

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Романович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Должность: Директор Казанского филиала **«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Дата подписания: 17.09.2024 15:25:17

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

*Казанский филиал*

**Рабочая программа дисциплины (модуля)  
Письменная речь юриста**

**Набор 2024 г.**

**Направление подготовки/специальность: 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)**

**Профиль подготовки/специализация: Правосудие по гражданским делам, административным делам и экономическим спорам**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): Романенко О.Н., к.ф.н., доцент; Кашицына Е.Г., к.ф.н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 11 от «19» июня 2024 г.).

Зав. кафедрой Нурова Л.Р., к.ф.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Казань, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины (модуля)  
**Письменная речь юриста**  
для набора 2024 года на 2024-2025 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

## Оглавление

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	
4.	Содержание дисциплины (модуля)	
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
6.	Материально-техническое обеспечение	
7.	Карта обеспеченности литературой	
8.	Фонд оценочных средств	

Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Письменная речь юриста»  
Разработчик: Губаева Т.В.

Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Письменная речь юриста» является формирование общекультурных знаний, умений и навыков владения русским юридическим языком и его грамотного использования при выполнении профессиональных обязанностей, а также в деловом общении.
Место дисциплины в структуре ППССЗ/ОПОП	М.1.В.1 Дисциплины (модуля) по выбору 1 (ДВ.1)
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	УК-4
Содержание дисциплины (модуля)	Тема 1. Особенности письменной речи юриста Тема 2. Язык делового документа Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм Тема 6. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
Форма промежуточной аттестации	Зачет

### 1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ППССЗ/ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

*Таблица 1*

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ИУК-4.2	Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина является дисциплиной по выбору студента. Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной, подлежат применению при освоении дисциплин, обеспечивающих подготовку обучающихся к профессиональной деятельности, в том числе путем обучения составлению юридических и деловых документов.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1  
очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			1 семестр
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	2	72	72
Контактная работа	-	14	14
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	58	58
Занятия лекционного типа	-	4	4
Занятия семинарского типа	-	10	10
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	10	10
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	зачет

Таблица 2.2  
заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			1 семестр
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	2	72	72
Контактная работа	-	14	14
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	58	58
Занятия лекционного типа	-	4	4
Занятия семинарского типа	-	10	10
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	10	10
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	зачет

### 4. Содержание дисциплины (модуля)

#### 4.1. Текст рабочей программы по темам

##### Тема 1. Особенности письменной речи юриста

Современная языковая ситуация. Государственная языковая политика.

Роль языка и слова в профессиональной деятельности юриста. Владение письменной речью как профессиональная компетенция.

Письменные юридические тексты: нормативные акты, документы, письма, научная литература, учебная литература. Различие юридических текстов по обязывающей и аргументативной силе.

Причины речевых ошибок в деловой документации юриста.

Источники правильной письменной речи в судебных актах: нормы материального и процессуального права, стандарты государственной системы документационного обеспечения управления, нормы русского языка как государственного языка Российской Федерации.

Культура письменной речи юриста. Культура судебной речи.

## **Тема 2. Язык делового документа**

Язык и стиль служебных документов. Роды и жанры юридической словесности. Понятие документа. Композиция процессуальных актов. Логика изложения в юридическом письме. Юрист как автор и как адресат документа.

Трудности толкования в праве. Составление и толкование документа как две составляющие в процессе работы юриста над письменным текстом.

Формальные и неформальные требования, предъявляемые к текстам документов, и последствия их несоблюдения.

Языковые особенности юридических жанров.

Типичные ошибки в письменной деловой речи. Приемы лингвистического анализа и редактирования текстов.

## **Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа**

Общая характеристика деловых документов. Этапы работы над ними. ГОСТ. Языковые формулы и приемы унификации служебных документов. Понятие реквизита. Этика юридического письма.

Понятие системы документации, унифицированной системы документации, документирования. Основные свойства, функции и структура управленческого документа. Понятия о форме, виде, формуляре и юридической силе управленческого документа.

Типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организации.

Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение и т. д. Особенности их составления, подготовки и оформления. Виды и разновидности документов предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т. д. Особенности их составления, подготовки и оформления. Информационно-справочные документы: акт, протокол, справки, докладная и объяснительная записки, служебное письмо. Документирование договорных отношений.

## **Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм**

Лексические нормы, точность словоупотребления в речи юриста. Речевые ошибки, связанные с неточным выбором слова. Многозначные слова и омонимы в юридической речи. Использование синонимов, омонимов, паронимов в речи юриста. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. Термины в составе юридических текстов. Иноязычная лексика в языке права. Устойчивые словосочетания в праве. Юридические клише и штампы.

Словообразовательные и морфологические нормы. Трудности определения категории рода склоняемых и несклоняемых существительных. Трудности, связанные с категорией числа существительных (именительный и родительный падежи множественного числа).

Трудности склонения фамилий различных типов. Трудности склонения географических названий. Трудности образования форм степеней сравнения прилагательных и наречий.

Трудности склонения числительных.

## **Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм**

Синтаксические нормы. Особенности управления в русском языке и трудности грамматического управления. Особенности употребления в словосочетании производных предлогов.

Трудности согласования подлежащего и сказуемого. Трудности употребления однородных членов. Трудности употребления причастного и деепричастного оборота.

Основные типы синтаксических ошибок: ошибки, связанные с неверным выбором, употреблением или смешением предлогов; ошибки при однородных сказуемых; ошибки в построении словосочетаний; ошибки в построении причастного оборота; трудные случаи употребления деепричастного оборота; неоправданные инверсии.

## **Тема 6. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации**

Трудности написания корней, приставок, суффиксов и окончаний слов.

Трудности написания производных предлогов и союзов: разграничение возникающей омонимии частей речи.

Трудности, связанные с выбором частиц не и ни, со слитным или отдельным написанием частицы не.

Трудности, связанные со слитным, отдельным и дефисным написаниями слов различных частей речи.

Знаки препинания при осложнениях простого предложения: при однородных членах предложения, при вводных словах, предложениях и вставных конструкциях; при согласованных и несогласованных определениях. Трудности постановки знаков препинания при однородных членах предложения. Отличие однородных членов от «нанизывания» родительного падежа. Трудности постановки знаков препинания в сложных предложениях с сочинением, подчинением, с бессоюзной связью, в сложных синтаксических конструкциях.

#### 4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

##### Тематический план

Таблица 3.1  
очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Особенности письменной речи юриста	ИУК-4.2	14	10	4	4	-	-	Доклад (письменный)
2	Тема 2. Язык делового документа	ИУК-4.2	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
3	Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа	ИУК-4.2	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									языковые задачи и задания
4	Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм	ИУК-4.2	8	6	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
5	Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм	ИУК-4.2	20	18	2	-	2	-	Доклад (письменный) Разноуровневые языковые задачи и задания
6	Тема 6. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации	ИУК-4.2	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Деловая игра Разноуровневые языковые задачи и задания
<b>ВСЕГО</b>			72	58	14	4	10	-	

Таблица 3.2  
заочная форма обучения



№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Особенности письменной речи юриста	ИУК-4.2	14	10	4	4	-	-	Доклад (письменный)
2	Тема 2. Язык делового документа	ИУК-4.2	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
3	Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа	ИУК-4.2	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
4	Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм	ИУК-4.2	8	6	2	-	2	-	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
5	Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм	ИУК-4.2	20	18	2	-	2	-	Доклад (письменный) Разноуровневые языковые задачи и задания
6	Тема 6. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации	ИУК-4.2	10	8	2	-	2	-	Доклад (письменный) Деловая игра Разноуровневые языковые задачи и задания

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									Контрольная работа
<b>ВСЕГО</b>			72	58	14	4	10	-	

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1  
Очная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
<b>1</b>	1. Источники правильной письменной речи в судебных актах. 2. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста. 3. Культура письменной речи юриста. 4. Лексикографические источники нормативной письменной речи юриста.	8
<b>2</b>	1. Официально-деловой стиль: сфера употребления, жанры, особенности. 2. Язык и стиль служебных документов. 3. Юрист как автор и как адресат документа. 4. Трудности толкования текста в праве. 5. Языковые особенности различных юридических жанров.	10
<b>3</b>	1. Особенности составления, подготовки и оформления распорядительных документов. 2. Особенности составления, подготовки и оформления документов предприятий и организаций. 3. Особенности составления, подготовки и оформления информационно-справочных документов.	6
<b>4</b>	1. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. 2. Жаргонная и арготическая лексика. 3. Иноязычная лексика в языке права. 4. Архаизмы, ставшие юридическими терминами. 5. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи. 6. Особенности склонения количественных и порядковых числительных. 7. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи. 8. Грамматическая вариативность при образовании падежных и числовых форм.	16

5	1. Трудности грамматического управления. 2. Согласование в предложении топонимов и топонимов-приложений. 3. Неоправданные инверсии в предложении.	6
6	1. Употребление заглавных букв в деловой документации юриста. 2. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности офици-ально-делового стиля. 3. Трудности написания производных предлогов и союзов. 4. Запятые и их отсутствие при союзах И и КАК. 5. Трудные случаи обособления причастного и деепричастно-го оборотов. 6. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.	12

Таблица 4.2  
Заочная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	1. Источники правильной письменной речи в судебных актах. 2. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста. 3. Культура письменной речи юриста. 4. Лексикографические источники нормативной письменной речи юриста.	8
2	1. Официально-деловой стиль: сфера употребления, жанры, особенности. 2. Язык и стиль служебных документов. 3. Юрист как автор и как адресат документа. 4. Трудности толкования текста в праве. 5. Языковые особенности различных юридических жанров.	10
3	1. Особенности составления, подготовки и оформления распорядительных документов. 2. Особенности составления, подготовки и оформления документов предприятий и организаций. 3. Особенности составления, подготовки и оформления информационно-справочных документов.	6
4	1. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика. 2. Жаргонная и арготическая лексика. 3. Иноязычная лексика в языке права. 4. Архаизмы, ставшие юридическими терминами. 5. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи. 6. Особенности склонения количественных и порядковых числительных. 7. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи. 8. Грамматическая вариативность при образовании падежных и числовых форм.	16
5	1. Трудности грамматического управления. 2. Согласование в предложении топонимов и топонимов-приложений.	6

	3. Неоправданные инверсии в предложении.	
6	1. Использование заглавных букв в деловой документации юриста. 2. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля. 3. Трудности написания производных предлогов и союзов. 4. Запятые и их отсутствие при союзах И и КАК. 5. Трудные случаи обособления причастного и деепричастного оборотов. 6. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.	12

#### 4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Не предусмотрены.

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

#### 5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

При изучении дисциплины «Письменная речь юриста» особое внимание следует обратить внимание на различные нормы культуры речи (лексические, морфологические, синтаксические), а также на орфографические и пунктуационные трудности, которые могут встретиться в юридических документах. Полученные знания по дисциплине помогут магистрантам в профессиональной деятельности при составлении юридических документов; будут способствовать их личностному и профессиональному саморазвитию и более эффективному принятию профессионально выверенных решений.

Каждая тема строится как самостоятельный модуль. Теоретический материал позволяет более глубоко осмыслить темы, которые рассматриваются на семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы.

#### *Лекционные занятия (теоретический курс)*

В процессе преподавания дисциплины используются для всех форм обучения учебным планом предусмотрено 2 лекции (сдвоенная, 4 часа). Этим объясняется выбор ее типа: установочная, информационная, с элементами проблемной лекции. Главная задача студентов на занятии, проводимом в форме лекции, заключается в выработке умения записывать лекционный материал, понимая его положения.

Лекции включают методические приемы, активизирующие деятельность студентов (составление таблиц, схем, самостоятельное наполнение их примерами, приведение собственных примеров, вопросы дискуссионного характера и т.д.). Для этого обязательно используется презентационное сопровождение лекции, а также включается материал, незнакомый студентам ранее, доступный по форме и интересный по содержанию.

#### *Семинарские занятия*

Семинар сочетает в себе разбор теоретических вопросов, связанных с нормативным характером русского языка, и выполнение практических заданий. Выработке практических умений и навыков уделяется на семинаре особое внимание, именно поэтому одним из основных методов работы является решение конкретных языковых задач. Кроме того, используются другие методы: доклады студентов (сдаются в письменном виде по заданию преподавателя или по собственному желанию), решение тестовых заданий (как форма отработки материала для пропустивших занятия), проведение группового обсуждения материала семинара, как форма деловой игры – редактирование делового текста.

Курс дисциплины построен таким образом, что знания, полученные студентом, умения и навыки, сформированные у него, постоянно контролируются преподавателем. Текущий контроль знаний по теме предполагает «обратную связь», когда преподаватель отслеживает уровень освоения темы (знания, умения, навыки) каждым студентом, выявляет пробелы, фокусируя на них внимание студента.

### ***Занятие 1 (семинар). Язык делового документа и этапы работы над ним***

Литература:

1. Граудина Л.К., Виноградов С.И., Даниленко В.П., Карпинская Е.В. Культура русской речи: Учебник для вузов. – М.: Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – С. 2-46.
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. – М.: Норма, 2018. – С. 35-52.
3. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – С. 41-100.
4. Панченко С.В. Русский язык и культура речи для юристов: учебное пособие для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – С. 124-248.

### ***Занятия 2-3 (семинары). Трудные случаи применения лексических и морфологических норм***

Литература:

1. Граудина Л.К., Виноградов С.И., Даниленко В.П., Карпинская Е.В. Культура русской речи: Учебник для вузов. – М.: Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – С. 216-237.
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. – М.: Норма, 2018. – С. 105-288.
3. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – С. 102-144.
4. Новикова Л.И. Правильность русской речи: Справочник по культуре речи (часть I). – М.: РГУП, 2016. – С. 66-97, 130-170.
5. Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие для высшей школы. – М.: РГУП, 2019. – С. 24-41.
6. Соловьева Н.Ю., Румянцева О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2022. – С. 6-40.

### ***Занятие 4 (семинар). Трудные случаи применения синтаксических норм***

Литература:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. – М.: Норма, 2018. – С. 289-368.
2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – С. 102-144.
3. Новикова Л.И. Правильность русской речи: Справочник по культуре речи (часть I). – М.: РГУП, 2016. – С. 188-196.
4. Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие для высшей школы. – М.: РГУП, 2019. – С. 41-50.
5. Соловьева Н.Ю., Румянцева О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2022. – С. 40-55.

### ***Занятие 5 (семинар). Трудные случаи русской орфографии и пунктуации***

Литература:

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. – М.: Норма, 2018. – С. 222-238.
2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – С. 102-144.
3. Новикова Л.И. Правильность русской речи: Справочник по культуре речи (часть II). – М.: РГУП, 2016.
4. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – 19-е изд. – М.: АЙРИС-пресс, 2015.
5. Соловьева Н.Ю. Русский язык в деловой документации юриста: Учебное пособие для высшей школы. – М.: РГУП, 2019. – С. 50-68.
6. Соловьева Н.Ю., Румянцева О.О. Практическая грамматика юридических текстов: Сборник упражнений. – М.: РГУП, 2022. – С. 55-99.

## **5.2. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)**

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля):

(перечень ежегодно обновляется)

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> модуль Management – аспирантура Экономика и модуль International Law – аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант

#### Ресурсы сети Интернет

1. Грамота.Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А.С. Пушкина РАН: <http://www.gramota.ru>.
2. Культура письменной речи: <http://www.grammar.ru>.
3. Международная ассоциация преподавателей русского языка и литературы (МАПРЯЛ): <http://www.mapryal.org>.
4. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система: <http://www.ruscorpora.ru>.
5. Словарь сокращений русского языка: <http://www.sokr.ru>.
6. Справочная служба русского языка: <http://spravka.gramota.ru>.
7. Справочная служба Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН: <http://www.ruslang.ru>.
8. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: <http://www.edou.ru>.

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

#### 6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные

помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1	Письменная речь юриста	Аудитория № 106 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)

## 7. Карта обеспеченности литературой

**Кафедра** теории и истории права и государства

**Направление подготовки:** 40.04.01 юриспруденция

**Магистерская программа:** Правосудие по гражданским делам, административным делам и экономическим спорам.

**Дисциплина:** Письменная речь юриста

**Курс:** 1

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Ивакина, Н. Н. Профессиональная речь юриста : учебное пособие / Н.Н. Ивакина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 448 с. - ISBN 978-5-91768-374-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2121604">https://znanium.com/catalog/product/2121604</a> (дата обращения: 15.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=438861#bib">https://znanium.ru/catalog/document?id=438861#bib</a>	
Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542010">https://urait.ru/bcode/542010</a> (дата обращения: 14.04.2024).	<a href="https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-542010">https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-542010</a>	
Румянцева, О. О. Практическая грамматика юридических текстов : сборник упражнений : учебное пособие / О. О. Румянцева, Н. Ю. Соловьева. - Москва : РГУП, 2021. - 117 с. - ISBN 978-5-93916-860-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1689605">https://znanium.com/catalog/product/1689605</a> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=378126#ant">https://znanium.ru/catalog/document?id=378126#ant</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 163 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-018436-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2006060">https://znanium.com/catalog/product/2006060</a> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=427876#bib">https://znanium.ru/catalog/document?id=427876#bib</a>	



Ивакина, Н. Н. Юристу о нормах правописания : практическое пособие / Н.Н. Ивакина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 288 с. - ISBN 978-5-91768-357-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225247> (дата обращения: 15.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

<https://znanium.ru/catalog/document?id=387148#bib>

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)<sup>1</sup>

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Особенности письменной речи юриста	ИУК-4.2	Доклад (письменный)
2.	Тема 2. Язык делового документа	ИУК-4.2	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
3.	Тема 3. Этапы работы по составлению делового документа	ИУК-4.2	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
4.	Тема 4. Трудные случаи применения лексических и морфологических норм	ИУК-4.2	Доклад (письменный) Вопросы по теме семинара Разноуровневые языковые задачи и задания
5.	Тема 5. Трудные случаи применения синтаксических норм	ИУК-4.2	Доклад (письменный) Разноуровневые языковые задачи и задания
6.	Тема 6. Трудные случаи русской орфографии и пунктуации	ИУК-4.2	Доклад (письменный) Разноуровневые языковые задачи и задания Деловая игра Контрольная работа

В целях применения балльно-рейтинговой системы баллы за результаты учебной работы между заявленными оценочными средствами распределяются:

Форма обучения	Очная	Заочная, очно-заочная, ГВД
Всего баллов, в том числе:	0-40	0-40
Доклад с презентацией	0-10	0-5
Доклад без презентации	0-5	0-3
Практические задачи	0-5	0-2
Дополнительное сообщение	0-6	-
Контрольная работа	-	0-20
Посещаемость	14	10

При каждом применении оценочного средства преподаватель выставляет баллы в установленных пределах. Сумма баллов, полученных по всем темам, формирует баллы, выставляемые обучающимся за результаты учебной работы в каждом семестре.

<sup>1</sup> Все столбцы заполняются из таблицы 3 рабочей программы

## 8.2. Оценочные средства

### Деловая игра (фрагмент занятия)

#### Методические рекомендации.

**1) участники модели:** 6-30 человек.

**2) цель:**

- формирование у студентов навыков и умений самостоятельного редактирования текста официально-делового стиля, нахождения и исправления речевых, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок.

**3) ход:**

**1 этап (подготовительный)**

Преподаватель готовит текст с преднамеренными нарушениями языковых норм. Студенты делятся на несколько групп, в зависимости от того, какие ошибки они будут искать: речевые, грамматические, орфографические, пунктуационные. Они определяют правила работы и круг источников, самостоятельно подбирают словари.

**2 этап (на занятии, 10-15 мин редактирование + 10-15 мин выступления)**

Студенты разбиты по группам, получают текст. Студенты совместно производят редактирование текста. Выполнив задание, каждая группа поочередно выступает, называя найденные ошибки, отвечает на вопросы, при необходимости обосновывает свои ответы. В зависимости от полноты исправлений максимально можно получить 20 баллов.

**3 этап (добавления, 10-15 мин)**

Студенты из других групп делают свои добавления. Каждая найденная ошибка приносит их группе 1 балл.

**4 этап (рефлексия)**

Вынесение обоснованного решения «судьей». Студенту, который выполняет роль судьи, важно соблюдать все процессуальные нормы и проявить себя как коммуникативный лидер.

**5 этап**

«Редакционная коллегия» обсуждает проделанную работу. Выявляются наиболее активные участники.

**Возможные участники (роли):** корректор, редактор, заказчик, начальник, проверяющий – 4-6 человек.

**4) победитель, итог игры:**

Выигрывает та группа, которая была наиболее результативной, т.е. набрала больше баллов. Могут быть также поощрены студенты, проявившие себя наиболее активно.

#### *Пример текста для редактирования*

#### РЕШЕНИЕ ИМЕНЕМ РОССИИ

Калининский районный суд Казань в составе:

председательствующего судьи Даль Виктора Петровича

с участием адвоката Лось Игоря Сергеевича

при секретаре Боровых Якова Алексеевича

с участием истицы Сало Елены Васильевны

третьих лиц Листок Геннадия Евгеньевича и Тимошенки Степана Ивановича рассмотрел на открытом судебном заседании гражданское дело по иску Журавель Е.В. к Акименке В.А. о признании утратившим право пользования жилым помещением,

УСТАНОВИЛ:

На основании договора социального найма наниматель NN, его жена XX и их сын WW проживают и зарегистрированы в двух комнатах площадью 19,30 кв.м., 10,90 кв.м. в трех комнатной коммунальной квартире № 25 дома 36-38 по ул. DD в Казань. Совместно с ними на указанной жилой

площади зарегистрирован брат нанемателя RR, который долгое время не находится на месте регистрации, не исполняет обязанностей по содержанию жилого помещения и оплате коммунальных услуг.

NN обратился в суд с иском к RR о признании утратившим право пользования жилым помещением - комнатами, площадью 19,30 кв.м., 10,90 кв.м. в трех комнатной коммунальной квартире № 25 дома 36-38 по ул. .... в Санкт-Петербурге ссылаясь на то, что ответчик не использует жилую площадь по назначению, не выплачивает коммунальные платежи, что влечет дополнительные расходы истца, препятствий в проживании ему не кем не чинилось, выехал на постоянное место жительства по месту жительства жены.

Истец и его представитель на судебном заседании иск поддержали, просили выполнить требования. Ответчик на судебное заседание не явился, извещенный нужным образом по последним известным местам проживания, в связи с чем, суд полагает возможным посмотреть дело в его отсутствие в порядке ст. 119, ч.4 ст. 167 ГПК РФ.

Проверив материалы дела выслушав объяснения истца и его представителя, допросив свидетелей, суд считает иск надлежащим выполнению.

Учитывая что спорные право отношения сложились до вступления в силу действующего Жилищного кодекса РФ и носят длительный характер, суд считает надлежащим применению при рассмотрении спора нормы действующего ЖК РФ и ЖК РСФСР.

В соответствии с ч. 2 ст. 89 Жилищного кодекса РСФСР в случае выезда нанемателя и членов его семьи на постоянное жительство в другое место договор найма считается расторгнутым со дня выезда. Аналогичная норма закреплена ч. 3 ст. 83 Жилищного кодекса Российской Федерации.

<...> Суд оценивая в совокупности длительность срока отсутствия (не проживания) ответчика в спорной квартире, а также отсутствие доказательств участия в расходах по внесению платы за жилое помещение и оплаты коммунальных услуг приходит к выводу о том, что ответчик добровольно выехал в другое постоянное место жительства, т.е. добровольно отказался от своих прав и обязанностей, представляемых законом нанемателю и членам его семьи, что является основанием для признания ответчика утратившим право пользования спорным жилым помещением.

Регистрация ответчика в спорном жилом помещении, в котором он не проживает не несет обязанностей по оплате коммунальных услуг, нарушает права истца.

**РЕШИЛ:**

с учетом выше изложенного, суд считает иск подлежащим выполнению.

#### **Критерии оценивания:**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Активное участие в деловой игре, более 5 ответов на занятии	5
Участие в деловой игре, 3-5 ответов на занятии	3
Слабое участие в деловой игре, 1-2 ответ на занятии	1
Неучастие в деловой игре	0

#### **Обобщающий тест (демонстрационные задания)**

#### **Методические рекомендации.**

Обобщающий (зачетный) тест выполняется студентами на портале Femida. В данных ФОС даны *примерные* задания для ознакомления с тестом и подготовки к нему.

#### **Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):**

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Название</b>
1	ИУК-4.2	Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

Правильный ответ отмечен знаком «+».

**1. Ошибочным является утверждение**

-: тавтология – ошибка, связанная с повтором однокоренных слов в границах одного предложения или высказывания

-: плеоназм – смысловая избыточность

+: паронимы – слова, сходные по звучанию, но противоположные по значению

-: юридические фразеологизмы не содержат экспрессивной окраски

**2. Языковая примета официально-делового стиля – это**

-: образность, экспрессивность

-: широкое использование диалектизмов

-: использование профессионального жаргона

+: использование клише, логичность

**3. Выделенное слово употреблено правильно в предложении**

-: Ваша РОСПИСЬ в протоколе неразборчива.

-: Приглашаем Вас на курсы английского языка под ПАТРОНАЖЕМ Британского Совета.

+: Агентство окажет ПАТРОНАЖНЫЕ услуги на возмездной основе.

-: АБОНЕМЕНТ телефонной станции.

**4. Для официально-делового стиля характерно словосочетание**

-: отправиться в поход

-: давать деньги на семью

+: освободить от занимаемой должности

-: заседать два часа

**5. В деловом письме при прощании может быть использована этикетная формула**

+: До свидания

-: Счастливо

-: Остаюсь Ваш покорный слуга

-: Пока

**6. Грамматически верен вариант**

-: заявление от Ивана Петровича Демчук

-: предоставить отпуск Гарри Гродберг

-: справка выдана Анне Дмитриевне Шевченке

+: объявить выговор Лисовичу Олегу Ивановичу

**7. Грамматически неверен вариант**

+: путешествовать по реке Енисей

-: жить в городе Казанье

-: приехать из деревни Ивановки

-: собраться в Бутове

**8. Грамматически неверен вариант**

-: судья Иванова

-: свидетель Иванова

+: истица Иванова

-: потерпевшая Иванова

**9. Грамматически верен вариант**

-: пятеро монгол

+: пятеро цыган

-: пятеро таджик

-: пятеро казах

**10. В замене нуждается производный предлог**

-: в связи с предварительной договоренностью...

-: на основании вышесказанного...

-: ввиду предстоящих выборов...

+ : благодаря отсутствию исполнительской дисциплины...

### **11. Грамматически верен вариант**

+ : сообщалось о том, что...

- : отметить о недостатках ...

- : нас убеждали о том, что...

- : нам внушают о том, что...

### **12. Для начала предложения: Знакомясь с научным текстом, ... - грамматически верно продолжение**

- : меня удивляли открытия учёных.

+ : составляйте подробный план.

- : обращается внимание на термины.

- : часто теряются логические связи.

### **13. Гласная Е пропущена в варианте**

- : заметить ошибку в продолжении... контракта

- : выглядеть в соответствии... с деловым стилем

+ : документы можно подать в течени... месяца

- : закон о страховани....

### **14. Раздельное написание должно быть в варианте**

- : (не)смотря на отдельные недостатки

- : (в)следствие пожара

- : (из)за продовольственного эмбарго

+ : иметь (в)виду это обстоятельство

### **15. Неправильно расставлены знаки препинания в предложении**

- : Министр сельского хозяйства провел встречу с представителями зарубежных компаний, работающих на российском рынке.

- : Руководитель Росрыболовства рассказал о задачах, стоящих перед отраслью в новом году.

+ : Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из министерств.

- : Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.

### **16. Есть грамматическая ошибка в предложении**

- : Масштабные кампании по борьбе с коррупцией приводят лишь к локальному успеху.

- : Вопросы совершенствования деятельности по противодействию коррупции в современных условиях приобретают все большую значимость.

- : Антикоррупционное поведение – предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций.

+ : Профессионально-этический стандарт антикоррупционного поведения сотрудника ОВД определен в главе 7 Кодекса профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденным приказом МВД РФ от 24.12.2008 г. № 1138.

### **17. Нет грамматической ошибки в предложении**

- : Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленного для сотрудника законодательством Российской Федерации.

- : Сотрудник благодаря занимаемому им служебному положению должен предпринимать меры антикоррупционной защиты.

+ : Нравственный долг предписывает сотруднику безотлагательно докладывать непосредственному начальнику обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- : Необходимость формирования у сотрудника навыков антикоррупционного поведения предусматривает о сознательном возложении им на себя моральных обязательств, ограничений и запретов.

### **18. В правке не нуждается предложение**

- : Московский урбанистический форум, который проходил в декабре месяце 2016 года, собрал около 3000 делегатов из 35 стран мира.
- : Гражданин Петров И.И. без необходимого разрешения возвел гараж по адресу: город Троицк ул. Лесная д. 5 стр. 1.
- +: Институт ходатайствует о регистрации в Москве сотрудника Демчука Ивана Васильевича.
- : Довожу до Вашего сведения и сообщаю, что все организации приняли участие в субботнике.

### **Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)**

Вопросы для семинаров предназначены для подготовки докладов обучающихся (с презентацией и без неё). Студенты группы распределяют вопросы между собой и готовят выступление на 5-6 минут самостоятельно или вдвоём.

Студенты готовятся к докладу и выполняют практическую часть семинара, опираясь на указанную к семинарскому занятию литературу. Обучающиеся готовят **доклады** по вопросам к семинарам, отвечают, дополняя друг друга. Таким образом, организуется групповое обсуждение вопросов семинара. Обучающиеся могут выступить с дополнительным сообщением или принять участие в обсуждении.

#### **Тема семинара:**

#### **Язык делового документа и этапы работы по его составлению**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1	Охарактеризуйте современную языковую ситуацию и государственную языковую политику.	ИУК-4.2
2	Язык и стиль служебных документов. Формальные и неформальные требования, предъявляемые к текстам документов.	ИУК-4.2
3	ГОСТ в деловой документации.	ИУК-4.2
4	Основные свойства, функции и структура управленческого документа. Понятия о форме, виде, формуляре и юридической силе управленческого документа.	ИУК-4.2
5	Языковые особенности юридических жанров.	ИУК-4.2
6	Каковы виды и причины языковых ошибок в деловой документации юриста?	ИУК-4.2
7	Приемы лингвистического анализа и редактирования текстов.	ИУК-4.2

#### **Тема семинара:**

#### **Трудные случаи применения лексических и морфологических норм**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Расскажите о синонимии, антонимии и паронимии. Что такое синонимы, антонимы, паронимы, какие ошибки могут быть допущены при их употреблении?	ИУК-4.2
2.	Какую роль играют термины в составе юридических текстов? Каковы правила использования юридических терминов при общении с клиентами и заявителями?	ИУК-4.2
3.	Что такое устаревшие и новые слова? Расскажите об архаизмах, ставших терминами.	ИУК-4.2

4.	Расскажите о юридических фразеологизмах и особенностях их употребления. Что такое юридические штампы и клише? В чем заключается разница между ними?	ИУК-4.2
5.	Расскажите о трудностях определения категории рода и числа имен существительных.	ИУК-4.2
6.	Расскажите об особенностях склонения фамилий.	ИУК-4.2
7.	Расскажите о трудностях, с которыми мы сталкиваемся, склоняя географические названия.	ИУК-4.2
8.	С какими грамматическими ошибками сталкивается юрист при употреблении в письменной речи прилагательных, глаголов, причастий, деепричастий, наречий?	ИУК-4.2

**Тема семинара:**

**Трудные случаи применения синтаксических норм**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Каковы основные типы связи между словами в словосочетании? С какими ошибками можно столкнуться, употребляя в речи словосочетания, связанные по типу управления?	ИУК-4.2
2.	Расскажите о трудных случаях согласования подлежащего и сказуемого.	ИУК-4.2
3.	В чем заключается основная трудность построения предложений с однородными членами?	ИУК-4.2
4.	В чем заключается основная трудность построения предложений с причастными и деепричастными оборотами?	ИУК-4.2
5.	Особенности употребления придаточных частей в составе сложноподчиненного предложения.	ИУК-4.2
6.	Порядок слов в предложении и его значение в профессиональной деятельности юриста	ИУК-4.2

**Тема семинара:**

**Трудные случаи русской орфографии и пунктуации**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Трудности написания корней, приставок, суффиксов и окончаний слов.	ИУК-4.2
2.	Трудности написания производных предлогов и союзов: разграничение возникающей омонимии частей речи.	ИУК-4.2
3.	Трудности, связанные употреблением НЕ и НИ. Трудности, связанные со слитным, раздельным и дефисным написаниями слов различных частей речи.	ИУК-4.2
4.	Трудности постановки знаков препинания при осложнениях простого предложения: при однородных членах предложения, при вводных словах, предложениях и вставных конструкциях; при согласованных и несогласованных определениях.	ИУК-4.2
5.	Трудности постановки знаков препинания в сложных предложениях с сочинением, подчинением, с бессоюзной связью, в сложных синтаксических конструкциях.	ИУК-4.2

**Ожидаемые результаты**



Оценивание ответов обучающихся на вопросы семинарского занятия и выполнение ими заданий позволяют проверить:

- знания обучающимися основных сведений по русскому языку и культуре речи, реализуемых в письменной речи и приемах оформления документов, а также понимание обучающимися необходимости добросовестного выполнения своих профессиональных обязанностей;
- умения применять основные сведения по русскому языку и культуре речи в письменной речи и приемах оформления документов, а также умение добросовестно относиться к своим профессиональным обязанностям;
- владение навыками грамотного использования русского языка в письменной речи и приемах оформления документов.

**Критерии оценивания доклада студента на семинаре (выступление с сообщением, подготовка презентации, приведение примеров из собственной практики):**

Критерии	Баллы	
	Очная	Заочная
Студент продемонстрировал всестороннее владение учебным материалом, подготовил презентацию, сопровождающую ответ, показал знакомство с различными точками зрения на проблему, способность к обобщению обсуждаемой проблемы, грамотно, логично выстроил ответ, аргументировано и полно ответил на все дополнительные вопросы преподавателя и сокурсников.	10	5
Студент продемонстрировал владение учебным материалом, грамотно, логично выстроил ответ, но в то же время в ходе выступления недостаточно полно раскрыл суть обсуждаемого вопроса или допустил незначительные неточности. Студент не подготовил презентацию, сопровождающую ответ.	5	3
Студент в целом продемонстрировал знание учебного материала, однако испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, при изложении допускал ошибки, в том числе в выводах, аргументация слабая, обнаружил пробелы в понимании терминологии. На заданные преподавателем и сокурсниками дополнительные вопросы ответил неточно или совсем не смог ответить.	3	1
Студент не знает значительной части обсуждаемого программного материала, допускает существенные ошибки, на заданные преподавателем вопросы не смог дать удовлетворительный ответ.	0	0

## Комплект заданий для контрольной работы

### Методические рекомендации.

Выполнение контрольной работы по дисциплине «Письменная речь юриста» на портале «Фемида» является обязательным. Это – допуск к рубежной аттестации (зачету) по предмету. Контрольная работа выполняется только дистанционно, сдавать ее в письменном виде не надо.

### Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ИУК-4.2	Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

### Рекомендации студентам:

1. Выполняйте тот вариант контрольной работы, который соответствует Вашему номеру по списку: 1 по списку – 1 вариант, 2 по списку – 2 вариант, ..., 6 по списку – 1 вариант, 7 по списку – 2 вариант и т.д. Если в группе есть новые студенты или кто-то выбыл, Ваш номер не меняется. Выполняйте работу, исходя из своего номера по списку на начало учебного года.
2. Контрольную работу оформляйте в соответствии с требованиями. Не забудьте правильно оформить титульный лист (см. образец ниже).
3. При выполнении контрольной работы используйте лекционный материал. Также Вы можете пользоваться учебным пособием Соловьевой Н.Ю. «Русский язык в деловой документации юриста» (М.: РГУП, 2019).
4. Внимательно читайте задания. Каждое из них может состоять из нескольких подпунктов, поэтому убедитесь в полноте своего ответа.
5. Выполняя задания, используйте цвет, жирный шрифт, курсив – всё то, что привлекает внимание к Вашему ответу или исправленному варианту.
6. Контрольную работу размещайте на портале «Фемида» не позднее чем за 1 месяц до зачета.
7. Оценивание контрольной работы осуществляется по 20-балльной шкале. Каждое задание – 2 балла. Задание, выполненное с ошибкой, в неправильном формате или неполном объеме, оценивается нулем баллов. Если ошибка незначительная – 1 балл. Зачет за контрольную работу ставится за 9 и более баллов.
8. Преподаватель проверяет контрольную работу, вносит в нее исправления, делает замечания по ее выполнению. В случае незачета контрольная работа возвращается на доработку. Окончательно (после всех замечаний и исправлений) работа должна быть сдана не позднее чем за 1 неделю до зачета.

### Демонстрационный вариант обобщающей контрольной работы

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	<p><b>Что такое паронимы?</b></p> <p><b>Исправьте ошибки, связанные с употреблением паронимов.</b></p> <p>1. Институт ходатайствует о представлении служебной квартиры своему сотруднику Иванову И.П.</p> <p>2. В процессе доказательства моего алиби мне пришлось столкнуться с проблемами.</p> <p>3. Логичные рассуждения в процессе доказательства моего алиби привели к неожиданному результату.</p> <p><b>Составьте пары словосочетаний с данными ниже паронимами.</b></p> <p>1. вина – виновность, 2. веский – весомый,</p>	ИУК-4.2

	3. оплата – плата.	
2.	<p><b>Что такое юридическое клише? Приведите 3-4 примера юридических клише.</b>  <b>Исправьте ошибки в употреблении юридических фразеологизмов.</b></p> <p>1. В ходе строительства были допущены дефекты.  2. Этот документ играет большое значение.  3. Тяжелые телесные повреждения привели потерпевшего к расстройству здоровья.</p>	ИУК-4.2
3.	<p><b>Что такое плеоназм (смысловая избыточность)?</b>  <b>Отредактируйте предложения, устранив плеоназм.</b></p> <p>1. Комиссия отметила нецелевое использование двадцати пяти тысяч денежных средств.  2. Свидетель показал, что впервые познакомился с потерпевшим в декабре месяце.  3. На ряде предприятий нами были обнаружены нескорректированные штатные расписания должностей.</p>	ИУК-4.2
4.	<p><b>Исправьте речевые ошибки в тексте.</b></p> <p>Истица, мать двоих дочерей, требует забрать алименты со своего бывшего мужа в размере суммы 50 тысяч рублей ежемесячно. Она работает только с апреля месяца сего года, и её работа является малооплачиваемой. Дети – несовершеннолетние школьники, коих надо содержать. Учитывая вышепоименованное, прошу удовлетворить иск моей подопечной.</p>	ИУК-4.2
5.	<p><b>Приведите по 3 примера несклоняемых существительных мужского и среднего рода.</b>  <b>Почему и как отличаются в категории рода слова «судья» и «жертва»?</b></p>	ИУК-4.2
6.	<p><b>От имен существительных образуйте формы родительного падежа множественного числа.</b></p> <p>Выборы, договор, бухгалтер, отпуск, пристав, грузин, киргиз, татарин.</p>	ИУК-4.2
7.	<p><b>Исправьте ошибки в употреблении имен собственных.</b></p> <p>1. Заявление было подписано гендиректором Гурамом Очигава.  2. Подсудимой Елене Шевченко предоставили последнее слово.  3. Выступление адвоката Игоря Птица было излишне эмоциональным.  4. Верительные грамоты были вручены дипломату Чжаню Цань.  5. Затем выслушали свидетеля со стороны ответчика Виктора Мирзоян.</p>	ИУК-4.2
8.	<p><b>Поставьте топонимы в форму косвенного падежа.</b></p> <p>Приехать из города (Рига), из города (Екатеринбург), из г. (Париж), из (Верхние Тетюши);  путешествовать по реке (Волга), по реке (Днепр), в (Альпы);  жить в (Белые), в (Монино), в (Бутово), в (Нижний Новгород), в (Горки), в г. (Переславль-Залесский), в (Ясная Поляна), в имении (Ясная Поляна), в селе (Болдино), в (Михайловское), на станции (Астапово).</p>	ИУК-4.2
9.	<p><b>Составьте словосочетания в соответствии с синтаксической нормой.</b></p> <p>Поступить согласно (распоряжение) – ...;  Заплатить (проезд) – ...;</p>	ИУК-4.2

	<p>Составить отзыв (курсовая работа) – ... .</p> <p><b>Исправьте грамматические ошибки в предложениях.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ подписал заведующий отдела.</li> <li>2. Директор завода отметил о важности поставленной проблемы.</li> <li>3. Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа очень важна.</li> </ol>	
10.	<p><b>Исправьте предложения, устранив ошибки в управлении при однородных членах, в причастных и деепричастных оборотах.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимание и контроль за ростом кадров – забота администрации.</li> <li>2. Затем он назначается директором, работая в этой должности полтора года.</li> <li>3. Петров зарекомендовал себя как вдумчивый и отзывчивый адвокат и много помогающий молодым коллегам.</li> <li>4. Присяжные поддержали и голосуют за это ходатайство.</li> <li>5. Не пройдя и километра, обнаружилось, что мы забыли взять документы.</li> </ol>	ИУК-4.2

### **Ожидаемые результаты**

Оценивание контрольной работы позволяет проверить:

- знания обучающимися основных сведений по русскому языку и культуре речи, реализуемых в письменной речи и приемах оформления документов, а также понимание обучающимися необходимости добросовестного выполнения своих профессиональных обязанностей;
- умения применять основные сведения по русскому языку и культуре речи в письменной речи и приемах оформления документов, а также умение добросовестно относиться к своим профессиональным обязанностям;
- владение навыками грамотного использования русского языка в письменной речи и приемах оформления документов.

### **Критерии оценивания:**

Критерии	Баллы
Зачет	20-9
Незачет	8-0

## Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

### Методические рекомендации.

В процессе изучения дисциплины обучающиеся готовят доклады, которые сдаются в письменном виде. Доклад может быть подготовлен как по заданию преподавателя, так и по собственному желанию студента. Доклад также может быть формой отработки пропущенного занятия.

### Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ИУК-4.2	Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

### Темы докладов

1. Источники правильной письменной речи в судебных актах.
2. Владение письменной речью как профессиональная компетенция юриста.
3. Культура письменной речи юриста.
4. Язык и стиль служебных документов.
5. Юрист как автор и как адресат документа.
6. Трудности толкования текста в праве.
7. Языковые особенности различных юридических жанров.
8. Особенности составления, подготовки и оформления распорядительных документов.
9. Особенности составления, подготовки и оформления документов предприятий и организаций.
10. Особенности составления, подготовки и оформления информационно-справочных документов.
11. Общеупотребительная и профессиональная юридическая лексика.
12. Жаргонная и арготическая лексика.
13. Иноязычная лексика в языке права.
14. Особенности употребления местоимений в научном и официально-деловом стилях речи.
15. Особенности склонения количественных и порядковых числительных.
16. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи.
17. Трудности грамматического управления.
18. Неоправданные инверсии в предложении.
19. Употребление заглавных букв в деловой документации юриста.
20. Слитное и раздельное написание НЕ: особенности официально-делового стиля.
21. Трудности написания производных предлогов и союзов.
22. Запятые и их отсутствие при союзах И и КАК.
23. Трудные случаи обособления причастного и деепричастного оборотов.
24. Пунктуация в СПП с несколькими придаточными.

### Обработка информации предполагает следующие этапы работы:

- ознакомление с текстом различных источников, отбор материала;
- расположение материала в соответствии с темой и главной мыслью доклада;
- подбор цитат;
- подбор примеров.

### Примерная структура доклада

Типовая структура доклада по выбранной теме предполагает наличие следующих разделов:

- титульный лист;
- оглавление (план);
- введение (предисловие);
- основная часть;
- заключение (вывод);

- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

### **Написание текста**

Студент не должен стремиться к простому переписыванию материала из научных источников. Этот этап работы включает обязательное выполнение следующих пунктов:

- разработку примерного плана изложения материала;
- написание черновика работы;
- окончательный вариант оглавления (плана);
- написание чистового текста;
- оформление доклада.

### **Составление списка использованной литературы**

Доклад по выбранной теме должен опираться на обширный материал. При составлении библиографического списка по теме доклада обучающийся должен использовать имеющиеся в библиотеке систематические, предметные и алфавитные каталоги, а также различные библиографические справочные указатели.

Изучение научных источников следует начать с работ общего характера, а затем уже переходить к научным источникам, освещающим частные вопросы. Изучение источников по теме имеет своей целью не только общее ознакомление с литературой по теме доклада, но углубленное изучение конкретных научных трудов. Этот этап работы с научной литературой формирует у студентов навыки работы с научной литературой, способствует повышению теоретической подготовки по курсу в целом.

*Образец ссылки к цитатам:*

Цит. по кн. Громов И., Мицкевич А., Семенов В. Западная социология. - СПб. 2002. - с.20.

В конце основного текста доклада располагается тематически отобранный и систематизированный перечень сведений об использованной литературе. В начале списка располагают работы отечественных авторов, а за ними - иностранных (на иностранном языке).

*Образец списка используемой литературы:*

1. Зинченко Г.П. Теория социологии. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. - 323 с.
2. Ионин Л.Г. Социология культуры. Путь в новое тысячелетие. - М.: Просвещение, 2000. - 257 с.

### **Оформление работы**

Титульный лист является первым листом работы, но номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со второй страницы. На титульном листе указываются следующие данные:

- наименование высшего учебного заведения;
- название темы доклада;
- факультет, курс, группа, Ф. И. О. студента;
- сведения о зачете (дата, оценка, подпись преподавателя);
- город, год выполнения работы.

### **Ожидаемые результаты**

Оценивание выполненного доклада позволяет проверить:

- знания обучающимися основных сведений по русскому языку и культуре речи, реализуемых в письменной речи и приемах оформления документов, а также понимание обучающимися необходимости добросовестного выполнения своих профессиональных обязанностей;
- умения применять основные сведения по русскому языку и культуре речи в письменной речи и приемах оформления документов, а также умение добросовестно относиться к своим профессиональным обязанностям;
- владение навыками грамотного использования русского языка в письменной речи и приемах оформления документов.

### **Критерии оценивания:**

Критерии	Баллы
----------	-------

	<b>Очная</b>	<b>Заочная</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание соответствует теме доклада;</li> <li>- доклад отличается системным научно-теоретическим обоснованием выдвигаемых положений;</li> <li>- работа опирается на полную источниковую базу;</li> <li>- магистрант показывает высокую степень владения материалом по проблеме;</li> <li>- приведено достаточное количество примеров, в том числе из опыта своей работы.</li> </ul>	10	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание соответствует теме доклада;</li> <li>- доклад отличается системным научно-теоретическим обоснованием выдвигаемых положений;</li> <li>- работа опирается на обширную источниковую базу, но есть некоторые недочеты (не охвачены все источники, в библиографию включены книги не по теме, источники с устаревшим годом издания);</li> <li>- магистрант показывает высокую степень владения материалом по проблеме;</li> <li>- приведено достаточное количество примеров, но нет примеров из опыта своей работы.</li> </ul>	5	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание соответствует теме доклада;</li> <li>- доклад отличается слабым научно-теоретическим обоснованием выдвигаемых положений;</li> <li>- источниковая база доклада незначительна;</li> <li>- магистрант показывает невысокую степень владения материалом по проблеме;</li> <li>- приведено мало примеров, подкрепляющих теоретические положения.</li> </ul>	3	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание не соответствует теме доклада и/или в нем нет научно-теоретического обоснования выдвигаемых положений;</li> <li>- источниковая база доклада незначительна;</li> <li>- магистрант показывает низкую степень владения материалом по проблеме;</li> <li>- нет примеров, подкрепляющих теоретические положения.</li> </ul>	0	0

## Для занятий, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)

### **1. Примерный перечень учебно-методических материалов по занятиям, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)**

<b>Наименование</b>	<b>Длительность</b>	<b>Формат</b>	<b>Примечание</b>
Конспект лекции	До 10 – 12 стр	.pdf где Формат названия файла: «Лекция № 1_»	На каждое занятие лекционного типа. Не более 10 Мб
Презентация по каждой лекции		.ppt, .pptx где Формат названия файла: «Презентация к лекции № 1_»	Шаблон по Приказу 65 от 06.04.23 Не более 10 Мб
Задание к семинарскому (практическому) занятию		.pdf Формат названия файла: «Задание к семинару № 1_»	На каждое семинарское (практическое) занятие. Не более 10 Мб
Задание для контрольной работы		.pdf Формат названия файла: «Контрольная работа»	Не более 10 Мб

### **2. Примерный план семинарских занятий, проводимых в дистанционном формате (видеоконференции)**

<b>Этап</b>	<b>Длительность</b>	<b>Содержание</b>	<b>Примечание</b>
Вступление	5-10 минут	Преподаватель формулирует тему, цели занятия (компетенции), сообщает критерии оценивания	
Блиц опрос	5-10 минут	Краткий опрос по основному материалу пройденных тем, основным терминам	Рекомендательный характер
Основной этап	40-65 минут	Опрос по вопросам, заданным к семинарскому занятию Проверка выполнения практических заданий, обсуждение решений Заслушивание и обсуждение докладов	
Заключительный этап	5-10 минут	Подведением итогов занятия, выводы	



### 3. Форма задания к семинарскому занятию, проводимому в дистанционном формате (видеоконференции)

#### ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ (ПРАКТИЧЕСКОМУ) ЗАНЯТИЮ № \_\_1\_\_

№ п/п	Задание	Код компетенции
1	Язык и стиль служебных документов. Формальные и неформальные требования, предъявляемые к текстам документов.	ИУК-4.2
2	Основные свойства, функции и структура управленческого документа. Понятия о форме, виде, формуляре и юридической силе управленческого документа.	ИУК-4.2
3	Языковые особенности юридических жанров.	ИУК-4.2
4	Каковы виды и причины языковых ошибок в деловой документации юриста?	ИУК-4.2

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, АКТЫ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ССЫЛКИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. ... Ивакина, Н. Н. Профессиональная речь юриста : учебное пособие / Н.Н. Ивакина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 448 с. - ISBN 978-5-91768-374-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2121604> (дата обращения: 15.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. ... Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542010> (дата обращения: 14.04.2024).

3. ... Румянцева, О. О. Практическая грамматика юридических текстов : сборник упражнений : учебное пособие / О. О. Румянцева, Н. Ю. Соловьева. - Москва : РГУП, 2021. - 117 с. - ISBN 978-5-93916-860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689605> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

...

#### БАЛЛЫ ЗА СЕМИНАРСКОЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ) ЗАНЯТИЕ:

Всего баллов за семинар <sup>2</sup> , в том числе:	До 8
Вопросы к семинарскому (практическому) занятию	от 0 до 5
Практические задания	от 0 до 3

---

<sup>2</sup> Количество баллов на каждый семинар может определяться путем деления максимального количества баллов за результаты учебных занятий и научной работы, предусмотренных БРС, на количество семинарских (практических) занятий. Баллы за семинарское занятие распределяются между оценочными средствами. Допускается иной порядок определения баллов за семинарское (практическое) занятие при условии их соотношения с баллами, предусмотренными БРС (например, в электронном журнале).

## Тестовые задания

### Содержание банка тестовых заданий Обобщающий тест (демонстрационные задания)

#### Методические рекомендации.

Обобщающий (зачетный) тест выполняется студентами на портале Femida. В данных ФОС даны *примерные* задания для ознакомления с тестом и подготовки к нему.

#### Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ИУК-4.2	Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

Правильный ответ отмечен знаком «+».

#### **1. Ошибочным является утверждение**

-: тавтология – ошибка, связанная с повтором однокоренных слов в границах одного предложения или высказывания  
-: плеоназм – смысловая избыточность

+: паронимы – слова, сходные по звучанию, но противоположные по значению

-: юридические фразеологизмы не содержат экспрессивной окраски

#### **2. Языковая примета официально-делового стиля – это**

-: образность, экспрессивность

-: широкое использование диалектизм

-: использование профессионального жаргона

+: использование клише, логичность

#### **3. Выделенное слово употреблено правильно в предложении**

-: Ваша РОСПИСЬ в протоколе неразборчива.

-: Приглашаем Вас на курсы английского языка под ПАТРОНАЖЕМ Британского Совета.

+: Агентство окажет ПАТРОНАЖНЫЕ услуги на возмездной основе.

-: АБОНЕМЕНТ телефонной станции.

#### **4. Для официально-делового стиля характерно словосочетание**

-: отправиться в поход

-: давать деньги на семью

+: освободить от занимаемой должности

-: заседать два часа

#### **5. В деловом письме при прощании может быть использована этикетная формула**

+: До свидания

-: Счастливо

-: Остаюсь Ваш покорный слуга

-: Пока

#### **6. Грамматически верен вариант**

-: заявление от Ивана Петровича Демчук

-: предоставить отпуск Гарри Гродберг

-: справка выдана Анне Дмитриевне Шевченке

+: объявить выговор Лисовичу Олегу Ивановичу

#### **7. Грамматически неверен вариант**

+: путешествовать по реке Енисей

-: жить в городе Казанье

-: приехать из деревни Ивановки

-: собраться в Бутове

#### **8. Грамматически неверен вариант**

-: судья Иванова

-: свидетель Иванова

+: истица Иванова

-: потерпевшая Иванова

#### **9. Грамматически верен вариант**

-: пятеро монгол

+: пятеро цыган

-: пятеро таджик

-: пятеро казах

#### **10. В замене нуждается производный предлог**

-: в связи с предварительной договоренностью...

-: на основании вышесказанного...

-: ввиду предстоящих выборов...

+: благодаря отсутствию исполнительской дисциплины...

#### **11. Грамматически верен вариант**

+: сообщалось о том, что...

-: отметить о недостатках ...

-: нас убеждали о том, что...

-: нам внушают о том, что...

#### **12. Для начала предложения: Знакомясь с научным текстом, ... - грамматически верно продолжение**

-: меня удивляли открытия учёных.

+: составляйте подробный план.

-: обращается внимание на термины.

-: часто теряются логические связи.

#### **13. Гласная Е пропущена в варианте**

-: заметить ошибку в продолжении... контракта

-: выглядеть в соответствии... с деловым стилем

+: документы можно подать в течени... месяца

-: закон о страховани....

#### **14. Раздельное написание должно быть в варианте**

-: (не)смотря на отдельные недостатки

-: (в)следствие пожара

-: (из)за продовольственного эмбарго

+: иметь (в)виду это обстоятельство

#### **15. Неправильно расставлены знаки препинания в предложении**

-: Министр сельского хозяйства провел встречу с представителями зарубежных компаний, работающих на российском рынке.

-: Руководитель Росрыболовства рассказал о задачах, стоящих перед отраслью в новом году.

+: Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из министерств.

-: Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.

#### **16. Есть грамматическая ошибка в предложении**

-: Масштабные кампании по борьбе с коррупцией приводят лишь к локальному успеху.

-: Вопросы совершенствования деятельности по противодействию коррупции в современных условиях приобретают все большую значимость.

-: Антикоррупционное поведение – предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций.

+: Профессионально-этический стандарт антикоррупционного поведения сотрудника ОВД определен в главе 7 Кодекса профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденным приказом МВД РФ от 24.12.2008 г. № 1138.

**17. Нет грамматической ошибки в предложении**

-: Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленного для сотрудника законодательством Российской Федерации.

-: Сотрудник благодаря занимаемому им служебному положению должен предпринимать меры антикоррупционной защиты.

+: Нравственный долг предписывает сотруднику безотлагательно докладывать непосредственному начальнику обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

-: Необходимость формирования у сотрудника навыков антикоррупционного поведения предусматривает о сознательном возложении им на себя моральных обязательств, ограничений и запретов.

**18. В правке не нуждается предложение**

-: Московский урбанистический форум, который проходил в декабре месяце 2016 года, собрал около 3000 делегатов из 35 стран мира.

-: Гражданин Петров И.И. без необходимого разрешения возвел гараж по адресу: город Троицк ул. Лесная д. 5 стр. 1.

+: Институт ходатайствует о регистрации в Москве сотрудника Демчука Ивана Васильевича.

-: Довожу до Вашего сведения и сообщаю, что все организации приняли участие в субботнике.