

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОГСЭ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ И ПРОЦЕССУАЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ**

для студентов специальности  
**40.02.02** Правоохранительная деятельность

2023 г.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методической комиссии  
социально-гуманитарных дисциплин  
Протокол № 1 от 30.08. 2023 г.

Председатель МК

 О.Б.Тихонова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора



Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Русский язык в деловой и процессуальной документации», разработанной по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. В сборнике представлены разнообразные задания, предназначенные для углубления и закрепления знаний студентов, для отработки практических умений – анализ источников литературы, группировка информации, составление презентации и др. Сборник может быть использован для самостоятельных занятий по изучению и закреплению материала, а также для контрольных и индивидуальных заданий.

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель:

Аксёнова Елена Николаевна, преподаватель русского языка и литературы

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Памятка студенту.....	6
3. Перечень самостоятельных работ (из рабочей программы).....	8
4. Список литературы.....	44

## 1. Пояснительная записка

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Русский язык в деловой и процессуальной документации» формирует у студентов готовность к самообразованию, создает базу непрерывного образования, возможность постоянно повышать свою квалификацию, а если нужно – переучиваться, быть сознательным и активным профессионалом. Никакое воздействие извне, никакие инструкции, наставления, приказы, убеждения не заменят и не сравнятся по эффективности с самостоятельной деятельностью. Какие бы квалифицированные преподаватели ни осуществляли образовательный процесс, основную работу, связанную с овладением знаниями, студенты должны проделать самостоятельно. В более полном и точном смысле внеаудиторная самостоятельная работа — это деятельность студентов по усвоению знаний и умений, протекающая без непосредственного участия преподавателя, хотя и направляемая им.

Для внеаудиторного изучения учебного материала по дисциплине «Русский язык в деловой и процессуальной документации» предлагаются вопросы по темам, основное содержание которых рассмотрено на аудиторных занятиях.

Индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания, развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества. Современный поток информации требует от студентов новых видов умений и навыков работы с ней, которые необходимо сформировать к началу профессиональной деятельности.

Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность предоставляет студентам право выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации. Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

По дисциплине «Русский язык в деловой и процессуальной документации» на внеаудиторную самостоятельную работу отводится 33 часа.

Описание каждой самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания, порядок выполнения работы, формы контроля, требования

к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

## 2. Памятка студенту

### **УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!**

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык в деловой и процессуальной документации» созданы Вам в помощь для работы.

Приступая к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, Вы должны внимательно ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с Рабочей программой учебной дисциплины «Русский язык в деловой и процессуальной документации», разработанной по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

В результате освоения учебной дисциплины Вы должны **знать:**

31. Языковые нормы акцентологии, орфоэпии, орфографии, пунктуации, грамматики;
32. Основные понятия и терминологию стилистики;
33. Особенности правописания и употребления юридической лексики в деловой документации;
34. Правила составления и оформления текстов документов;
35. Нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового.

В результате освоения учебной дисциплины Вы должны **уметь:**

- У1. Употреблять юридическую лексику в деловой речи;
- У2. Составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами;
- У3. Пользоваться научной, справочной литературой.

В процессе выполнения внеаудиторной самостоятельной работы у Вас формируются элементы общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

**Внимание!** Если в процессе выполнения внеаудиторной самостоятельной работы у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Желаем удачи!

### 3. Перечень самостоятельных работ

<i>Самостоятельная работа обучающихся №1</i> написание сочинения – рассуждения на тему «Этическая сторона культуры речи юриста».	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №2</i> Подбор и анализ диалога, монолога из текстов художественной литературы, печатных средств массовой информации. Составление монолога.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №3</i> Работа со словарем профессиональных слов.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №4</i> Подготовить устную и письменную презентацию (тема формулируется студентом) по направлению «Основные требования к профессиональной речи современного юриста» и «Типичные ошибки в речи юриста-специалиста и пути их преодоления».	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №5</i> Работа со словарем профессиональных слов.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №6</i> Составление текстов разных стилей с общей темой.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №7</i> Составление презентации на тему «Функциональное расслоение современного русского литературного языка».	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №8</i> Написание доклада «Функции синонимов в письменной речи юриста».	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №9</i> Образование форм множественного числа родительного падежа имен существительных.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №10</i> Образование форм имен числительных, согласование их с существительными.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №11</i> Написание реферата «Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти, управлений, организаций, образовательных учреждений, фирм, их структурных подразделений, комитетов, комиссий, законодательных, нормативных актов, средств массовой информации, партий, памятных дат, в географических названиях, в названиях единиц административно-территориального деления».	3
<i>Самостоятельная работа обучающихся №12</i> Орфографический анализ текста.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №13</i> Синтаксический разбор словосочетаний.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №14</i> Работа с текстом, с учетом синтаксических особенностей.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №15</i> Составление и редактирование деловых бумаг.	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся №16</i> Сочинение в жанре эссе «Мое общение с друзьями», «Деловое общение в профессиональной деятельности юриста».	2
<b>ИТОГО:</b>	<b>33</b>



- **Самостоятельная работа обучающихся №1** Написание эссе на тему «Этическая сторона культуры речи юриста».

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** развитие самостоятельного творческого мышления; письменное изложение собственных мыслей.

**Задание:** написать эссе «Этическая сторона культуры речи юриста».

### **Краткие теоретические сведения**

#### Что такое эссе

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское «*еззаі*» можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Некоторые признаки эссе:

1. Наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.
2. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.
3. В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

#### **Структура и план эссе**

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
2. Мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

1. вступление;
2. тезис, аргументы;
3. тезис, аргументы;
4. тезис, аргументы;
5. заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

### **Инструкция по выполнению**

Эссе выполняется в тетради для самостоятельных работ. Объём – 2.5 страницы.

### **Критерии оценивания**

**Отметка «5».** Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; текст разделён на введение, основную часть и заключение. В основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком. Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

**Отметка «4».** Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Уместно используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.

**Отметка «3».** Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе; в основной части выдвинутый тезис

доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; в заключении выводы не полностью соответствуют содержанию основной части. Недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи.

**Отметка «2».** Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части. Средства связи не обеспечивают связность изложения. Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение. Язык работы «примитивный».

• **Самостоятельная работа обучающихся №2** Подбор и анализ диалога, монолога из текстов художественной литературы, печатных средств массовой информации. Составление монолога.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** развитие умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

**Задание:** подготовить публичное выступление на тему, связанную с будущей специальностью.

### **Краткие теоретические сведения**

Публичное выступление – это выступление перед большой аудиторией. Подготовка к выступлению - очень важное и ответственное дело, и состоит она из следующих составляющих:

1. Выбор темы.
2. Составление плана текста выступления.
3. Подбор теоретического материала по теме.
4. Написание тезисов.
5. Отработка речевых навыков.

Продолжительность выступления - 3-5 минут.

Следует помнить, основными элементами речи в выступлении являются:

1. Введение, которым оратор привлекает внимание слушателей и настраивает его на тему своего выступления.
2. Главная идея.
3. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты сообщения.
4. Заключение, в котором подводятся итоги.

Каждая часть речи имеет свои особенности, которые необходимо учитывать во время подготовки ораторской речи. Эти особенности обусловлены спецификой восприятия речевого сообщения. Например, ученые многочисленными экспериментами доказали, что лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или в конце сообщения. Цель введения - привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в сообщении. Введение - важная часть, поэтому должно быть тщательно продуманным, выглядеть свободным, естественным. «Засиживаться» на вступлении не стоит - оно должно быть кратким.

Главная идея выступления должна быть представлена в виде краткого, ясного и четкого положения. Если этой идеи нет, аудитория подчас не может понять, о чем идет речь, и теряет внимание.

Начало выступления представляет наибольшую трудность, но в то же

время оно является исключительно важным, так как в этот момент ум слушателей свеж и на него сравнительно легко произвести впечатление.

В основной части выступления разворачивается главная идея, раскрываются ее аспекты. Хорошо продуманное вступление еще не обеспечивает успеха выступления. Перед выступающим стоит очень важная задача - не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. Поэтому наиболее ответственной является главная часть ораторского выступления. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

Заключение является важной композиционной частью любого выступления. Народная мудрость утверждает: "Конец венчает дело". В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Советы по совершенствованию публичного выступления:

1. Использовать речь, которая написана самим.
2. Говорить короткими фразами.
3. Не описывать, а акцентировать внимание на чем-то.
4. Использовать простые слова.
5. Приспосабливать слова и стиль речи к аудитории.
6. Писать и произносить речь для конкретного слушателя - персонализировать речь.
7. Говорить ясно и конкретно. Избегать абстракций, двусмысленных выражений и специальных технических терминов.
8. Лучше использовать слова мы, чем вы.
9. Округлять в речи большие, сложные цифры, упрощать витиеватые фразы.
10. Демонстрировать не свою эрудицию, а знания, понятные другим.
11. Говорить живо, эмоционально.
12. После завершенных пунктов делать паузу.
13. Речь должна быть не монотонной.
14. Необходимо правильно произносить слова, ставить ударение, расставлять паузы.

### **Критерии оценивания**

1. Логичность построения выступления.
2. Грамотность и выразительность речи.
3. Раскрытие теоретической части вопроса.
4. Глубина выводов.

5. Умение аргументировано отвечать на вопросы.
6. Оригинальность формы представления результата своей деятельности.

**Отметка «5»:** Выступление соответствует всем критериям.

**Отметка «4»:** Имеются нарушения 1-2 критериев.

**Отметка «3»:** Имеются нарушения 3-4 критериев.

**Отметка «2»:** Работа не соответствует критериям.

• **Самостоятельная работа обучающихся №3** Работа со словарем профессиональных слов.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** развитие умения пользоваться словарями русского языка, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

**Задание:** выписать из Толкового словаря русского языка С. И. Ожегова слова, определить их лексические значения и происхождение. С каждым составить предложение.

#### **Инструкция по выполнению**

Задание выполняется в отдельной тетради «Словарь профессиональных слов». Работа должна быть написана от руки. При выполнении задания необходимо использовать Толковый словарь русского языка С. И. Ожегова. По словарю проверить написание, поставить ударение.

#### **Слова для работы:**

1) Аналог	11) Баллистика
2) Аннексия	12) Вердикт
3) Аннулировать	13) Вето
4) Антагонизм	14) Вменяемость
5) Апелляция	15) Вымогательство
6) Афера	16) Дактилоскопия
7) Аффект	17) Прецедент
8) Трасология	18) Привилегия
9) Юрисконсульт	
10) Юриспруденция	

#### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** Студент выполнил все задание; дано лексическое значение каждому слову, определено происхождение всех слов, верно расставлено ударение. Со словами составлены предложения.

**Отметка «4»:** Работа выполнена полностью, но при выполнении задания были допущены ошибки; правильно выполнена большая часть работы (свыше 85%).

**Отметка «3»:** Работа выполнена не полностью, допущены ошибки, но студент владеет навыками работы со словарем, требуемые для решения поставленного задания.

**Отметка «2»:** Допущены множественные ошибки, показавшие, что студент не владеет навыками работы со словарем; работа не выполнена.

- **Самостоятельная работа обучающихся №4** Подготовить устную и письменную презентацию (тема формулируется студентом) по направлению «Основные требования к профессиональной речи современного юриста» и «Типичные ошибки в речи юриста-специалиста и пути их преодоления».

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления, формирование информационных умений и навыков.

**Задание:** подготовить презентацию по направлению «Основные требования к профессиональной речи современного юриста» и «Типичные ошибки в речи юриста-специалиста и пути их преодоления».

### **Краткие теоретические сведения**

Презентация выполняется в соответствии с требованиями к оформлению. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Оформление слайдов**

**Стиль:** Соблюдение единого стиля оформления. Следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

**Фон:** Для фона предпочтительны холодные тона.

**Использование цвета:** На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

**Анимационные эффекты:** Использование возможностей компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

**Содержание информации:** Использование коротких слов и предложений, минимального количества предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

**Расположение информации на странице:** Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

**Шрифты:** Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать



разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

**Способы выделения информации:** Следует использовать рамки, границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

**Объем информации:** Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

**Виды слайдов:** Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

**Критерии оценивания мультимедийной презентации:**

1. наличие хорошо продуманной анимации, не мешающей восприятию материала;
2. правильный подбор цветовой гаммы, контрастности;
3. соблюдение масштаба, подбор размера и вида шрифта;
4. соответствие названия выбранной теме;
5. указание целей, хода работы, авторов;
6. отсутствие грамматических, орфографических, логических ошибок;
7. текст хорошо написан, и сформированные идеи ясно изложены и структурированы;
8. слайды представлены в логической последовательности;
9. красивое оформление презентации.
10. информация об источниках собрана и представлена в правильном формате.

**Отметка «5»:** Работа соответствует всем критериям

**Отметка «4»:** В работе допущены негрубые ошибки, имеются нарушения 1-2 критериев.

**Отметка «3»:** В работе допущены грубые ошибки, имеются нарушения критериев.

**Отметка «2»:** Работа не соответствует критериям.

• **Самостоятельная работа обучающихся №5** Работа со словарем профессиональных слов.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** развитие умения пользоваться словарями русского языка, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

**Задание:** выписать из Толкового словаря русского языка С. И. Ожегова слова, определить их лексические значения и происхождение. С каждым составить предложение.

#### **Инструкция по выполнению**

Задание выполняется в отдельной тетради «Словарь профессиональных слов». Работа должна быть написана от руки. При выполнении задания необходимо использовать Толковый словарь русского языка С. И. Ожегова. По словарю проверить написание, поставить ударение.

#### **Слова для работы:**

1) Декларация	10) Интерпретация
2) Деяние	11) Инцидент
3) Диверсия	12) Кассация
4) Дифирамб	13) Коллегиальность
5) Идентификация	14) Конфиденциальный
6) Инкриминировать	15) Коррупция
7) Инсинуация Нотариус	16) Криминалистика
8) Презумпция	17) Легитимный
9) Прерогатива	18) Меценат
	19) Нотариус

#### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** Студент выполнил все задание; дано лексическое значение каждому слову, определено происхождение всех слов, верно расставлено ударение. Со словами составлены предложения.

**Отметка «4»:** Работа выполнена полностью, но при выполнении задания были допущены ошибки; правильно выполнена большая часть работы (свыше 85%).

**Отметка «3»:** Работа выполнена не полностью, допущены ошибки, но студент владеет навыками работы со словарем, требуемые для решения поставленного задания.

**Отметка «2»:** Допущены множественные ошибки, показавшие, что студент не владеет навыками работы со словарем; работа не выполнена.

• **Самостоятельная работа обучающихся №6** Составление текстов разных стилей с общей темой.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления, формирование информационных умений и навыков.

**Задание:** составить 5 текстов разных стилей, объединенных общей темой. В каждом тексте должно быть не менее 5 предложений.

### **Краткие теоретические сведения**

#### Пять основных стилей речи

Итак, любой текст, который Вы создаете, может быть отнесен к одному из пяти стилей речи. Вот они:

- Научный стиль
- Публицистический стиль
- Художественный стиль
- Официально-деловой стиль
- Разговорный стиль

Обратите внимание: различные виды текста, как правило, относятся к различным стилям, хотя могут описывать один и тот же объект. Давайте рассмотрим на примере. Предположим, Вам нужно написать текст о стиральной машине. Каким образом Вы можете его написать:

1. Вы пишете обзор с основными характеристиками (научный стиль)
2. Вы пишете продающий текст (разговорный стиль)
3. Вы пишете seo-статью для блога (публицистический стиль)
4. Вы пишете гипнотический текст (художественный стиль)
5. Вы пишете коммерческое предложение (официально-деловой стиль)

Рассмотрим все пять стилей речи с различными примерами.

#### **1. Научный стиль речи**

Научный стиль характеризуется жесткими требованиями к написанию. Научный стиль используется среди ученых, а также в среде образования. Отличительная особенность научного стиля заключается в его объективности и всестороннем подходе к рассматриваемому вопросу. Тезисы, гипотезы, аксиомы, выводы, монотонная окраска и закономерности – вот что характеризует научный стиль.

#### **Пример научного стиля речи**

Исходя из результатов эксперимента, можно сделать заключение, что объект имеет мягкую однородную структуру, свободно пропускает свет и может изменять ряд своих параметров при воздействии на него разности потенциалов в диапазоне от 5 до 33 000 В. Исследования также показали, что объект необратимо изменяет свою молекулярную структуру под воздействием температуры свыше 300 К. При механическом воздействии на объект с силой до 1000 Н видимых изменений в структуре не наблюдается.

#### **2. Публицистический стиль речи**

В отличие от научного стиля, публицистический стиль более противоречивый и неоднозначный. Главная его особенность: он используется для «промывки мозгов» в СМИ, а, следовательно, изначально необъективен и содержит оценку автора происходящих событий, явлений или объектов. Публицистический стиль широко используется для манипулирования.

### **Пример публицистического**

Невероятное открытие! Житель глухой деревни Эксперименталово изобрел новый препарат, заставляющий куриц нести золотые яйца! Тайна, над которой не одно столетие бились величайшие алхимики мира, наконец, раскрыта нашим соотечественником! Пока от изобретателя никаких комментариев не поступало, он, в данный момент, находится в сильном запое, однако можно однозначно сказать, что открытия таких патриотов, однозначно, стабилизируют экономику нашей страны и укрепят ее позиции на мировой арене как лидера в области добычи золота и производстве золотых изделий на десятки лет вперед.

### **3. Художественный стиль речи**

Когда Вы переутомлены сухостью научного стиля или двуличностью публицистического, когда Вам хочется вдохнуть легкости чего-то прекрасного, яркого и насыщенного, переполненного образами и незабываемой гаммой эмоциональных оттенков, то к Вам на помощь приходит художественный стиль.

Итак, художественный стиль – это «акварель» для писателя. Для него характерны образы, краски, эмоции и чувственность.

### **Пример художественного стиля речи**

Сидорович плохо спал ночью, то и дело, просыпаясь под раскаты грома и сверканье молний. Это была одна из тех ужасных ночей, когда хочется закутаться под одеяло, высунув нос для притока воздуха, и представлять что ты в шалаше в дикой степи за сотни километров до ближайшего города. Вдруг откуда ни возьмись Сидоровичу по уху проехала ладонь спавшей рядом жены:

– Спи уже, путешественник хренов, – простонала она, сонно причмокивая языком.

Сидорович обиженно отвернулся, надувшись. Он думал о Тайге...

### **4. Официально-деловой стиль речи**

Официально-деловой стиль – это стиль всех деловых документов: писем, жалоб, заявлений, нормативных актов и так далее. Основные характеристики делового стиля – это точность, педантичность к деталям, императивность. Этот стиль делает главный акцент на передаче информации, не допускает двойственности толкований и, в отличие от научного стиля, может содержать местоимения первого и второго лица.

### **Пример делового стиля речи**

Я, Иванов Иван Иванович, выражаю свои искреннюю благодарность сотрудникам компании ООО «Пример», в частности, Сидорову С.С. и Пупкову В.В. за высокий уровень качества обслуживания и оперативное

урегулирование всех спорных моментов прямо на месте и прошу поощрить их в соответствии с условиями коллективного договора ООО «Пример».

### **5. Разговорный стиль речи**

Разговорный стиль наиболее характерен для современного Интернета. С массовым появлением блогов, он стал доминирующим в Сети и оставляет свой отпечаток не только в веб-публицистике, но также в продающих текстах, слоганах и т.д. Разговорный стиль, по сути, стирает границы между автором и читателем. Для него характерна естественность, раскованность, эмоциональность, своя специфическая лексика и подстройка под получателя информации.

#### **Пример разговорного стиля речи**

Вы когда-нибудь задумывались о том, что было бы, если бы Земля поменялась местами с Юпитером? Я серьезно! Возникли бы Новые Васюки на его кольцах? Конечно нет! Они же из газа! Неужели вы хоть на минуту купились на такую откровенную чушь? В жизни не поверю! А если бы луна упала в Тихий Океан, насколько бы поднялся его уровень? Вы, наверное, думаете, что я – редкий зануда, но, если я не задам эти вопросы, то кто?

#### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** Тексты созданы в соответствии с языковыми признаками конкретного стиля, объединены общей темой.

**Отметка «4»:** Если в текстах имеется более двух несоответствий языковым признакам стиля.

**Отметка «3»:** Если в текстах имеется не более четырех несоответствий языковым признакам стиля, либо тексты не объединены общей темой.

**Отметка «2»:** Если в тексты не соответствуют языковым признакам стиля и не объединены общей темой.

• **Самостоятельная работа обучающихся №7** Составление презентации на тему «Функциональное расслоение современного русского литературного языка».

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления, формирование информационных умений и навыков.

**Задание:** подготовить презентацию по теме: «Функциональное расслоение современного русского литературного языка».

### **Краткие теоретические сведения**

Презентация выполняется в соответствии с требованиями к оформлению. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Оформление слайдов**

**Стиль:** Соблюдение единого стиля оформления. Следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

**Фон:** Для фона предпочтительны холодные тона.

**Использование цвета:** На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

**Анимационные эффекты:** Использование возможностей компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

**Содержание информации:** Использование коротких слов и предложений, минимального количества предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

**Расположение информации на странице:** Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

**Шрифты:** Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации

следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

**Способы выделения информации:** Следует использовать рамки, границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

**Объем информации:** Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

**Виды слайдов:** Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

**Критерии оценивания мультимедийной презентации:**

1. наличие хорошо продуманной анимации, не мешающей восприятию материала;
2. правильный подбор цветовой гаммы, контрастности;
3. соблюдение масштаба, подбор размера и вида шрифта;
4. соответствие названия выбранной теме;
5. указание целей, хода работы, авторов;
6. отсутствие грамматических, орфографических, логических ошибок;
7. текст хорошо написан, и сформированные идеи ясно изложены и структурированы;
8. слайды представлены в логической последовательности;
9. красивое оформление презентации.
10. информация об источниках собрана и представлена в правильном формате.

**Отметка «5»:** Работа соответствует всем критериям

**Отметка «4»:** В работе допущены негрубые ошибки, имеются нарушения 1-2 критериев.

**Отметка «3»:** В работе допущены грубые ошибки, имеются нарушения критериев.

**Отметка «2»:** Работа не соответствует критериям.

• **Самостоятельная работа обучающихся №8** Написание доклада «Функции синонимов в письменной речи юриста».

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** формирование навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

**Задание:** подготовить доклад по теме: «Функции синонимов в письменной речи юриста».

### **Краткие теоретические сведения**

Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
4. Разработка плана доклада.
5. Написание.
6. Публичное выступление.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. **Данный стиль определяет следующие нормы:**

предложения могут быть длинными и сложными;

1. часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
2. употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
3. авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
4. в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

### **Инструкция по выполнению**

Работа выполняется на листах формата А4, объём - 4-5 страниц печатного текста, шрифт Times New Roman 14, междустрочный интервал 1,5, все поля 2 см.



### **Требования к оформлению письменного доклада:**

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).
6. Список литературы.

### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

**Отметка «4»:** Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

**Отметка «3»:** Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

**Отметка «2»:** Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

**Самостоятельная работа обучающихся №9** Образование форм множественного числа родительного падежа имен существительных.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** закрепить знания по выявлению ошибок, вызванных нарушением морфологических норм современного русского языка.

**Задание:** образовать форму множественного числа родительного падежа существительных.

#### **Инструкция по выполнению**

Задание выполняется в рабочей тетради. Работа должна быть написана от руки. При выполнении заданий допускается использование словарей, справочников.

- а) Валенки, кеды, носки, погоны, сандалии, сапоги, туфли, чулки;
- б) антресоли, бубны, джинсы, кальсоны, консервы, лыжи, макароны, очки, панталоны, шаровары, шахматы, шорты, ясли;
- в) абрикосы, апельсины, бананы, лимоны, мандарины, помидоры, яблоки;
- г) амперы, ватты, гектары, граммы;
- д) гренадеры, гусары, партизаны, солдаты;
- е) армяне, казахи, карелы, осетины, туркмены, хорваты, цыгане;
- ж) брызги, вафли, клешни, кухни, ноздри, свечи, сопли;
- з) блюда, воскресенья, дела, коленца, кладбища, места, полотенца, увечья, ущелья, щупальца.

#### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** Студент самостоятельно выполнил все предлагаемые задания; работа выполнена полностью, образована форма родительного падежа множественного числа всех существительных.

**Отметка «4»:** Работа выполнена полностью, но при выполнении заданий были допущены ошибки; правильно выполнена большая часть работы (свыше 85%).

**Отметка «3»:** Работа выполнена не полностью, допущены ошибки, но студент владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине, требуемые для решения поставленного задания.

**Отметка «2»:** Допущены множественные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине.

• **Самостоятельная работа обучающихся №10** Образование форм имен числительных, согласование их с существительными.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** закрепить знания по выявлению ошибок, вызванных нарушением морфологических норм современного русского языка.

**Задание:** запишите словами числительные, исправьте ошибки.

#### **Инструкция по выполнению**

Задание выполняется в рабочей тетради. Работа должна быть написана от руки. При выполнении заданий допускается использование словарей, справочников.

1. Если к 289 прибавить 311, то получится ровно 600. 2. Прибыл океанский лайнер с 1485 пассажирами. 3. Школьная библиотека в этом году пополнилась 574 книгами. 4. Он уже распорядился полученными 500 рублями. 5. Нет 250 человек. 6. Депутат встретился с 2475 избирателями. 7. На столе 3 ножниц. 8. 5 столов. 5 девушек. 5 молодых людей. 9. Нас 3. 10. Она хозяйка 4 котят. 11. 7 ребят по лавкам сидят, ложками стучат. 12. Поезд будет в пути 1,5 суток. 13. Он пришел с 1000 в кармане. 14. Он пришел с 1000 рублей в кармане. 15. Около 400 картин еще вчера были здесь. 16. Вся страна отметила 800-летие со дня основания Москвы. 17. Его дом находился в 150 километрах от станции.

#### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** Студент самостоятельно выполнил все предлагаемые задания; работа выполнена полностью, исправлены все предложения, указан вид ошибки.

**Отметка «4»:** Работа выполнена полностью, но при выполнении заданий были допущены ошибки; правильно выполнена большая часть работы (свыше 85%).

**Отметка «3»:** Работа выполнена не полностью, допущены ошибки, но студент владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине, требуемые для решения поставленного задания.

**Отметка «2»:** Допущены множественные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине.

- **Самостоятельная работа обучающихся №11** Написание реферата «Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти, управлений, организаций, образовательных учреждений, фирм, их структурных подразделений, комитетов, комиссий, законодательных, нормативных актов, средств массовой информации, партий, памятных дат, в географических названиях, в названиях единиц административно-территориального деления».

**Объем часов:** 3 часа.

**Цель:** формирование навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

**Задание:** подготовить реферат по теме «Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти, управлений, организаций, образовательных учреждений, фирм, их структурных подразделений, комитетов, комиссий, законодательных, нормативных актов, средств массовой информации, партий, памятных дат, в географических названиях, в названиях единиц административно-территориального деления».

#### **Краткие теоретические сведения**

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

#### **Содержание реферата**

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

#### **Рекомендуемый объем структурных элементов реферата**

Наименование частей реферата	<i>Количество страниц</i>
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	10-15
Заключение	1-2

Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество

источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

### **Оформление реферата**

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-14; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - полуторный
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого- 1 см, верхнего- 2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на второй странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста – снизу, по центру; установить особый колонтитул для 1 страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

#### Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

#### **Реферат оценивается по системе:**

Оценка *"отлично"* выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка *"хорошо"* выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка *"удовлетворительно"* выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка *"неудовлетворительно"* выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

• **Самостоятельная работа обучающихся №12** Орфографический анализ текста.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** закрепить знания по выявлению ошибок, вызванных нарушением орфографических норм современного русского языка.

**Задание:** Выполните орфографический и пунктуационный анализ текста. Расставьте знаки препинания. Выделите те части слова, в которых находятся орфограммы.

### **Краткие теоретические сведения**

**Орфографический разбор** - вид языкового анализа; включает анализ слов, словосочетаний, предложений, текстов с целью обнаружения орфограмм, их объяснение, указание способа проверки и выполнение орфографического действия – проверки.

Виды орфографического разбора:

1. *полный* – разбору подвергаются все орфограммы;
2. *тематический, выборочный* – разбору подвергаются только определенные орфограммы.

### **Порядок орфографического разбора**

1. Нахождение орфограммы.
2. Определение типа орфограммы (подведение ее под соответствующее правило).
3. Воспроизведение правила, которому подчиняется данная орфограмма.
4. Подбор проверочного слова (для проверяемых написаний) или установление, что орфограмма не проверяется, ее написание нужно запомнить.

### **Образец полного (развёрнутого) орфографического разбора:**

- *мороз* – *мороз*, ударение на вторую гласную **о**;
- *орфограмма о* в первом слоге, безударная гласная в корне слова, не проверяемая ударением. Нужно запомнить, что слово *мороз* пишется с гласной **о**;
- *орфограмма з*, парный согласный по звонкости-глухости на конце слова. Чтобы проверить парный согласный, нужно изменить слова так, чтобы согласный стоял перед гласным. Проверяем: *мороз* – *морозы, морозец*.

### **Образец краткого орфографического разбора (при кратком разборе называется орфограмма и проверочное слово):**

- *мороз* – *мороз*, безударная гласная **о** в первом слоге, её написание нужно запомнить, парная согласная **з**, проверочные слова – *морозы, морозец*.

### **Инструкция по выполнению**

Задание выполняется в рабочей тетради. Работа должна быть написана от руки. При выполнении заданий допускается использование словарей, справочников.

Весна на Каме.



Отгремел ледоход и могучая Кама властно и грозно идет по тихой весенней земле. С горячей решимостью она очищает свой извечный путь: где надо подмывает и обрушивает берега низвергает постройки сносит деревья.

От правого берега гористого и окутанного лесами ее воды ушли на много верст до неясно очерченных грив. В пойме остались небольшие острова и на них захваченные врасплох суматошно толпятся нагие перелески.

С трудом смиряя свой бурный нрав Кама медленно легла в русло и уютно и спокойно стало на ней.

#### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** Студент самостоятельно выполнил все предлагаемые задания; работа выполнена полностью, найдены и объяснены все орфограммы в словах.

**Отметка «4»:** Работа выполнена полностью, но при выполнении заданий были допущены ошибки; правильно выполнена большая часть работы (свыше 85%).

**Отметка «3»:** Работа выполнена не полностью, допущены ошибки, но студент владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине, требуемые для решения поставленного задания.

**Отметка «2»:** Допущены множественные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине.

- **Самостоятельная работа обучающихся №13** Синтаксический разбор словосочетаний.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** закрепить знания о словосочетаниях, синтаксическом разборе.

**Задание:** Прочитайте текст. Выпишите из него словосочетания. Разберите их синтаксически.

#### **Инструкция по выполнению**

Задание выполняется в рабочей тетради. Работа должна быть написана от руки. При выполнении заданий допускается использование словарей, справочников.

#### **О книгах**

Книга прочитана, а ты как будто живёшь в окружении героев, радуешься и печалишься вместе с ними. Книги раздвигают границы времени и доносят до нас рассказы о труде и героизме отцов и дедов наших...

#### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** Студент самостоятельно выполнил все предлагаемые задания; работа выполнена полностью, найдены все словосочетания, выполнен их синтаксический разбор.

**Отметка «4»:** Работа выполнена полностью, но при выполнении заданий были допущены ошибки; правильно выполнена большая часть работы (свыше 85%).

**Отметка «3»:** Работа выполнена не полностью, допущены ошибки, но студент владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине, требуемые для решения поставленного задания.

**Отметка «2»:** Допущены множественные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине.

• **Самостоятельная работа обучающихся №14** Работа с текстом, с учетом синтаксических особенностей.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** закрепить знания по выявлению ошибок, вызванных нарушением синтаксических норм современного русского языка.

**Задание:** Найдите ошибки, укажите их причины, исправьте предложения.

#### **Инструкция по выполнению**

Задание выполняется в рабочей тетради. Работа должна быть написана от руки. При выполнении заданий допускается использование словарей, справочников.

1. Их задача координировать и руководить всеми работами. 2. Студенты приняли участие и стали лауреатами конкурса бальных танцев. 3. Он мечтал о поездке в Москву, учиться, работать, быть полезным людям. 4. Необходимо осуществлять руководство и контроль за работой органов дознания. 5. Она надеялась и верила в эту встречу. 6. Картины молодого художника уже выставлялись в больших залах, различных клубах, открытых площадках. 7. В романе автор попытался показать и рассказать о тех событиях, очевидцем которых ему довелось быть. 8. Для выполнения этого заказа нам придется прибегнуть к помощи и сотрудничеству с другими предприятиями. 9. Это был человек, который получил хорошее образование, прекрасно разбирающийся в людях. 10. Из общего состава можно выделить лексику, бытующую в среде торговых работников и которая имеет место в языке рекламы. 11. Собор, построенный в средние века и который прославил город, надолго остался в памяти у туристов. 12. Следует четко определить задачи, поставленные автором в реферате и какие методы использовались для достижения этой цели. 13. Эта встреча, неожиданно вернувшая нас в прошлое и которая оказалась такой счастливой, запомнится мне на всю жизнь. 14. Грибоедов нанес решительный удар по обществу, ненавидевшему инакомыслие и которое отстаивало идеалы крепостничества. 15. В жизни я не видывал человека, питавшего большее пристрастие к прочувствованным тостам и который умел бы их мастерски произносить.

#### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** Студент самостоятельно выполнил все предлагаемые задания; работа выполнена полностью, найдены и исправлены ошибки во всех предложениях.

**Отметка «4»:** Работа выполнена полностью, но при выполнении заданий были допущены ошибки; правильно выполнена большая часть работы (свыше 85%).

**Отметка «3»:** Работа выполнена не полностью, допущены ошибки, но студент владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине, требуемые для решения поставленного задания.

**Отметка «2»:** Допущены множественные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками по дисциплине.

• **Самостоятельная работа обучающихся №15** Составление и редактирование деловых бумаг.

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** расширение словарного запаса обучающихся, применение полученных знаний по заполнению деловых бумаг на практике.

**Задание:** Составить и отредактировать деловые бумаги.

### **Краткие теоретические сведения**

#### **Основы составления и оформления деловых бумаг**

Официально-деловой стиль – один из книжных стилей современного русского литературного языка, сформировавшийся как средство обслуживания официальных сфер общения: законодательной, дипломатической, служебной. Функциональная природа официально-делового стиля определяет следующие его особенности:

- использование специфической лексики,
- повторяемость речевых средств на определенных участках типовых текстов<sup>[1]</sup>,
- особенности синтаксиса,
- минимальная эмоциональная окрашенность текста.

Цель деловой бумаги – правильно и однозначно передать информацию. Поэтому при составлении официальной бумаги важно знание и учет особенностей языка и стиля современной корреспонденции, а также соблюдение предъявляемых оформительских требований. Невыполнение этих условий затрудняет работу с документами, лишает их юридической и практической значимости.

#### **Особенности формы и содержания документа**

Текст любого документа должен отвечать следующим требованиям:

- ясность и понятность,
- краткость,
- завершенность,
- любезность,
- грамотность.

Ясность и понятность письма обеспечивается однозначным толкованием слов и выражений, правильной расстановкой пунктуационных знаков, рациональным построением предложений, если необходимо – абзацным членением текста. Использование архаизмов, диалектизмов, неологизмов, употребление слов в несвойственных значениях нежелательно, так как усложняет понимание текста.

Краткость (лаконичность) предполагает исключение из содержания письма всех второстепенных деталей, повторов и длинных оборотов речи. Вместе с тем нельзя игнорировать основные факты, относящиеся к делу, как и все те выражения и обороты, которые подчеркивают любезность, сердечность и добрую волю пишущего.

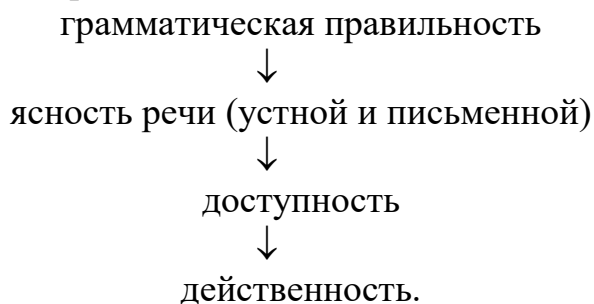
Завершенность (полнота) содержания не должна быть принесена в жертву краткости. Все основные мысли и соображения автора должны быть изложены в письме. Иногда, чтобы не нарушать целостность и логическую стройность текста, делается *post scriptum* (P.S.), в котором приводится дополнительная информация, в том числе и не имеющая прямого отношения к содержанию текста.

Любезность (учтивость) – необходимое требование к деловым бумагам. Даже при самых неприятных обстоятельствах в деловых письмах (как и в любом другом виде общения) не допускаются сарказм и оскорбления. Распоряжения сегодня рекомендуется облекать в форму просьбы, вопроса. Не желательно злоупотреблять личным местоимением "я", "мне", чтобы персонифицированная форма не подменяла общественную значимость дела личными потребностями адресанта.

Грамотность, правильность – соответствие речи литературным нормам – является обязательным требованием к документам. Деловая бумага должна быть безупречной с точки зрения языка, с этой целью внимание обращается на следующие аспекты:

- 1) правильное построение предложений в соответствии с нормами языка;
- 2) соблюдение орфографических норм;
- 3) соблюдение пунктуационных норм;
- 4) написание чисел (числа до десяти пишутся словами, числа свыше десяти – цифрами).

Важность названных требований для делового общения очевидна, так как



Указанные содержательные особенности характерны для любой деловой бумаги, но без соблюдения оформительских требований бумага не может иметь юридической и практической значимости. Именно поэтому важно знание и учет при составлении деловой бумаги ряда оформительских правил.

### **Требования к оформлению деловой бумаги**

Объем текста должен быть не больше одной страницы (желательно).  
Исполнение текста: печатать на машинке или принтере четким шрифтом черного цвета, без подчисток и исправлений.

Рекомендуемый стандарт формуляра-образца: слева – 35 мм, сверху – 20 мм, справа – 8 мм, снизу для формата А4 – 19 мм, для А5 – 16 мм.

Рекомендуемые интервалы: на бумаге формата А4 текст обычно печатают через 1,5 интервала, А5 – через 1-1,5 интервала; для типографского способа издания – через 2 интервала. Реквизиты, кроме текста, состоящие из

нескольких строк, печатают через 1 интервал. Между реквизитами рекомендуется пробел в 2-4 интервала. Если письмо короткое, между словами делаются пробелы в несколько интервалов.

Абзацное членение текста: абзацы печатаются либо с красной строки (начиная с шестого знака), либо сразу от левого края страницы. В последнем случае абзацы отделяются друг от друга пропуском в 1 интервал.

**Образец:**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
о назначении судебно-медицинской экспертизы

г. Москва

14 сентября 2011 г.

Следователь прокуратуры Пресненского района, Центрального округа г. Москвы Павлов Н.М., рассмотрев уголовное дело по обвинению Гусева Ильи Ивановича в преступлении, предусмотренном ст. 103 УК РФ, установил:

12 сентября 2006 г. Гусев И.И. в комнате №6 общежития Московского политехнического колледжа № 12, расположенного в г. Москве, просп. Мира, дом 93, около 21. часа совершил убийство студента данного колледжа Митина Юрия Петровича, нанеся ему ножевое ранение в область спины.

При осмотре места происшествия был обнаружен и изъят нож, изготовленный по типу финского.

Принимая во внимание, что для установления причины смерти и характера нанесенного ему ранения обязательно производство судебно-медицинской экспертизы, руководствуясь п. 1 ст. 184, 187 УПК РФ, постановил:

1. Назначить по настоящему делу судебно-медицинскую экспертизу, производство которой поручить бюро судебно-медицинской экспертизы г. Москвы.

2. На разрешение эксперта поставить вопросы:

- а) какие телесные повреждения имеются на трупе Митина Ю.П.,
- б) каков характер расположения телесных повреждений,
- в) не нанесены ли эти повреждения ножом, изъятым с места происшествия,
- г) какова причина и давность наступления смерти Митина Ю.П.,
- д) не находился ли потерпевший в момент получения травмы в состоянии алкогольного опьянения.

3. Предоставить в распоряжение эксперта:

- а) труп Митина Ю.П.,
- б) протокол осмотра места происшествия от 12 сентября 2011 г.,
- в) нож, изъятый с места происшествия.

Следователь Павлов Н.М.

### **Инструкция по выполнению**

Задание выполняется на формате А4. Работа должна быть оформлена с помощью Microsoft Word. При выполнении заданий допускается использование словарей, справочников, интернет-источников.

#### **Задания:**

1. Составить автобиографию.
2. Составить описательную часть постановления на основе данной информации, используя образец:

1 вариант: У гражданина Гаврилова, как и у многих жителей Отрадного, есть фруктовый сад, в саду - пасека. Ночью, 2 сентября 2005 г., Гаврилов решил заночевать в саду, сторожить сад. Около полуночи залаяла собака. Гаврилов взял фонарь и ружье... Их было трое, все пьяные. Ночные гости вынимали из ульев рамки с сотами. Хозяин пасеки закричал, потом выстрелил в воздух. Неизвестные побежали, тот - за ними. Раздался еще один выстрел. Увы, роковой... Убитым оказался сосед Костин Н.И.

2 вариант: Петров услышал поздно вечером громкие вопли. Он выглянул в окно и увидел, что двое жестоко бьют незнакомого мужчину. Петров узнал одного из нападавших - это был его сосед Рябов. Петров вызвал милицию. Хулиганов схватили. А избитый мужчина очень сильно пострадал, его пришлось отвезти в больницу. Позже оказалось, что те двое были изрядно пьяны и уже не раз попадали за драку и разбой в милицию.

3 вариант: Между 11 и 12 часами ночи дежурная Смирнова услышала истошные женские крики. Выглянув из будки, она увидела бегущих по железнодорожным путям мужчину и женщину. Было темно, различить их лица она, разумеется, не смогла. На небольшом расстоянии от поста мужчина догнал женщину, свалил ее и, ударив по голове чем-то тяжелым, убежал. Убитой оказалась рабочая железнодорожных путей Павлова М.О.

#### **Критерии оценивания**

**Отметка «5»:** ставится, если выполнены все требования к написанию делового документа: соблюдена структура автобиографии, постановления, соблюдены требования к внешнему оформлению.

**Отметка «4»:** – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в соблюдении структуры автобиографии; имеются упущения в оформлении.

**Отметка «3»:** – имеются существенные отступления от требований. В частности: допущены ошибки в структуре, содержании и оформлении автобиографии.

**Отметка «2»:** – обнаруживается существенное непонимание структуры документа, работа сдана не в срок.



• **Самостоятельная работа обучающихся №16** Сочинение в жанре эссе «Мое общение с друзьями», «Деловое общение в профессиональной деятельности юриста».

**Объем часов:** 2 часа.

**Цель:** развитие самостоятельного творческого мышления; письменное изложение собственных мыслей.

**Задание:** написать эссе «Этическая сторона культуры речи юриста».

### **Краткие теоретические сведения**

#### Что такое эссе

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское «*эззай*» можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Некоторые признаки эссе:

1. Наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.
2. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.
3. В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

#### **Структура и план эссе**

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
2. Мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

1. вступление;
2. тезис, аргументы;
3. тезис, аргументы;
4. тезис, аргументы;
5. заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

### **Инструкция по выполнению**

Эссе выполняется в тетради для самостоятельных работ. Объём – 2.5 страницы.

### **Критерии оценивания**

**Отметка «5».** Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; текст разделён на введение, основную часть и заключение. В основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком. Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

**Отметка «4».** Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Уместно

используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.

**Отметка «3».** Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; в заключении выводы не полностью соответствуют содержанию основной части. Недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи.

**Отметка «2».** Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части. Средства связи не обеспечивают связность изложения. Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение. Язык работы «примитивный».

#### 4. Список литературы

##### Основные источники:

1. Решетникова, Е. В. Русский язык в деловых коммуникациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 99 с.
2. Соловьева, Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Ю. Соловьева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2020. — 130 с.
3. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 3-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2020. — 432 с.

##### Дополнительная литература:

1. Дорофеев В.Д. Менеджмент: Учеб. Пособие / Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопад Н.Ю. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 327 с.
2. Аннушкин В. И. Морозов В. Э. Риторика и культура речи в современном обществе и образовании: сборник материалов X Международной конференции по риторике. – М.: Флинта: Наука, 2010 г. – 496 с.
3. Голуб И. Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике. Учебное пособие / - М.: Эксмо, 2007. – 464 с. – (Образовательный стандарт XXI ).
4. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
5. Куницына В.Н. Межличностное общение: Учебник для вузов / В.Н. Куницына, Н.В. Казаринова, В.М. Погольша. – СПб., 2006. – 544 с.
6. Холден Н. Дж. Кросс-культурный менеджмент. Концепция когнитивного менеджмента. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 390 с.

##### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gramota.ru> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ – русский язык для всех.
2. <http://www.gumer.info>– Электронная библиотека Гумер.
3. <http://www.ex-jure.ru> – Юридический виртуальный “клуб EX JURE”