

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора Волгоградского  
института управления – филиала  
РАНХиГС



А. П. Алмосов

«26» мая 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

«Язык и стиль нормативных правовых актов»

---

(наименование программы)

Волгоград, 2025

**Разработчик**

канд. филол. наук, доцент кафедры  
лингвистики и межкультурной коммуникации

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.В. Денисенко

**Руководитель программы**

канд. филол. наук, доцент кафедры  
лингвистики и межкультурной коммуникации

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.В. Денисенко

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика программы	4
1.1 Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Форма обучения и срок освоения	7
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	8
2.3. Содержание программы по темам	12
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	14
3.1. Кадровое обеспечение	15
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	17
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	17
4. Оценка качества освоения программы	19
Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)	

## **1. Общая характеристика программы**

### **1.1. Цель и задачи реализации программы**

Программа «Язык и стиль нормативных правовых актов» разработана в целях реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан.

Программа направлена на повышение коммуникативной компетенции в области практического владения современным русским литературным языком, применения нормативов оформления и составления документов, правил написания деловых текстов, редактирования деловых бумаг, необходимых для выполнения задач профессиональной деятельности.

Цель реализации программы: формирование / развитие коммуникативных компетенций, необходимых для совершенствования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, качественное повышение коммуникативных профессиональных умений и навыков для составления и редактирования деловых бумаг и нормативно-правовых актов.

Задачи освоения дисциплины:

- расширение знаний о нормах современного русского языка;
- формирование навыка составления деловых бумаг различных жанров;
- развитие навыков редактирования документных текстов с соблюдением условий логической и понятийной точности;
- повышение уровня знаний о порядке технического регулирования в системе российского права и законодательства.

### **1.2. Нормативная правовая база**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 (14-ст) (ред. от 10 июня 2021).

4. Указ Президента РФ от 21.02.2019 N 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации";

5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31 мая 2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»

6. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 №37 (ред. от 27 марта 2018) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

7. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 №ДЛ-1/05вн).

8. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 №02–461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

9. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02–835 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

10. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия, РАНХиГС)

11. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ (последняя редакция). Методические рекомендации по разработке систем технического регулирования в отраслях и сферах деятельности (Утверждены приказом Минпромэнерго России от «23 мая» 2006 г. №112)

12. Постановление Губернатора Волгоградской области от 10 сентября 2012 г. N 832 "Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области"

13. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23.03.2015 N 183н "Об утверждении профессионального стандарта "Следователь-криминалист" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.04.2015 N 36755)

14. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

15. Приказ Минтруда России от 08.08.2022 N 472н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.09.2022 N 70023)

16. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-регулирующий	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения <sup>1</sup>	Знать основные требования к оформлению нормативных правовых документов	Уметь разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Иметь опыт осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов
	ПСК-1. Разработка локальных нормативных актов, направленных на предупреждение коррупции в организации (А/02.6) <sup>2</sup>	Знать российское законодательство Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	Разрабатывать локальные нормативные акты и документы, направленные на предупреждение	Проводить анализ локальных нормативных актов организации на

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

<sup>2</sup> Приказ Минтруда России от 08.08.2022 N 472н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.09.2022 N 70023)

			коррупции в организации	предмет их соответствия положениям применимого законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции
--	--	--	-------------------------	--

#### 1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Данная программа предназначена государственных гражданских и муниципальных служащих и других категорий граждан, заинтересованных в получении дополнительных компетенций по профилю программы.

#### 1.5. Формы обучения и сроки освоения

Очная форма обучения. Срок освоения: 36 академических часов, из них 34 часа контактной работы, 2 ч. – итоговая аттестация.

#### 1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 5 дней.

Режим занятий: 5 дней в неделю, по 6-8 академических часов в день. Время начало занятий – не ранее 8.30 часов. Время окончания занятий – не позднее 17.00 часов.

#### 1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

### 2. Содержание программы

#### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения - 5 дней	
1 - 4 день	5 день
УЗ, ТКУ	УЗ, ИА

Условные обозначения:

УЗ - учебные занятия;

ТКУ - текущий контроль успеваемости;

ИА - итоговая аттестация .

#### 2.2. Учебный план

Учебный план

Таблица 3

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции	
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа,			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в	Практические (семинарские) занятия /в						Контактная самостоятельная работа
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи.	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-4 ПСК-1
2.	Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи.	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-4 ПСК-1
3.	Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-4 ПСК-1
4.	Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.	4	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-4 ПСК-1
5.	Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-4 ПСК-1
6.	Морфологический состав юридических документов	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-4 ПСК-1
7.	Специфика синтаксической организации юридических документов	4	4	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-4 ПСК-1
8.	Специально-юридические средства	4	4	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-4



## 2.3. Содержание программы по темам

### Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер темы и его наименование	Содержание темы
1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи.	Язык в профессиональной деятельности юриста. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского языка. Языковая норма. Нормы устной и письменной речи. Профессионально значимые варианты нормы. Основные типы норм: орфоэпические, словообразовательные, морфологические, лексические, синтаксические нормы и возможные ошибки, связанные с ними. Пути усвоения нормы. Основные типы нарушений норм.
2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи.	Официально-деловой стиль. Язык в профессиональной деятельности юриста. Функциональные разновидности юридической речи. Официально-деловой стиль (общестилевые и собственно языковые особенности официально-делового стиля). Законодательный и административно-канцелярский подстили.
3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона	Лексико-стилистические особенности юридических документов. Функционирование языковых единиц в речи юриста. Точность словоупотребления. Значение слова. Термины права. Юридические клише и штампы. Термины оценочного характера; семантические группы оценочных структур; грамматическое оформление терминов оценочного характера.
4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.	Орфографические нормы. Принципы русской орфографии. Понятие «орфограмма». Типы орфограмм. Правописание сложных слов. Правописание частей речи. Типичные орфографические ошибки. Трудные случаи орфографии в деловых текстах. Пунктуация официально-деловой речи. Трудные случаи пунктуации в деловых текстах.
5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки	Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Этапы редактирования деловых бумаг. Типичные лексические ошибки в текстах официально-делового стиля (ошибки, вызванные нарушением лексической сочетаемости, тавтология, употребление паронимов и т.д.). Типичные грамматические ошибки в текстах официально-делового стиля.
6. Морфологический состав юридических документов	Функциональный план отдельных морфологических форм, их стилистическая дифференциация. Выражение императивности, волеизъявления, значения констатации фактов, последовательности действий. Страдательные формы как средство передачи значения обнаружения, изъятия, значения предписания.
7. Специфика синтаксической организации юридических документов.	Требования к структуре предложения. Стилистическая функция порядка слов. Синтаксические средства языка для выражения определительных, объектных, обстоятельственных (временных, причинных, условных, целевых и др.) отношений в юридических документах. Однородные члены предложения как средство детализации описываемого, показатель динамики действий, их последовательности. Случаи неправильного сочетания однородных членов в документах.
8. Специально-юридические средства нормотворческой техники.	Понятие юридической конструкции. Сущность юридической конструкции. Признаки юридической конструкции. Задачи юридических конструкций. Юридические предписания как элемент правовой системы. Атипичные правовые предписания как средства юридической техники. Правовые аксиомы, их значение. Виды правовых аксиом. Правовые фикции. Правовые презумпции, их виды, распространение. Декларативные правовые предписания в современном российском праве. Правовые дефиниции. Правовые аксиомы. Общеакрепительные (организационные) предписания в праве. Правовые символы.
9. Особенности подготовки и принятия норм технического регулирования	Техническое регулирование в системе российского права и законодательства. Источники технического регулирования. Понятие норм технического регулирования. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 № 184-ФЗ (последняя редакция). Методические рекомендации по разработке систем технического регулирования в отраслях и сферах деятельности (Утверждены приказом Минпромэнерго России от «23 мая» 2006 г. №112). Порядок

	разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента. Разработчик проекта технического регламента. Уведомления о разработке проекта технического регламента. Постановления Правительства Российской Федерации о техническом регламенте. Внесение изменений в технические регламенты.
10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	Классификации документов по различным основаниям. Редактирование и составление документных текстов в соответствии с 18."ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области	Правовая основа правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области. Основные термины и определения. Создание и состав документов. Бланки документов. Реквизиты документов. Структура документов. Подготовка и оформление проектов законов Волгоградской области. Постановление Губернатора Волгоградской области от 10 сентября 2012 г. N 832 "Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области". Порядок оформления проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области. Порядок издания и регистрации постановлений, распоряжений Губернатора Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области. Служебная переписка. Организация документооборота.

### **3. Организационно-педагогические условия реализации программы**

#### **3.1. Кадровое обеспечение**

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя /ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой темы по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Барышникова Галина Валерьевна	Французский и немецкий языки, Учитель французского и немецкого языков	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации	Кандидат филологических наук	30 /6	30	13	1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи. 2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи. 3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона 4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного

								<p>языка.</p> <p>5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки</p> <p>6. Морфологический состав юридических документов</p> <p>7. Специфика синтаксической организации юридических документов.</p> <p>8. Специально-юридические средства нормотворческой техники.</p> <p>9. Особенности подготовки и принятия норм технического регулирования</p> <p>10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов</p> <p>11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области</p>
Голоманчук Эйда Владимировна	Юрист, магистр по направлению подготовки	2023 г. - «Аспекты применения государственных	Кафедра теории права и государственно-	Кандидат юридических наук,	20	20	20	1. Язык как основное общесоциальное средство

	Психология	<p>символов Российской Федерации в обучении и воспитании», 2023 г.- «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказания первой доврачебной помощи», 2023 г - «Современные методы и технологии организации инклюзивного образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования»</p>	<p>правовых дисциплин Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, доцент кафедры, основное место работы</p>	доцент				<p>юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи.  2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи.  3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона  4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.  5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки  6. Морфологический состав юридических документов  7. Специфика синтаксической организации юридических документов.  8. Специально-юридические средства</p>
--	------------	---	--	--------	--	--	--	---

								<p>нормотворческой техники.</p> <p>9. Особенности подготовки и принятия норм технического регулирования</p> <p>10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов</p> <p>11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области</p>
Денисенко Мария Валерьевна	Филология. Русский язык и литература, Преподаватель по специальности «Филология»	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации	кандидат филологических наук	17	12	12	<p>1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи.</p> <p>2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи.</p> <p>3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные</p>

								<p>структуры в тексте закона</p> <p>4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.</p> <p>5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки</p> <p>6. Морфологический состав юридических документов</p> <p>7. Специфика синтаксической организации юридических документов.</p> <p>10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов</p>
Заднепровская Марина Валентиновна	Правоведение, юрист	2020 г. - «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», 2023 г.-	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, профессор кафедры теории права и государственно-правовых дисциплин	Канд. юрид. наук, доцент	44	44	44	<p>1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи.</p> <p>2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой</p>

		«Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)»						<p>речи.</p> <p>3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона</p> <p>4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.</p> <p>5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки</p> <p>6. Морфологический состав юридических документов</p> <p>7. Специфика синтаксической организации юридических документов.</p> <p>8. Специально-юридические средства нормотворческой техники.</p> <p>9. Особенности подготовки и принятия норм технического регулирования</p> <p>10. Нормативные требования к оформлению</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								организационных, распорядительных и информационно-справочных документов 11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области
Семикина Юлия Геннадьевна	Филология, Учитель русского языка, английского языка, литературы	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации	кандидат филологических наук, доцент	26	26	23	1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи. 2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи. 3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона 4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка. 5. Юридические тексты на бумажных

								и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки 6. Морфологический состав юридических документов 7. Специфика синтаксической организации юридических документов. 8. Специально-юридические средства нормотворческой техники. 9. Особенности подготовки и принятия норм технического регулирования 10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов 11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области
Козюк Михаил Николаевич	Юриспруденция, Юрист	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент кафедры	канд. юрид. наук, доцент	40	13	7	1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной

		дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)	теории права и государственно-правовых дисциплин					профессиональной речи. 2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи. 3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона 4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка. 5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки 6. Морфологический состав юридических документов 7. Специфика синтаксической организации юридических документов. 8. Специально-юридические средства нормотворческой техники. 9. Особенности
--	--	---	--	--	--	--	--	---

								подготовки и принятия норм технического регулирования 10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов 11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области
Латышев Сергей Николаевич	Юриспруденция, Юрист	2023 г.- «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказания первой доврачебной помощи», 2023 г - «Методика преподавания основ российской государственности» Переподготовка 2017 г.- "Преподаватель профессионального обучения", Переподготовка 2017 г. - "Менеджмент"	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент кафедры теории права и государственно-правовых дисциплин	канд. юрид. наук	23	20	20	1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи. 2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи. 3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона 4. Орфографические

								<p>и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.</p> <p>5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки</p> <p>6. Морфологический состав юридических документов</p> <p>7. Специфика синтаксической организации юридических документов.</p> <p>8. Специально-юридические средства нормотворческой техники.</p> <p>9. Особенности подготовки и принятия норм технического регулирования</p> <p>10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов</p> <p>11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

<p>Миронова Светлана Михайловна</p>	<p>Юриспруденция, юрист</p>	<p>Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд удостоверение о повышении квалификации 571803277545, рег номер 23/755, дата выдачи 22.03.2023</p> <p>Неустойка: правовое регулирование и порядок взыскания удостоверение о повышении квалификации 860601007996, рег номер 42924, дата выдачи 21.06.2023</p>	<p>Кафедра теории права и государственно-правовых дисциплин Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, профессор</p>	<p>Доктор юридических наук, доцент</p>	<p>26</p>	<p>26</p>	<p>26</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи.</li> <li>2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи.</li> <li>3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона</li> <li>4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.</li> <li>5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки</li> <li>6. Морфологический состав юридических документов</li> <li>7. Специфика синтаксической организации юридических</li> </ol>
-------------------------------------	-----------------------------	---	--	--	-----------	-----------	-----------	---

								<p>документов.</p> <p>8. Специально-юридические средства нормотворческой техники.</p> <p>9. Особенности подготовки и принятия норм технического регулирования</p> <p>10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов</p> <p>11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области</p>
<p>Андреев Павел Геннадьевич</p>	<p>Юриспруденция, юрист</p>		<p>Начальник отдела государственного строительства государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области.</p>	<p>Кандидат юридических наук</p>	-	-	-	<p>1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи.</p> <p>2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи.</p> <p>3. Профессиональная юридическая лексика.</p>

								<p>Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона</p> <p>4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.</p> <p>5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки</p> <p>6. Морфологический состав юридических документов</p> <p>7. Специфика синтаксической организации юридических документов.</p> <p>8. Специально-юридические средства нормотворческой техники.</p> <p>9. Особенности подготовки и принятия норм технического регулирования</p> <p>10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения обучения и проведения итоговой аттестации слушателей Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы операционные системы (Windows, Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами. Универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например: программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Образовательная организация обеспечивает каждого слушателя рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: ЭБС «ЮРАЙТ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для слушателей с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются слушатели с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих слушателей в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для слушателей с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья слушателей.

Слушатели с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа

### **3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

#### **Учебная литература**

##### **Нормативно-правовые документы**

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Сокращение слов и словосочетаний».

##### **Основная литература**

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530556>

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060>

3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513165>

4. Титов О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии. 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов. М.: Юрайт, 2022. — 129 с. <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-po-orfografii-492691>

##### **Дополнительная литература**

1. Бортников В. И., Пикулева Ю. Б. Русский язык и культура речи. Практикум, 2-е изд. Учебное пособие для вузов. М: Юрайт, 2022. — 97 с. <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-494107>

2. Козырев В. А., Черняк В. Д. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация. 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов. М: Юрайт, 2022. — 167 с. <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-sovremennaya-yazykovaya-situaciya-490980>

3. Культура речи и деловое общение. Учебник и практикум для вузов; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. М: Юрайт, 2022. – 308 с. <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-489529>

4. Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы. Монография; под общ. ред. А. Н. Сицыной-Кудрявцевой. М: Юрайт, 2022. – 135 с. <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-izmeneniya-yazykovoy-normy-495026>

5. Савельева Л. В. Лингвоэкология. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов. М: Юрайт, 2022. – 206 с. <https://urait.ru/book/lingvoekologiya-494369>

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.gramota.ru/> - Официальный сайт справочно-информационного портала «Грамота.ру»

2. <http://gramma.ru/> - Официальный сайт портала «Культура письменной речи»

### **4. Оценка качества освоения программы**

#### **Типовые оценочные материалы текущего контроля обучающихся по дисциплине**

#### **Тема 1. Язык как основное общесоциальное средство юридической техники. Критерии грамотной профессиональной речи.**

*Практическое задание:*

Задание 1. Прочитайте предложения. Найдите и исправьте логико-смысловые, лексические, грамматические и стилистические ошибки

- Для регистрации необходимо иметь при себе паспорт и документ, удостоверяющий личность.
- С целью дальнейшего совершенствования концепции непрерывного образования предлагаем вашему вниманию анкету, которая будет способствовать индивидуализации обучения.
- Результатом реализации проекта должны стать практические шаги по повышению результативности научных исследований.
- Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
- Большую половину своего выступления докладчик посвятил анализу достаточно неблагоприятной экономической ситуации в стране.
- На государственном служащем возложена ответственность за то, чтобы его частные интересы не противоречили с его же служебными обязанностями.
- Состоялся обмен мнений по актуальным вопросам экологии района, и вся ответственность за прошедшее была возложена на городских властей.
- Докладчик подчеркнул о необходимости более скорейшего строительства сразу трех крупных объектов — эту цифру он впервые озвучил на коллегии в прошлом году.
- Анализируя проблемы государственной службы, участниками совещания были высказаны конкретные предложения.
- Как было заявлено, необходимо повсеместно осуществлять контроль над выполнением плана каждого нового предприятия.

#### **Тема 2. Язык и стиль нормативных правовых актов. Специфика официально-деловой речи.**

*Задание 1.* Распределите слова по их принадлежности к функциональным стилям.

Жить, проживать, обитать, существовать, населять, пребывать Помощь, содействие, подмога

Просить, ходатайствовать, молить, кланяться, бить челом Гипотеза, версия, предположение

*Задание 2.* Запишите к данным словам синонимы, часто используемые в профессиональной речи юриста.

Сначала, ... Найти, ... Уговаривать, ... Список, ...

*Задание 3.* Определите черты официально-делового стиля в статье 26 Гражданского кодекса РФ. Распределите их по группам: а) лексические, б) словообразовательные, в) морфологические, г) синтаксические, д) текстовые.

Статья 26. Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет

1. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки, за исключением названных в пункте 2 настоящей статьи, с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Сделка, совершенная таким несовершеннолетним, действительна также при ее последующем письменном одобрении его родителями, усыновителями или попечителем.

2. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет вправе самостоятельно, без согласия родителей, усыновителей и попечителя:

1) распоряжаться своими заработком, стипендией и иными доходами;

2) осуществлять права автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

3) в соответствии с законом вносить вклады в кредитные учреждения и распоряжаться ими;

4) совершать мелкие бытовые сделки и иные сделки, предусмотренные пунктом 2 статьи 28 настоящего Кодекса. По достижении шестнадцати лет несовершеннолетние также вправе быть членами кооперативов в соответствии с законами о кооперативах.

3. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до семнадцати лет самостоятельно несут имущественную ответственность по сделкам, совершенным ими в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящей статьи. За причиненный ими вред такие несовершеннолетние несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом.

*Задание 4.* Подберите тексты в официально-деловом стиле (законодательного, дипломатического, административно-канцелярского подстилей официально-делового стиля) и проведите их стилистический анализ.

### **Тема 3. Профессиональная юридическая лексика. Юридические термины и дефиниции. Оценочные структуры в тексте закона**

*Задание 1.* Проследите использование юридических терминов подозреваемый, обвиняемый, подсудимый, осужденный в процессуальных актах. Обоснуйте это нормами УПК РФ. Объясните употребление термина место происшествия вместо место преступления.

*Задание 2.* Проследите способы толкования значения терминов в УПК РФ и два способа объяснения их в ГК РФ.

*Задание 3.* Познакомьтесь со значением терминов оферта (ст. 435 ГК РФ), акцепт (ст. 438 ГК РФ), контрактация (ст. 535 ГК РФ), банкротство (ст. 65 ГК РФ), рента (ст. 583 ГК РФ),

лизинг (ст. 665 ГК РФ). Проверьте значение этих слов по словарям. К каким группам терминов (общеправовым, специальным, неюридическим) вы их отнесете?

*Задание 4.* Познакомьтесь по словарям со значением слов клевета – оскорбление; побои – истязания; следователь – дознаватель; амнистия – помилование; хулиганство – вандализм; опека – попечительство; заём – кредит – залог; налог – акциз. Затем прочитайте соответствующие им статьи УК РФ, УПК РФ, ГК РФ, НК РФ. Какие значения имеют эти термины в праве. Вдумайтесь, что объединяет близкие по значению термины и каковы их различительные признаки?

*Задание 5.* Познакомьтесь по словарям и статьям УК РФ и УПК РФ со значением термина *вина*.

*Задание 6.* Выпишите из УК РФ, УПК РФ, ГК РФ, НК РФ и ТК РФ составные термины, в которые входит понятие вред и ущерб. Проанализируйте, везде ли правильно, в соответствии с их значением употреблены эти термины.

#### **Тема 4. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.**

*Задание 1.* Вставьте вместо точек пропущенные гласные в окончания существительных и предлогов:

По окончани... срока, по предъявлени... документа, по прилет... в аэропорт, в отсутстви... руководства, в присутстви... директора, согласно приказ..., во избежани... неприятностей, в отличи... от предыдущих показателей, на протяжени... всего срока, в продолжени... зимнего сезона.

*Задание 2.* Определите, слитно или раздельно пишутся следующие предлоги и наречия: Выполнить (за)счет резервов; (в)последствии стороны договорились; (не)смотря на отдельные недостатки; работать (за) рубежом; (на)много меньше, чем в прошлом году; (в)виду реорганизации; (в)следствие аварии; договориться (в)общем; (в)течение года; (в)преддверии юбилея.

#### **Тема 5. Юридические тексты на бумажных и электронных носителях: особенности языка и оформления, типичные ошибки**

*Задание 1.* Составить а) постановления о возбуждении уголовного дела, б) искового заявления, в) фрагментов обвинительного заключения.

*Задание 2.* Составить список юридических клише и штампов.

*Задание 3.* Замените данные ниже слова и словосочетания клишированными построениями.

Запрет на выезд. Рассказать о случившемся. Пьяный. Побои. С целью хулиганства. Вещи, свидетельствующие о виновности. Договоренность преступников. Хулиганить в общественном месте. Сознаться в преступлении. Дать оценку действиям. Быть в заключении. Место, где пишут приговор. Осудить. Принудительное отображение имущества осужденного.

*Задание 4.* Подчеркнутые слова, словосочетания и предложения замените профессиональными речевыми формулами юриста.

1. Когда шло следствие. К. несколько раз менял свои показания. 2. Если есть основания > обвиняемый может заявлять отвод следователю или лицу, производящему дознание. 3. Отвод, который заявлен судье, разрешается судьями тогда, когда отводимый отсутствует. 4. Если прекращается уголовное дело из-за отсутствия события или состава преступления или из-за недоказанности участия обвиняемого в совершении преступления, возникает необходимость в восстановлении прав и репутации реабилитированного лица.

#### **Тема 6. Морфологический состав юридических документов**

Задание 1. Выберите из предложенных словосочетаний стилистически и грамматически правильные.

Приложить автобиографию; из собственной автобиографии; в моей автобиографии.

Согласно прилагаемого расчета; согласно решению суда. Поселиться жить; стал проживать; поселиться в доме родителей. Оплата услуг телефонной сети; высокая оплата за работу; оплата за проезд; оплата транспортных расходов.

Задание 2. Устраните грамматические и стилистические ошибки в предложенных фразах.

"Однако в действиях К. состав преступления, предусмотренный ст. 93 УК РФ, отсутствует".

"Расследование УД 1151/8 продляю до 30.10.95".

"Наложить арест на имущество Н., находящегося по месту его проживания".

"Рассмотрев материалы, установлено, что требования истца не подлежат удовлетворению".

"Общая площадь приватизированного участка составляет 40 гектар".

Задание 3. Напишите следующие числительные словами

1. Фирме предоставлен заем в размере 2758 руб.
2. Объем кредитования компании ограничен 23 564 руб.
3. План предусматривает вливание 540 млрд. евро в банковскую систему.
4. Новая модель автомобиля будет стоить от 750 тыс. руб.
5. Общая сумма скидки приблизилась к 2500 руб.
6. В августе 2007 года выручка Центрального округа исчислялась 4629 тыс. руб.

## **Тема 7. Специфика синтаксической организации юридических документов. Практическое домашнее задание**

Задание 1. Выберите из предложенных словосочетаний стилистически и грамматически правильные.

Приложить автобиографию; из собственной автобиографии; в моей автобиографии.

Согласно прилагаемого расчета; согласно решению суда. Поселиться жить; стал проживать; поселиться в доме родителей. Оплата услуг телефонной сети; высокая оплата за работу; оплата за проезд; оплата транспортных расходов.

Задание 2. Устраните ошибки, связанные с сочетаемостью слов.

1. Большую заслугу предварительному следствию сделали показания Пятигорского. 2. Во время драки ему нанесены были многочисленные повреждения. 3. Обвиняемый сознался под тяжестью похищенной улики. 4. Следователь вынужден принять необходимые меры для резкого улучшения расследования преступления. 5. Иванова допустила нарушение своих трудовых обязанностей. 6. Судом установлена невозможность взаимного проживания сторон. 7. В представленных предприятиях области мероприятиях разработаны меры по борьбе с преступностью. 8. Товар был забракован по некачественным дефектам производственного характера. 9. В работе ответчика отмечены ошибки и недостатки. 10. Судебный оратор делает судей соучастниками поиска истины. 11. Влево от дверного проема склада вдоль северной стены находятся обгоревшие останки стола.

Задание 3. Устраните недочёты, связанные с согласованием.

1. Первый раз часть членов бригады получили деньги у метро «Воробьёвы горы», а второй раз – в ресторане «Ханой».

2. СМУ-3 обеспечила их бригаду транспортом на 30-40%.

3. Данные о количестве работающих людей и времени работы в табелях учёта рабочего времени не соответствует действительности.
4. Они договорились с Босняцким и Рогальским об объёме работ по изготовлению щитов, об определённой сумме за работу и заключил договор с Рогальским как бригадиром.
5. Судебная коллегия считает также необходимым исключить из обвинения 11160 рублей, начисленных и выданных бригаде заработной платы вследствие завышения расценок.
6. Свидетель Рымин подтвердил на следствии, что он с оставшимися членами бригады закончили бетонирование площадки на ВСТМ.

*Задание 4.* Исправьте ошибки в предложениях.

1. Причиной отказа в страховой выплате могут быть умышленные действия лиц, заинтересованных в получении страховых выплат, направленных на наступление страхового события. 2. Егор тревожился о семье, живущей в деревне и которую он оставил без средств к существованию. 3. Детали, поступившие с завода запасных частей, иногда не отвечают требованиям контролеров. 4. Достигнута договоренность о ряде мер, возможно, открывающими путь к согласию. 5. Гарантийный срок составляет один месяц с даты приобретения обуви, указанной в гарантийном талоне. 6. На первом этапе вырабатываются альтернативные стратегии, позволяющие достичь поставленные цели.

## **Тема 8. Специально-юридические средства нормотворческой техники.**

Подготовка рефератов по темам:

1. Перечень как прием юридической техники: понятие и виды.
2. Какие слова используются в управомочивающих, обязывающих или запрещающих нормах?

## **Тема 9. Особенности подготовки и принятия норм технического регулирования**

Подготовьте устное эссе:

Как вы понимаете термин «техническое регулирование»? (на примере Правил дорожного движения (ПДД)).

## **Тема 10. Нормативные требования к оформлению организационных, распорядительных и информационно-справочных документов**

## **Тема 11. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области**

Практическая работа:

Отличие постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области (понятие и примеры).

Текущий контроль успеваемости проводится в форме устного опроса, выполнения различных видов практических заданий и в форме тестирования.

Уровень знаний, умений и навыков слушателя во время проведения текущего контроля успеваемости определяется баллами в диапазоне 0-100 %.

При оценивании результатов текущего контроля успеваемости используется следующая шкала оценок:

100% -40%	Слушатель демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать
-----------	---

	полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности.
менее 40%	Слушатель демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике.

При расчете баллов текущего контроля успеваемости используется следующая формула:

$$B = 0,5 * \frac{П}{О} * 100 + 0,5 * \frac{\sum_{i=1}^n Z}{n}$$

где Б – количество баллов, полученных слушателем в рамках текущего контроля успеваемости;

П – количество занятий, которые посетил слушатель;

О – общее количество занятий;

З – баллы, полученные слушателем по итогам выполнения заданий;

n- количество заданий.

### Типовые материалы для самоконтроля

**Задание 1.** Составьте предложения с данными предлогами, характерными для официально-делового стиля (обращайте внимание на необходимый падеж имен существительных).

В целях, в отношении, на предмет, в силу, в связи, в соответствии, во избежание, в порядке.

**Задание 2.** Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Составьте предложения. Образец: акт — составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.

Претензия, виза, выговор, договор, заявка, приказ, повестка, постановление, предупреждение, учет, протокол, распоряжение, резолюция, счет, характеристика.

### Примеры тестовых вопросов для самоконтроля

1. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота...

а) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваши пожелания будут приняты к сведению.

б) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.

в) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки могут быть изменены в соответствии с договором.

г) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.

### Материалы для итоговой аттестации слушателей

Форма контроля освоения дисциплины – зачет в форме итогового тестирования в виде тестовых заданий на знание основного содержания. Объем – 20-25 тестовых заданий. Время, отводимое на проведение тестирования – 2 академических часа. Итоговое тестирование состоит из вопросов по оценке знаний содержания программы. Результаты тестирования оформляются в итоговом протоколе.

Содержание тестовых заданий отражает базовые знания, умения и практические навыки формирования коммуникативной компетенции в профессиональной среде. Каждое тестовое задание имеет обособленное содержание, независимое от содержания других заданий. Тестовые задания имеют следующую структуру: декларативную часть (текст задания), процедурную часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов. Тестовые задания включают в себя вопросы типа один из многих (тестовое задание, предполагающее выбрать 1 правильный вариант ответа из предложенного списка ответов).

### Критерии оценки результатов итогового тестирования

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено» (60% правильных ответов)	Твердые теоретические и практические знания норм современного русского языка и правил их употребления, применения нормативов оформления и составления документов, правил написания деловых текстов, редактирования деловых бумаг, необходимых для выполнения задач профессиональной деятельности.
«не зачтено» (менее 60% правильных ответов)	Значительные пробелы в теоретической части программного материала, отсутствие необходимых компетенций, отсутствие умения применять теоретические знания для выбора правильного алгоритма решения поставленной профессиональной задачи

### Примерные тестовые задания к итоговой аттестации

- Какое из словосочетаний является неправильным?
  - наше РУ
  - популярная БСЭ
  - Нововоронежская АЭС
  - заводской КБ
- Отметьте верное употребление деепричастного оборота:
  - рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;
  - сделав работу, необходимо сообщить о результатах;
  - мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;
  - выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.
- Обязательные части любого правового документа
  - Реквизитная, содержательная, резолютивная
  - Вводная, основная, заключительная
  - Вступительная, основная, заключительная
  - Заглавная, мотивировочная и резолютивная
- В каком предложении содержится ошибка, вызванная нарушением правил согласования подлежащего со сказуемым?
  - В ходе проверки выявлены множество различных недостатков.
  - Этим летом будут реализованы пятьдесят четыре путевки.
  - Установлено три новых олимпийских рекорда.
  - Сорок четыре депутата поддержали выступающего.

5. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении...
- а) Улучшить уровень обслуживания
  - б) Борьба ведется под тезисом защиты прав человека
  - в) Выполнение задач
  - г) Оправдание доверия
6. Форма числительного дана правильно в сочетании...
- а) От девятьсот двадцати пяти
  - б) Более восьмидесяти одного процента
  - в) Достигать сто семьдесят тысяч
  - г) К две тысячи пятистам девяноста пяти
7. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота...
- а) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваши пожелания будут приняты к сведению.
  - б) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.
  - в) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки могут быть изменены в соответствии с договором.
  - г) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.
8. Буква Е пропущена во всех словах ряда...
- а) Функциониру..шь, превосход..шь, исправляя..шь,
  - б) Истрат..шь, ходатайству..шь, обнаружива..шь
  - в) Преобразу..шь, осво..шь, проработа..шь
  - г) Осуществля..шь, форсиру..шь, выполня..шь
9. Правила юридической техники не включают группы.
- а)языковые;
  - б)онтологические;
  - в)метафизические;
  - г)диалектические;
  - д)логические;
  - е)гносеологические.
10. Средствами правоустановительной техники не являются:
- а)конструкции, презумпции, фикции;
  - б)гиперболы, афоризмы;
  - в)историзмы и фразеологизмы;
  - г)ударения и переносы;
  - д)отсылки, примечания.
11. Отметьте ошибочное оформление даты:
- а) 2014.06.05.;
  - б) 11.02.14.;
  - в) 02 июля 2014 г.;
  - г) 15.10.2014.
12. Отметьте слово, которое написано правильно:
- а) безынициативный;
  - б) прединсультный;
  - в) взымать;
  - г) сверхынициативный.
13. Методы юридической техники включают.
- а)общенаучный и частнопознавательный;
  - б)общенаучный и частнонаучный;

в) обобщающий и общенаучный;

г) легитимный и перспективный.

14. В каком варианте ответа выделенное слово употреблено неверно?

а) По заявлению пресс-службы губернатора края, слухи о возбуждении уголовного дела против некоторых высокопоставленных чиновников - ЗЛОСТНАЯ клевета.

б) В поездах запрещено перевозить легковоспламеняющиеся и ВЗРЫВНЫЕ вещества.

в) За выполнение особо важных боевых задач летчик-истребитель дважды ПРЕДСТАВЛЯЛСЯ к награде.

г) Всю необходимую информацию Вы найдете в рекомендованном Вам КРАТКОМ справочнике.

15. С каким словом нельзя употребить частицу не :

а) неявка;

б) наименование;

в) несоблюдение;

г) непризнание?

16. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:

а) повысить (требования, успеваемость, показатели);

б) оказать (поддержку, внимание, вред);

в) удешевить (продукты, себестоимость, товары);

г) принимать (к исполнению, к сведению, решение)?

17. Буква Е пропущена во всех словах ряда...

а) Функциониру..шь, превосход..шь, исправляя..шь,

б) Истрат..шь, ходатайству..шь, обнаружива..шь

в) Преобразу..шь, осво..шь, проработа..шь

г) Осуществля..шь, форсиру..шь, выполня..шь

18. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:

а) по окончании срока...;

б) по предъявлении документа...;

в) в течении срока действия...;

г) по приезде в Москву...?

19. Найдите предложение с лексической ошибкой.

а) Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.

б) В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.

в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.

г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.

20. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.

а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.

б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.

в) В двухтысячном году было принято правильное решение.

г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.

Ключи к вопросам:

1 г 2 г 3 в 4 а 5 а 6 б 7 б 8 г 9 б в г 10 а 11 б 12 в 13 б 14 б 15 б 16 г 17 г 18 в 19 в 20 в

### Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

<b>Компетенция (код, содержание)</b>	<b>Индикаторы</b>
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
ПСК-1 Разработка локальных нормативных актов, направленных на предупреждение коррупции в организации (А/02.6)	Разрабатывает локальные нормативные акты, направленные на предупреждение коррупции в организации

## ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Язык и стиль нормативных правовых актов»

Категория слушателей программы – граждане, заинтересованные в получении дополнительных компетенций в области деловой коммуникации, относящейся к сфере юриспруденции. Актуальность программы обусловлена интересом и желанием ее слушателей приобретать востребованные современные знания в сфере профессиональной коммуникации, обеспечивающие конкурентное преимущество при решении вопроса трудоустройства.

Программа содержит следующие структурные компоненты: цель и задачи реализации, нормативную правовую базу, планируемые результаты, форму обучения и срок освоения, организационно-педагогическое и учебно-методическое обеспечение программы.

Цель данной программы повышения квалификации – формирование / развитие коммуникативных компетенций, необходимых для совершенствования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, качественное повышение коммуникативных профессиональных умений и навыков для составления и редактирования деловых бумаг и нормативно-правовых актов.

Особенности программы: в ходе освоения программы слушатели получают не только теоретические, но и практические навыки, необходимые для решения задач эффективной деловой коммуникации, составления текстов служебного назначения в соответствии с нормами современного русского языка и требованиями ГОСТа, а также умения квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Структурно и содержательно выбор изучаемых тем представляется целесообразным и оптимальным с точки зрения распределения учебного материала по смысловому наполнению и последовательному изложению, что позволит слушателям поэтапно осваивать необходимый объем знания для применения их в профессиональной деятельности. Программа рассчитана на 36 часов.

Самостоятельная работа слушателей определена в необходимом объеме.

Освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме зачета, посредством которого осуществляется проверка освоения теоретических и практических аспектов программы.

Заключение: дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Язык и стиль нормативных правовых актов» соответствует требованиям и подтверждена высокими результатами слушателей, поэтому она может быть рекомендована к использованию в образовательном процессе Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Рецензент



Е. В. Степанова, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, канд. филол. наук

## ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Язык и стиль нормативных правовых актов»

Программа повышения квалификации направлена на повышение коммуникативной компетенции в области практического владения современным русским литературным языком, применения нормативов оформления и составления документов, а также правил написания и редактирования текстов деловых бумаг, необходимых для выполнения задач профессиональной деятельности. Категория слушателей программы – граждане, желающие получить дополнительные компетенции в области эффективного делового общения в сфере юриспруденции.

Актуальность программы обусловлена очевидной необходимостью повышения уровня компетентности будущего кадрового состава работников сферы юриспруденции, который обеспечит конкурентное преимущество при трудоустройстве. Рецензируемая программа содержит следующие разделы: цель и задачи реализации, нормативно-правовую базу, планируемые результаты, форму обучения, срок освоения, организационно-педагогическое, учебно-методическое обеспечение программы, а также типовые оценочные материалы.

Цель программы – формирование / развитие коммуникативных компетенций, необходимых для совершенствования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, качественное повышение коммуникативных профессиональных умений и навыков для составления и редактирования деловых бумаг и нормативно-правовых актов.

Особенности программы: рецензируемая программа соответствует нормативным требованиям к структуре и содержанию программ дополнительного образования. Она сформирована в соответствии с логикой системного и последовательного освоения компетенций, необходимых для профессиональной деятельности. Тематическое содержание учебного плана предполагает поэтапное изучение теоретического и практического материала для успешной сдачи итоговой аттестации и освоения заявленных профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа слушателей определена в необходимом объеме.

Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации завершается проверкой освоения теоретических и практических вопросов итоговой аттестацией в форме зачета.

Заключение: дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Язык и стиль нормативных правовых актов» соответствует требованиям и подтверждена высокими результатами слушателей, поэтому она может быть рекомендована к использованию в образовательном процессе Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Рецензент



Е.А. Дженкова, доцент кафедры немецкого языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный социально-педагогический университет», канд. филол. наук, доцент



Подпись: *Дженковой Е.А.*  
удостоверяю: *Дженковой Е.А.*  
"28" 05 2017.