для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Русский язык в деловой документации» необходимо использование учебных аудиторий, оснащенных мультимедийной техникой. В ходе образовательного процесса по дисциплине используются:

– компьютерная программа «Проверь себя»; компьютерные презентации по темам: «Лексические средства современного русского языка. Лексика деловой документации», «Стилевая система современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля», «Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление»;

– технические средства обучения – аудиозапись упражнений по теме «Языковые нормы»; персональный компьютер, мультимедийные проекторы.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Код компетенции	Описание компетенции	Конечные результаты компетенции, подлежащие оценке	Этап (семестр / курс) формирования
ОК-10	Способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -языковые нормы акцентологии, орфоэпии, орфографии, пунктуации, грамматики; -основные понятия и терминологию стилистики; -особенности правописания и употребления юридической лексики в деловой документации; -правила составления и оформления текстов документов; -нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать юридическую лексику в деловой речи; -составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; -пользоваться научной, справочной литературой; <p>- Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лингвистическим анализом, редактированием, правкой служебных и процессуальных документов. 	2/ 1 (ФЗО)

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетенции	Показатели компетенции	Уровни сформированности компетенций (шкалы)			Оценочные средства
		Пороговый (обязательный для всех выпускников по завершении освоения ООП ВО) – «удовлетворительно»	Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника) – «хорошо»	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для выпускника) – «отлично»	
		Критерии оценивания компетенции			
ОК-10	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковых норм акцентологии, орфоэпии, орфографии, пунктуации, грамматики; - основных понятий и терминологии стилистики; - особенностей правописания и употребления юридической лексики в деловой документации. <p>-правила составления и оформления текстов документов;</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые нормы акцентологии, орфоэпии, орфографии, пунктуации, грамматики; - основные понятия и терминологию стилистики. - особенности правописания и употребления юридической лексики в деловой документации; <p>допускает не более 4-х ошибок при выполнении практических заданий;</p> <p>правила составления и оформления текстов документов; допускает не более 4-х ошибок при выполнении практических</p>	<p>Знает достаточно хорошо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые нормы акцентологии, орфоэпии, орфографии, пунктуации, грамматики; - основные понятия и терминологию стилистики; - особенности правописания и употребления юридической лексики в деловой документации; <p>допускает не более 2-х ошибок при выполнении практических заданий;</p> <p>правила составления и оформления текстов документов; допускает не более 2-х ошибок при выполнении практических заданий;</p>	<p>Знает хорошо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые нормы акцентологии, орфоэпии, орфографии, пунктуации, грамматики; - точно использует основные понятия и терминологию стилистики; -- особенности правописания и употребления юридической лексики в деловой документации; <p>не допускает ошибок при выполнении практических заданий;</p> <p>правила составления и оформления текстов документов; не допускает ошибок при выполнении практических заданий;</p>	Контрольная работа, реферат (очная форма), зачет

	<p>-нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового общения.</p>	<p>заданий;</p> <p>- нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового общения; при изложении теоретического материала испытывает некоторые затруднения, не полностью излагает теоретический материал..</p>	<p>- нормы официально-делового стиля; специфику письменного делового общения, но допускает некоторые неточности при изложении теоретического материала, отвечает на уточняющие вопросы преподавателя</p>	<p>- нормы официально-делового стиля; специфику письменного делового общения; не допускает ошибок при изложении теоретического материала.</p>	
	<p>Умение: употреблять юридическую лексику в деловой речи;</p> <p>- составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами.</p>	<p>Умеет:</p> <p>-употреблять юридическую лексику в письменной и устной деловой речи, но допускает не более 4-х ошибок при выполнении практических заданий;</p> <p>- составлять тексты различных видов деловых бумаг; правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, но при выполнении практических заданий (редактировании текста) испытывает некоторые затруднения, допускает не более 4-х ошибок;</p>	<p>Умеет достаточно хорошо:</p> <p>-употреблять юридическую лексику в письменной и устной деловой речи, но допускает не более 2-х ошибок при выполнении практических заданий;</p> <p>- составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; при выполнении практических заданий (редактировании текста) допускает не более 2-х ошибок;</p>	<p>Умеет хорошо:</p> <p>-употреблять юридическую лексику в письменной и устной деловой речи, не допускает ошибок при выполнении заданий;</p> <p>составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; -при выполнении практических заданий не допускает ошибок.</p>	

	<p>- -пользоваться научной, справочной литературой</p>	<p>- умеет пользоваться научной, справочной литературой</p>	<p>- достаточно уверенно умеет пользоваться научной, справочной литературой; - способен работать самостоятельно с информацией; - анализировать материал, полученный из различных источников.</p>	<p>- уверенно умеет пользоваться научной, справочной литературой; - способен эффективно работать самостоятельно с информацией; -анализировать материал, полученный из различных источников.</p>	
	<p>Владение: -лингвистическим анализом, редактированием, правкой служебных и процессуальных документов.</p>	<p>Владеет: лингвистическим анализом, редактированием, правкой служебных и процессуальных документов; - допускает не более 4 ошибок при выполнении практических заданий.</p>	<p>Владеет: - достаточно хорошо лингвистическим анализом, редактированием, правкой служебных и процессуальных документов; - допускает не более 2-х ошибок при редактировании текста.</p>	<p>Владеет: -хорошо лингвистическим анализом, редактированием, правкой служебных и процессуальных документов; - при выполнении практических заданий не допускает ошибок.</p>	

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучающимся предлагаются билеты для контроля усвоения содержания дисциплины, которые состоят из следующих заданий: теоретический вопрос, выполнение заданий на поиск речевых ошибок, составление и редактирование документов. Билет выбирается самим курсантом или слушателем случайным образом.

1.1. Средства для оценки уровня знаний.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)

1.1.1. Методические указания для проведения оценки знаниевого уровня компетенции.

Обучающемуся предлагается билет с тремя заданиями. Первое задание - теоретический вопрос. Время подготовки не более 15 минут. Теоретические вопросы должны соответствовать основным изученным темам дисциплины. Формулировка вопроса должна быть чёткой, доступной и понятной обучаемому.

1.1.2. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачету) во 2-ом семестре очной формы обучения, на 1-ом курсе заочной формы обучения

1. Стилизовое расслоение лексики современного русского языка. Официально-деловой стиль. Его особенности.
2. Подстили официально-делового стиля. Их характеристика. Сфера функционирования.
3. Основные нормы русского произношения. Основные нормы русского ударения.
4. Лексические нормы. Типичные ошибки в документах.
5. Профессиональная юридическая лексика
6. Юридические клише и штампы.
7. Особенности употребления фразеологизмов в официально-деловом стиле.
8. Род несклоняемых существительных. Особенности употребления в письменной деловой речи существительных, обозначающих профессии, должности, звания.
9. Особенности склонения некоторых имён и фамилий при оформлении деловой документации.
10. Употребление форм имён существительных в документах. Варианты падежных окончаний имён существительных
11. Употребление форм имён прилагательных.

12. Особенности употребления и склонения количественных и порядковых числительных в деловой речи. Трудности употребления собирательных числительных.
13. Особенности употребления местоимений в деловой речи. Правописание местоимений.
14. Синонимия форм наклонения глаголов. Синонимия форм времени глаголов. Трудности употребления некоторых форм глаголов. Правописание окончаний глаголов. *НЕ* с глаголами
15. Особенности образования и склонения причастий в письменной речи. *НЕ* с причастиями. Отличие кратких причастий от кратких прилагательных.
16. Правописание *Н-НН* в существительных, прилагательных, причастиях, на речиях.
17. *НЕ* с существительными, прилагательными, наречиями на *-О, -Е*.
18. Правописание наречий.
19. Особенности употребления и правописания производных предлогов в письменной деловой речи. Их отличие от омонимичных слов.
20. Функции порядка слов в предложении.
21. Варианты форм согласования.
22. Варианты форм управления.
23. Предложения с однородными членами в деловой документации. Ошибки в использовании однородных членов предложения.
24. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.
25. Параллельные синтаксические конструкции.
26. Особенности обособления определений в письменной деловой речи.
27. Особенности обособления приложений в письменной деловой речи.
28. Особенности обособления обстоятельств в юридических документах.
29. Знаки препинания в сложносочинённом предложении
30. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении.
31. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.
32. Знаки препинания в предложениях со сложными (составными) союзами в письменной деловой речи. Условия расчленения составных союзов.
33. Предложения с союзом *КАК* в письменной деловой речи.
34. Функции сложного предложения в юридических документах. Ошибки в их построении.
35. Особенности оформления деловых бумаг. Служебные документы.
36. Особенности оформления деловых бумаг. Личные документы.
37. Языковые особенности деловых бумаг и документов.
38. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.

1.1.3. Методика оценивания уровня сформированности знаний.

Преподаватель определяет уровень сформированности знания обучающегося в зависимости от качества устного ответа на теоретический вопрос.

При этом:

повышенный уровень: ответ изложен грамотным научным языком, при необходимости проиллюстрирован наглядными примерами; все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно. На дополнительные вопросы даны исчерпывающие ответы;

базовый уровень: при ответе присутствуют отдельные некорректные утверждения и грамматические / стилистические погрешности изложения. Ответ не проиллюстрирован примерами в должной мере. Не все термины употреблены правильно. На дополнительные вопросы даны в целом верные ответы, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера;

пороговый уровень: упущены содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия вопроса. Обучающийся в целом ориентируется в теме, но испытывает проблемы с раскрытием конкретных вопросов. Ответы на вопросы носят фрагментарный характер, верные выводы перемежаются с неверными. Или при верном ответе на один вопрос и неудовлетворительном ответе на другой.

Если обучающийся выполнил требования порогового, базового, повышенного уровней, ему выставляется оценка «зачтено».

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если ответ обучающегося нельзя отнести ни к одному из выше перечисленных уровней.

1.2. Средства для оценки уровня умений

Практические задания в билетах на зачет.

1.2.1. Методические указания для проведения оценки уровня умений для формирующихся учебной дисциплиной компетенций.

1.2.2. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки уровня сформированности умений.

Задание 1. Допишите окончания:

1. МГУ праздновал... юбилей.
2. ООН принял... к рассмотрению документ.
3. ЖЭК произвёл... ремонт.
4. МИД вручил... ноту.
5. СНГ был... создан ... в 1989 году.
6. МВФ выделил... очередной транш в 1,5 миллиарда долларов.
7. Это, наверное, был... НЛО.
8. ЖКХ опять испортил... праздник россиянам.

Задание 2. Устраните ошибки, связанные с неточным словоупотреблением.

1. Меры по ликвидации правонарушений своевременно применены не были.

2. Хулиганские действия, как правило, допускаются на почве пьянства.
3. Присутствующие пристально слушали выступление адвоката.
4. Он пользовался в коллективе приоритетом.
5. Все соседи просят ликвидировать Пастухова от общества.
6. Подсудимый К. стал пинать ногами потерпевшего Б.
7. В чём главная суть вопроса?
8. На проездную часть дороги выбежал ребенок.

Задание 3. Употребите данные существительные в родительном падеже.

Юрий Живаго, Булат Окуджава, Константин Рерих, Евгений Крыса, Пётр Горло, Михаил Петренко, Наталья Жук, Павел Глоба, Иван Белых, Демьян Бедный, Анна Седых, Ирина Хакамада, Марина Мицкевич, Дитмар Розенталь, Леонид Якубович, Григорий Сковорода, Виталий Вульф, Станислав Жук, Николай Сванидзе, Иван Короленко.

Задание 4. Образуйте форму именительного падежа множественного числа от приведенных ниже слов.

Инженер, приговор, шофёр, паспорт, ордер, округ, директор, китель, инспектор, пристав, доктор, профессор, отпуск, сторож, фельдшер, бухгалтер, инструктор, договор, офицер, трактор.

Задание 5. Образуйте форму родительного падежа множественного числа от приведенных ниже существительных:

Сапоги, манжеты, погоны, лампасы, носки, чулки, солдаты, гектары, буряты, грузины, башкиры, монголы, таджики, якуты, узбеки, помидоры, томаты, рельсы, килограммы, свечи, плечи, полотенца, брелоки.

Задание 6. Раскройте скобки (цифры напишите прописью). Устраните неправильные формы.

1. Преступника задержали с (13.485.687) рублей.
2. Библиотека института ежемесячно пополняется (300 - 400) книг.
3. Мы плыли по морю (22) сутки.
4. Длина реки равна (4749) километров.
5. Разность между (87) и (58) составляет (29).
6. В общей сложности на машины погружено (22,4) тонн угля.
7. В работе кружка принимало участие около (полтора десятка) студентов.
8. Зубов А.В. путем вымогательства получил взятку в сумме (500) долларов.

Задание 7. Определите род существительных.

Рельс, фламинго, ФСБ, иваси, провансаль, тюль, вуаль, досье, интервью, Сухуми, визави, меню, дуэль, евро, МИД, СНГ, буржуа, сирота, староста, леди.

Задание 8. Расставьте ударение в следующих словах.

Агент, алиби, алкоголь, анатом, афера, баловать, безудержный, бензопровод, вероисповедание, гастрономия, газопровод, дактилоскопия, диалог, диспансер, договор, документ, закупорить, звонит, звонят, идентификация, индустрия, каталог, квартал, километр, мастерски, медикамент, мизерный, надолго, намерение, незаконнорожденный, осужденный, эксперт, ходатайство, средства защиты.

Задание 9. Замените прямую речь косвенной.

1. Антонов А.В. сообщил о совершенном им преступлении: «Я не работаю с 25 мая 2011 г., так как из магазина «Океан», где работал грузчиком, был уволен за систематическое употребление спиртных напитков. Живу на иждивении жены Антоновой К.И. 10 декабря 2011 г. в 17 ч. я решил зайти домой к своему знакомому Сидоркину И.И. по адресу: г. Норильск, ул. Матросова, д. 2, кв. 12, и занять денег на приобретение спиртных напитков. Дома у Сидоркина никого не было. Я был в возбужденном состоянии и сильно ударил в дверь ногой. Видимо замок в двери был не полностью заперт, так как дверь открылась. Войдя в квартиру, я быстро взял видеомаягнитофон «Самсунг», стоявший на столе в зале, обернул его покрывалом с кресла и ушел из квартиры. Затем на стоянке такси у магазина «Мебель» я продал похищенный видеомаягнитофон за 1900 рублей незнакомому водителю автомашины «Волга – ГАЗ – 2410» белого цвета...». 2. По окончании ознакомления с материалами уголовного дела обвиняемый Хромов П.С. на вопрос следователя, ходатайствует ли он о дополнении следствия и о чем именно, заявил: «С материалами уголовного дела ознакомился в полном объеме, во времени ограничен не был, дополнений и каких-либо ходатайств к предварительному следствию не имею».
3. Е. заявил: «Я причинил Н. телесные повреждения кухонным ножом».
4. П. заявил: «Да, я взял запасное колесо из багажника машины К., взял, но не украл».

Задание 10. Составьте простые предложения с каждым из паронимов.

Доказанность - доказательность; убедительность - убежденность; наследство - наследование; невежа - невежда; развеяться - развиваться; безответный - безответственный; факт - фактор; дипломат – дипломант; роспись - подпись.

Задание 11. Устраните ошибки, связанные с неточным словоупотреблением.

1. Меры по ликвидации правонарушений своевременно применены не были.
2. Хулиганские действия, как правило, допускаются на почве пьянства.
3. Присутствующие пристально слушали выступление адвоката.
4. Он пользовался в коллективе приоритетом.
5. Все соседи просят ликвидировать Пастухова от общества.
6. Подсудимый К. стал пинать ногами потерпевшего Б.
7. В чём главная суть вопроса?
8. На проезжую часть дороги выбежал ребенок.

Задание 12. Раскройте скобки, употребив нужную форму выделенного имени (отчества) и фамилии.

1. В присутствии понятых (Раскита Иван Фёдорович и Мезенец Тамара Петровна) следователь предложил обвиняемому (Штам Степан Ильич) показать дом, из которого были похищены им вещи (Рубель Пётр Сергеевич).
2. Принято заявление от (Пинкевич Лариса Яковлевна, Пинкевич Игорь Юрьевич).
3. Копию настоящего постановления направит начальнику следственного изолятора УВД капитану милиции (Золотых Иван Львович).
4. Направить обвиняемого (Передельский Григорий Иванович) в городскую психиатрическую лечебницу для производства экспертизы.
5. Потерпевшим (Попелло Дмитрий Львович и Черных Иван Петрович) была оказана первая медицинская помощь.
6. Повестки вручены (Карась Иван Фёдорович и Жук Ирина Владимировна).
7. Решить вопрос об ответственности несовершеннолетних обвиняемых (Соляник Александр Иванович, Каац Софья Захаровна).
8. Перед выполнением работы следует проработать грамматический материал по учебному пособию (Розенталь Дитмар Ильяшевич).

Задание 13. Образуйте форму именительного падежа множественного числа от приведенных ниже слов.

Инженер, приговор, шофёр, паспорт, ордер, округ, директор, китель, инспектор, пристав, доктор, профессор, отпуск, сторож, фельдшер, бухгалтер, инструктор, договор, офицер, трактор.

Задание 14. Образуйте форму родительного падежа множественного числа от приведенных ниже существительных:

Сапоги, манжеты, погоны, лампасы, носки, чулки, солдаты, гектары, буряты, грузины, башкиры, монголы, таджики, якуты, узбеки, помидоры, томаты, рельсы, килограммы, свечи, плечи, полотенца, брелоки.

Задание 15. Определите род существительных.

Рельс, фламинго, ФСБ, иваси, провансаль, тюль, вуаль, досье, интервью, Сухуми, визави, меню, дуэль, евро, МИД, СНГ, буржуа, сирота, староста, леди.

Задание 16. Напишите наиболее вероятные варианты сочетаемости приведенных глаголов с именами существительными.

вынести
вести
высказать
давать
достичь

заслушать
реализовать
обеспечить
объявить
оказывать
предоставить
предупредить
признать
принести

Задание 17. Дайте развернутый ответ на вопрос: можно ли написать в процессуальных документах следующую фразу:
«Разыскиваемый имеет очи серого цвета»;
«Старец, Гусев В.А., 99-летний, живет в деревне Дубровка».

Задание 18. Объясните значение слов:

апелляция, вердикт, генезис, дебаты, импичмент, инцидент, кворум, клише, компиляция, консенсус, инсинуация, кодекс, чартер, лизинг, карт-бланш, брифинг, инкриминировать, конфронтация.

Задание 19. Расставьте знаки препинания.

1. Принимаясь за рукопись эксперт стремится установить в ней три группы признаков в первую очередь индивидуальные особенности письменной речи то есть смысловую сторону затем топографические признаки то есть размещение всего текста и его частей на бумаге и наконец общие и частные особенности почерка.
2. Затем 27 декабря 1981 года старший следователь прокуратуры Энской области вынес постановление о возобновлении предварительного следствия.
3. Эксперты дали следующее заключение прокладка на дробь изъятая с места происшествия предназначена для охотничьих патронов калибра 12 паста которой выполнено рукописное обозначение 0 на прокладке на дробь изъятой с места происшествия изготовлена на основе одинаковых красителей с пастой которой выполнены рукописные обозначения на прокладках на дробь взятых из патронов в патронташе Маркова и найденных у него дома.
4. В области подбородка трупа зияла рана направленная снизу вверх без выходного отверстия на лице имелись следы копоти. Прямо под раной на снегу виднелись темно-бурые пятна похожие на кровь. Следы похожие на кровь обнаружены также на расстоянии 3 м от головы трупа.

Задание 20. Напишите наиболее вероятные варианты сочетаемости приведенных глаголов с именами существительными.

допускать
затребовать
избежать
наладить
наметить
проявлять
сдерживать
принизить
присудить
проводить
производить
удержать
удовлетворить
разрешить

Задание 21. Составьте полные предложения со словосочетаниями.

Возбудить уголовное дело. Возместить убытки. Вручить обвинительное заключение. Вынести справедливый приговор. Оставить следы. Отбыть срок наказания. Пересмотреть дело. Анализировать факты. Арестовать преступника. Наказать виновного.

Задание 22. Составьте предложения, употребив в них данные деепричастные обороты.

Подвергаясь опасности, ...
Руководствуясь законом, ...
Проверив факты, ...
Изучив дело, ...
Назначив экспертизу, ...
Изучив материалы следствия, ...

Задание 23. Определите, какие языковые средства характерны для каждого функционального стиля.

Термины, профессионализмы, профессиональные жаргонизмы, высокий процент употребления существительных с абстрактным значением, канцеляризмы, глаголы с оттенком предписания (долженствования), высокий процент употребления инфинитивов, образные сравнения, клише, экспрессивно-окрашенная лексика, фразеологизмы, просторечные слова, высокий процент употребления глаголов в личной форме, высокий процент употребления частиц, высокий процент сложноподчинённых предложений, низкий процент сложноподчинённых предложений, короткие предложения, длинные распространённые предложения.

Задание 24. Распределите жанры по стилям.

Монография, доклад, репортаж, реферат, аннотация, патентное описание, словарь, передовая статья, справочник, каталог, очерк, диссертация, отчет о проведении научно-исследовательской работы, автореферат диссертации, беседа на бытовую тему, методическое пособие, спор, частное письмо, статья, личный дневник, лекция, доверенность, объяснительная записка, заявление, рапорт, докладная записка, учебник, реклама, резюме, пьеса, рецензия, роман, тезисы, отзв.

Задание 25. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции из таблицы.

1. Из-за того, что я срочно должен уехать на родину ...
2. Вследствие того, что изменилось расписание движения поездов ...
3. Так как я болел в течение месяца ...
4. В силу того, что у меня нет достаточного количества денег ...
5. Вследствие того, что я опоздал на вокзал ...

1.2.3. Методика оценивания уровня сформированности умений.

Преподаватель определяет уровень сформированности умения обучающегося в зависимости от качества выполнения практического задания. При этом:

повышенный уровень: практическое задание выполнено верно и в полном объеме, без ошибок; даны ответы на дополнительные вопросы;

базовый уровень: практическое задание выполнено, допущены 1-2 ошибки; даны ответы на дополнительные вопросы;

пороговый уровень: практическое задание выполнено не до конца, но без ошибок; или практическое задание выполнено, допущены 2-3 ошибки.

Если обучающийся освоил требования порогового, базового или повышенного уровней и выполнил задание в течение 10 минут, ему выставляется оценка «зачтено».

Если обучающийся в отведенное время не выполнил задание совсем, или допустил более 4 ошибок, выставляется оценка «не зачтено».

1.3. Средства для оценки навыков и (или) опыта деятельности

Обучающемуся предлагается выполнить третье задание в билете. Время подготовки не более 10 минут.

1.3.1. Методические рекомендации для оценки навыков и (или) опыта деятельности

При проведении оценивания уровня навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине преподаватель ориентируется на выполнение обучающимися третьего практического задания. В ходе выполнения задания обучающиеся

должны продемонстрировать уверенное владение изученным учебным материалом.

Для определения оценки навыков и (или) опыта деятельности преподаватель может предлагать дополнительные задания как теоретического, так и практического характера.

1.3.2. Типовой перечень заданий для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Напишите докладную записку.
2. Напишите объяснительную записку.
3. Укажите, какой тип документа вы будете использовать в случае опоздания на службу. Напишите его.
4. Укажите, какой тип документа вы будете использовать в случае нарушения распоряжения начальника курса. Напишите его.
5. Напишите автобиографию.
6. Укажите, какой тип документа вы будете использовать в случае неявки на экзамен. Напишите его.
7. Напишите письмо-благодарность.
8. Напишите заявление о приеме на работу.
9. Составьте характеристику на однокурсника.
10. Составьте резюме.
11. Напишите письмо-напоминание.
12. Напишите доверенность.
13. Напишите рапорт на санаторно-курортное лечение.
14. Напишите письмо - просьбу.
15. Напишите письмо – запрос.
16. Напишите служебную записку.
17. Напишите расписку.
18. Внесите правку в текст. Напишите правильный вариант рапорта.

*Начальнику Куйбышевского РОВД
г. Энска
подполковнику полиции
Гусарову В. И.*

РАПОРТ

*Так как я находился в больнице в течение последних двух месяцев, прошу дать мне внеочередной отпуск из-за состояния здоровья. Справка от врача есть.
старшина полиции Толбухин П. В.*

30 марта 2016 г.

19. Внесите правку в текст. Напишите правильный вариант расписки.

Расписка

Я Митина Ирина Ивановна начальник следственного отдела ОВД г. Северска получила со склада 1 (один) цветной телевизор марки «Филипс» для пользования в отделе. Обязуюсь бережно эксплуатировать телевизор и вернуть через месяц.

Митина.

20 марта 2016.

20. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции при написании служебных документов:

Из-за того, что я срочно должен уехать на родину ...

Вследствие того, что изменилось расписание движения поездов ...

Так как я болел в течение месяца ...

В силу того, что у меня нет достаточного количества денег ...

Вследствие того, что я опоздал на вокзал.

21. Отредактируйте данный текст, запишите исправленный вариант.

*Начальнику института
полковнику полиции Гусеву А.Б.
от Иванцова Н.Ю.*

Заявление.

В связи с семейными обстоятельствами прошу перевести меня на заочное отделение, так как я не могу учиться в дневное время.

Н.Ю.Иванцов

22. Внесите правку в текст. Напишите правильный вариант заявления.

*Начальнику Куйбышевского РОВД г. Энска
подполковнику полиции
Сидорову В.А.
от Ивановой Зои Ивановны, 1954 г. рождения,
живущей по адресу:
г. Энск, ул. Рабочая,
д. 15, кв. 17 (тел. дом. 27-09-07)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что мой сосед Потёмкин Сергей живущий в квартире №16, ча-

сто употребляет спиртные напитки вместе со своими друзьями в подъезде прошу ВАС принять предусмотренные законом меры к нему. А в последнее время Потемкин стал курить папиросы со странным запахом. Мне кажется, что эти папиросы с наркотиком, после их употребления он делается как будто пьяным. Однако хуже всего то, что вокруг Потемкина собираются подростки, и я боюсь, что он этой «заразой» угостит и их.

Необходимо оградить подростков от его дурного влияния.

Прошу не откажите в просьбе, очень надеюсь на помощь Вашу.

С уважением Иванова З.И.

15.03.2016 г.

23. Внесите правку в текст. Напишите правильный вариант документа.

Докладная записка

5 марта 2016 г. я опоздал на службу, потому что был занят личными делами.

Дознаватель Зайцев В. И.

24. Внесите правку в текст. Напишите доверенность.

Доверенность

Я, Шевчук Л.А., доверяю моему мужу Шевчук И. С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

16 декабря 20... года

Л.А.Шевчук

25. Внесите правку в текст. Напишите правильный вариант документа.

Автобиография

Я, Потемкин Анатолий, родился 7 июня 1964 года. Я родился и живу в городе Москве. С 1972 по 1979 учился в школе. Я окончил только шесть классов. В этом же году поступил в училище. Там я получил профессию монтажника. С 1982 до настоящего времени работаю в строительном управлении. Сейчас уже имею 4-ый разряд. В 1986 году окончил вечерний техникум и в 88-ом был назначен бригадиром комплексной бригады. Учусь в вечернем университете культуры и работаю.

Потемкин Анатолий 4 июня 1994 года.

26. Составьте список типичных языковых конструкций, используемых при написании:

- а) заявления;
- б) объяснительной записки;
- в) докладной записки;
- г) доверенности.

1.3.3. Методика оценивания уровня сформированности навыков и (или) опыта деятельности

Преподаватель определяет уровень сформированности навыков и (или) опыта деятельности обучающегося в зависимости от качества выполнения практического задания. При этом:

повышенный уровень: обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу (отредактировал текст документа, составил документ) уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свой ответ, используя профессиональные понятия;

базовый уровень: обучающийся самостоятельно и в основном правильно выполнил учебно-профессиональную задачу (отредактировал текст документа, составил документ), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свой ответ, используя профессиональные понятия, но допустил 1-2 ошибки;

пороговый уровень: обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу (отредактировал текст документа, составил документ), аргументировано излагал свой ответ, используя профессиональные понятия, но допустил 2-3 ошибки.

Если обучающийся освоил требования порогового, базового или повышенного уровней и выполнил задание в течение 10 минут, ему выставляется оценка «зачтено».

Если обучающийся в отведенное время не выполнил задание совсем, или допустил более 3 ошибок, не может аргументированно изложить свой ответ, выставляется оценка «не зачтено».

Примерный перечень тем для подготовки рефератов

1. Язык закона: черты, особенности.
2. Юрислингвистика и лингвоюриспруденция – новые направления на стыке двух наук.
3. Юридический и лингвистический аспекты речевого оскорбления.
4. Точность словоупотребления в речи юриста.
5. Орфоэпические и акцентологические нормы современного русского литературного языка в профессиональной юридической речи.
6. Соблюдение лексических норм русского литературного языка в юридических документах.
7. Иностранные слова в юридических документах.
8. Иноязычные слова в современной русской жизни.

9. История и современность русского жаргона.
10. Грамматические особенности деловой документации.
11. Разговорная речь: уместное, допустимое, неестественное.
12. Особенности юридической терминологии.
13. Язык юридической науки и жанры научной юридической речи.
14. Юридические документы в деловом общении.
15. Любимая газета или журнал (направление издания, ведущие журналисты, разделы, рубрики).
16. Молодёжный сленг и пути его происхождения.
17. Русский речевой этикет в контексте мировых культурных традиций.
18. Русская фразеология: история и современность.
19. Психологические барьеры при общении. Их устранение.
20. Типы речевой культуры.
21. Языковые нормы и Интернет.
22. Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.
23. Невербальные компоненты общения как объект лингвистики.
24. Деловое общение.
25. Объекты языковой пародии.
26. Русские паронимы; наиболее частые случаи контаминации паронимов в СМИ и устной речи.
27. Речевые конфликты в современном обществе и способы их разрешения.
28. Место агрессии в телевизионных передачах.
29. Речевая манипуляция в политической речи.
30. Речевые особенности моих однокурсников.
31. Программа «Человек и закон» – жанровые особенности речи.
32. Типичные языковые ошибки в официально-деловых текстах (на примере конкретных документов).
33. Язык рекламы: черты, особенности.
34. Речевые особенности поздравительных речей.
35. Территориальные различия русской речи.
36. Типичные нарушения языковых норм в процессуальных документах.

1.3.4. Методические рекомендации для оценки реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрпредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской

позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Обучающийся представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до экзамена. Рецензентом является научный руководитель.

Преподаватель определяет уровень сформированности навыков и (или) опыта деятельности обучающегося в зависимости от качества выполнения работы - реферата. При этом:

повышенный уровень: выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы при защите работы;

базовый уровень – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите работы даны неполные ответы.

пороговый уровень: – имеются существенные отступления от требований к выполнению реферата. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Если обучающийся освоил требования порогового, базового или повышенного уровней ему выставляется оценка «зачтено».

Если обучающийся не может аргументированно изложить свой ответ, тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен, то выставляется оценка «не зачтено».

Контрольная работа

Обучающемуся предлагается применить теоретические знания на практике: выполнить задания контрольной работы. Время выполнения заданий 90 минут.

1. Расставьте ударение в словах. В затруднительных случаях обращайтесь к словарям.

Издавна, издали, издревле, иначе, индустрия, insult, искра, исподволь, иссиня, исчерпать, каталог, километр, кобура, корысть, кремень, медикамент, некролог, каучук, кашлянуть, квартал, козырной, колледж, компас, краны; красивее – красивейший, кухонный, локоть – локтя – по локтю – локтем; ломота, мастерски, мельком, намерение.

2. Распределите слова по трем группам: 1) слова, которые используются только в официально-деловом стиле; 2) слова, которые могут использоваться в текстах любой стилистической окраски; 3) слова, которые не могут использоваться в официально-деловом стиле.

Благодаря, валиться, властные полномочия, во имя, вот уже полгода, всё было дозволено, в соответствии с, гарантировать, гибко, глуховатый гул, город федерального значения, десяток, десять, для, дом, единство экономического пространства, жгучий, защита прав и свобод человека и гражданина, земля, иметь верховенство, косой удар ресниц, левый, ледяной душ, лиловая тень, мимо, минимальный размер оплаты труда.

3. Выберите подходящий пароним из слов, данных в скобках.

1. В обязательном порядке переодеваются подозреваемые и обвиняемые, поступившие в (фирменной, форменной) одежде военнослужащих или сотрудников правоохранительных органов. 2. Верховенство права и закона – общий и (главный, заглавный) принцип правового государства. 3. Отчет (представляется, предоставляется) в двух экземплярах.

4. Объясните значения употребляемых в деловой речи заимствованных слов. Пользуясь словарем синонимов, подберите к ним синонимы русского происхождения.

Альянс, аналогичный, аннулировать, анонимный, аргументировать, брифинг, вербальный, вердикт, верификация, гарантия, девиация, дефект, дефицит, дивиденд, дискредитация, имидж, инвентаризация, индифферентный, инсинуация, инцидент.

5. Найдите лексические ошибки и исправьте их.

1. Состоялась пресс-конференция чемпиона с журналистами. 2. Надо взглянуть на это глазами будущего потомка. В своем докладе ученый сообщил... 3. Я написал письмо, в котором поблагодарил своего добродетеля.

6. Определите различия в значениях паронимов и составьте с ними словосочетания или предложения.

Особенный – особый, практический – практичный.

7. Поставьте данные существительные в форму родительного падежа множественного числа.

Апельсины, армяне, ботинки, гектары, грузины, киргизы, килограммы, комментаторы, мандарины, носки, осетины, партизаны, плечи, помидоры, рельсы, сапоги, свадьбы, солдаты, туфли, чулки, яблоки, яблони.

8. Составьте словосочетания с используемыми в деловой речи словами, близкими по значению, определите падежную форму зависимого слова.

1) доминировать, превышать; 2) идентичный, сходный; 3) информировать, сообщить; 4) наградить, удостоить; 5) обращать внимание, уделять внимание.

9. Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы.

Иметь (в)виду, (в)течени... полдня, (в)следстви... неудач, (в)отличи... от других, (в)виду шторма, из... за границы, (в)связи с изменениями в расписании, (в)продолжени... года, (в)место доклада была лекция, (в)соответстви... с намеченным планом, (в)сопровождени...

группы товарищей, (в)честь Дня независимости, (в)виду суровости климата, согласно указани... директора, (на)счет отъезда, (в)продолжени... нескольких лет, (в)след уходящему поезду, сказать что-то (в)заклучени..., работать (на)равне со всеми, (на)острие борьбы с преступностью, (на)встречу нам вышли бандиты, (на)встречу с нами никто не пришел, (в)сравнени... с другими, (на)счет в банке никаких поступлений не было, (в)след за тем последовал взрыв смеха, (на)против дома, (не)взирая на опасность, (не)смотря на протесты окружающих, (по)середине комнаты.

10. Перепишите, употребив фамилии в соответствии с правилами склонения фамилий.

1. В ходе расследования уголовного дела (Волочко Иван Петрович) по ч.4 ст. 111 УК были собраны следующие материалы. 2. (Линник Иван Федорович) доставили в отделение милиции, составили протокол задержания и ознакомили его с ним. 3. Было возбуждено уголовное дело по фактам совершения (Слащук Сергей Юрьевич) хулиганских действий в отношении (Варенец Екатерина Сергеевна, Листопад Алексей Григорьевич). 4. При рассмотрении данного уголовного дела в апелляционном порядке жалоба (Амираненко Валерий Петрович) нашла подтверждение. 5. Принять меры в отношении педагогов училища №5 (Диденко Сергей Иванович, Сименчук Светлана Яковлевна, Зосимич Лариса Михайловна), не обеспечившим проведение порученной им работы по воспитанию несовершеннолетних (Воротник Алексей Егорович, Гогия Григорий Шалвович, Сагодадзе Нина Петровна). 6. Следователь удовлетворил ходатайство обвиняемого и допросил (Борченко Павел Тимофеевич), о чем сообщил защитнику (Гулик Олег Игоревич) по телефону.

11. Вставьте пропущенные буквы, учитывая правила согласования подлежащего и сказуемого.

1) Сколько записей о количественном и качественном составе работников внесен... в банк данных о персонале учреждения? 2) Истец Иванова подал... жалобу в суд. 3) В камере находил...сь шесть осужденных. 4) УИС готов... к реализации данной Концепции. 5) Первый раз часть членов преступной группы получил... деньги у метро «Тушино», а второй раз – в ресторане «Вильнюс». 6) Свидетель Рымин подтвердил на следствии, что он с оставшимися членами бригады закончил... бетонирование площадки. 7) Анализируя добытые по делу доказательства, судебная коллегия считает, что факт платы подсудимыми Босняцким и Рогальским бригадных денег посторонним лицам за работу не нашли/нашел своего подтверждения в судебном заседании.

12. Найдите и исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

1. Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа. 2. В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанные инструкции. 3. Проведя полный личный обыск и досмотр личных вещей, лица, прибывшие в СИЗО, размещаются по камерам карантинного отделения, где проходят медицинское обследование. 4. Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедренных разработок.

13. Вставьте пропущенные буквы.

Возм_щение; оч_ртания; стран_ый человек; торжестве_(н, нн)ое вручение; пол_города; пол_Москвы; (не)приятный инц.._дент; час_ное лицо; не_довёл дело до конца; сдать под_наем; ис_тупление; невмоч_; без_ап...(л,лл)яционность; состояние оп_янения; выраж_м; оперативно_профилактическая работа; сверх_важная задача; отнюдь (не)_зако(н, нн)ое зад..ржание.

14. Спишите, расставляя знаки препинания. Выполните стилистический анализ текста

Заслушав и обсудив информацию о деятельности таможенных органов по борьбе с коррупцией должностными преступлениями и задачах по обеспечению собственной безопасности таможенных органов Российской Федерации коллегия ГТК России отмечает что общая тенденция обострения криминогенной обстановки в стране рост таможенных правонарушений среди субъектов внешнеэкономических связей резкое увеличение кадрового состава и количества таможенных органов недостаточная материальная обеспеченность социальная и пра-

вовая защита сотрудников не позволили обеспечить эффективность мер принимаемых таможенными органами по искоренению злоупотреблений. Со стороны криминальных структур усилилось психологическое и физическое давление нередко сопряженное с риском для жизни сотрудников таможенной службы. В 1994 году зафиксировано 113 нападений несколько человек погибли имели место случаи подрыва квартир умышленного поджога служебных помещений установка самодельных взрывных устройств внедрения техники для снятия служебной информации.

1.1.3. Методика оценивания уровня сформированности знаний.

Преподаватель определяет уровень сформированности знания обучающегося в зависимости от качества выполнения контрольной работы.

При этом:

повышенный уровень: «отлично» выставляется, если курсант применяет теоретические знания, а также знания лексико-грамматического материала и выполняет задания контрольной работы в объеме 90 – 100% (при выполнении практических заданий не допускает ошибок или допускает 1 ошибку);

базовый уровень: «хорошо» выставляется, если курсант применяет теоретические знания, а также знания лексико-грамматического материала и выполняет задания контрольной работы в объеме 75 – 89% (допускает не более 2-х ошибок при выполнении практических заданий);

пороговый уровень: «удовлетворительно» выставляется, если курсант применяет теоретические знания, а также знания лексико-грамматического материала и выполняет задания контрольной работы в объеме 60 – 74 % (допускает не более 4 ошибок при выполнении практических заданий);

«Неудовлетворительно» выставляется, если курсант плохо теоретические знания, а также знания лексико-грамматического материала и выполняет задания контрольной работы в объеме менее 60%(допускает более 4 ошибок при выполнении практических заданий).