

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет подготовки криминалистов

Кафедра русского и иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор федерального  
государственного казенного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московская академия  
Следственного  
комитета Российской Федерации  
имени А.Я. Сухарева»  
(по учебной и научной работе)

полковник юстиции

  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Антонов  
« 26 » мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)

направленность «Организация деятельности следственных отделов  
по районам, городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

Москва 2026

Рецензенты:

1. Профессор кафедры иностранных языков Новосибирского ордена Жукова института имени генерала армии И.К. Яковлева войск национальной гвардии Российской Федерации, доктор филологических наук, доцент М.С. Косырева.

2. Профессор кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин ФГКОУ ВО «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева», доктор философских наук, доцент Е.В. Козлов.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины Б1.В.01 «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке» части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры «Организация деятельности следственных отделов по районам, городам» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, заочной формы обучения.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 1000 от 13.08.2020.

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке» подготовлена заведующим кафедрой русского и иностранных языков ФГКОУ ВО «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева», доктором филологических наук, доцентом А.Н. Долгенко.

© Долгенко А.Н., 2026  
© Московская академия  
Следственного комитета  
имени А.Я. Сухарева, 2026

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Организация деятельности следственных отделов по районам, городам

Дисциплина: Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке

Форма обучения: заочная

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры русского и иностранных языков, протокол № 4, от «22» апреля 2026 г.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА учебно-методическим советом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева», протокол № 3 от «22» мая 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	7
4	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
5.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	8
5.1	Темы (разделы) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
5.2	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
6.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	11
7.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
8.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	12
9	ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕАЛИЗУЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И КОМПЕТЕНЦИЙ	12
9.1	Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине	12
9.2	Комплект тестовых заданий для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся	12
9.3	Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
10.	ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10.1	Основная литература	13
10.2	Дополнительная литература	13
11	ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
11.1	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
11.2	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	14
12.	ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

13.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
14.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
15.	<p>Приложение 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</p> <p>Приложение 2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</p> <p>Приложение 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине</p> <p>Приложение 4. Комплект тестовых заданий для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся</p> <p>Приложение 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</p>	

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке» является формирование образцовой языковой личности руководителя следственных органов, речь которого соответствует нормам современного русского литературного языка как основного инструмента профессиональной коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.

**Задачи** преподавания учебной дисциплины «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке»:

- сформировать у обучающихся отношение к культуре устной и письменной речи как необходимому компоненту профессиональной компетентности руководителя;
- совершенствовать практические навыки владения современным русским литературным языком в академической и профессиональной коммуникации;
- сформировать способность к оптимальному выбору языковых средств, необходимых для построения текста в соответствии с коммуникативной ситуацией и целью коммуникации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО дисциплина Б1.В.01 «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке» отнесена к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры «Организация деятельности следственных отделов по районам, городам» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, заочной формы обучения.

Дисциплина логически взаимосвязана с дисциплиной «Профессиональная коммуникация руководителя на иностранном языке», а также с учебной и производственной практиками.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе компетенциями, позволяет подготовить магистранта к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий, консультационный и информационно-аналитический, научно-исследовательский, контрольно-надзорный.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции выпускников	Коды и наименования индикаторов достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>ИУК-4.1.</b> Знает нормы современного русского литературного языка, правила составления и оформления текстов служебных документов, специфику письменного делового общения.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- правила составления и оформления текстов служебных документов;</li> <li>- специфику письменного делового общения.</li> </ul>
	<p><b>ИУК-4.3.</b> Умеет логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь, публично представлять на русском языке результаты профессиональной деятельности.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;</li> <li>- публично представлять на русском языке результаты профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<p><b>ИУК-4.5.</b> Владеет навыками осуществления эффективной профессиональной коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления профессиональной юридической коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.</li> </ul>
<p><b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p><b>ИУК-6.5</b> Умеет реализовывать формы и методы самостоятельной учебно-познавательной деятельности.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные знания и способы действий в профессиональной юридической коммуникации, саморазвиваться в процессе разрешения профессиональных задач, совершенствовать личностные качества.</li> </ul>

<b>ПК-3</b> Проводить личный прием и организовывать рассмотрение обращений граждан, должностных лиц и представителей юридических лиц, жалоб на действия (бездействие) и решения следователей, ходатайств участников уголовного судопроизводства и иных лиц, чьи права и свободы затронуты уголовным судопроизводством	<b>ИПК-3.9.</b> Владеет приемами межличностной коммуникации	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:</b> практическими навыками современного русского литературного языка в академической и профессиональной коммуникации
---	---	---

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), период обучения – 1 семестр (зимняя и летняя сессии), форма промежуточной аттестации: зачет.

#### Объем дисциплины по видам учебных занятий и учебной работы:

Виды учебных занятий и учебной работы	Всего часов	Семестр	
		1 з	1 л
<b>Контактная работа (всего), в том числе:</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>14</b>
Лекции	8	4	4
Практические занятия, из них <i>практическая подготовка</i>	8		8
Семинары	2		2
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>88</b>		<b>88</b>
<b>Промежуточная аттестация (контроль):</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
Зачет	2		2
<b>Общая трудоемкость (часы):</b>	<b>108</b>		<b>108</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 5.1. Темы (разделы) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Виды учебной работы					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Лекции	из них		Самостоятельная работа	
				Практические занятия	Семинары		
Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности	1з	4	4				3
Тема 2. Орфоэпические нормы русского языка	1л	16	2			14	3
Тема 3. Лексические средства русского языка. Юридическая лексика	1л	16	2			14	3
Тема 4. Морфология письменной деловой речи	1л	16		2		14	3, О
Тема 5. Трудные случаи орфографии	1л	18		2		16	3, О, Т
Тема 6. Трудные случаи пунктуации	1л	18		2		16	3, О, Т
Тема 7. Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля	1л	18		2	2	14	3, О
<b>Зачет</b>	<b>1л</b>	<b>2</b>					
<b>Итого:</b>	<b>1</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>88</b>	

*Формы текущего контроля успеваемости: выполнение задания (З), тестирование (Т), опрос (О).*

### 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности

Сущность и основные функции языка как знаковой системы. Функции языка права. Язык и мышление. Язык и речь. Современный русский язык как государственное, межнациональное и международное средство общения. Особенности устной и письменной речи. Понятие культуры речи. Культура речи юриста. Русский литературный язык – нормированная и обработанная форма общенародного языка. Языковые нормы устной и письменной речи.

Варианты литературных норм. Нарушение языковых норм. Классификация ошибок в устной и письменной речи.

## **Тема 2. Орфоэпические нормы русского языка**

Фонетические особенности современного русского делового языка. Особенности произношения гласных и согласных звуков. Особенности произношения сочетаний согласных. Особенности произношения существительных иноязычного происхождения.

Орфоэпия. Особенности русского ударения. Смыслоразличительная функция ударения, его разноместность и подвижность. Особенности ударения в глаголах прошедшего времени. Особенности ударения в глаголах на *-ировать*. Ударение в кратких прилагательных и кратких страдательных причастиях.

Акцентологические и произносительные нормы в русском языке, типичные случаи нарушения орфоэпических норм.

## **Тема 3. Лексические средства русского языка. Юридическая лексика**

Номинативные средства языка. Полисемия. Омонимы. Паронимы. Синонимы. Антонимы. Точность словоупотребления в письменной речи юриста. Типичные ошибки в деловых документах. Лексика с точки зрения ее функционирования. Использование лексических средств официально-делового стиля, юридической лексики в деловой документации. Понятие речевого клише и штампа. Клише в письменной речи юриста. Ошибки, связанные с избыточным использованием канцелярских шаблонов. Понятие термина, его характеристика. Термин применительно к языку права. Некоторые греческие и латинские словообразовательные элементы в составе юридических терминов. Профессионализмы, жаргонизмы. Ошибки, связанные с употреблением в деловой речи жаргонизмов, профессионализмов. Фразеология в деловой речи. Заимствованные слова в русском языке. Использование иноязычной лексики в современной деловой речи. Устаревшая лексика: историзмы, архаизмы. Неологизмы. Употребление архаизмов, неологизмов в деловой речи. Аббревиация в русском языке, причины ее появления. Типы аббревиатур. Сокращенные слова. Правила сокращений в текстах служебных документов.

## **Тема 4. Морфология письменной деловой речи**

Понятие морфологической нормы в современном русском литературном языке. Морфологическая норма и морфологический вариант имён существительных, используемых в служебных документах. Род несклоняемых существительных и существительных, обозначающих профессии, должности,

звания. Склонение имен и фамилий. Отглагольные существительные в служебных документах. Особенности употребления имён прилагательных в деловой речи. Ошибки при использовании полной и краткой форм, степеней сравнения прилагательных. Морфологические нормы глагольных форм. Стилистическое использование некоторых форм глагола в деловой документации. Ошибки, связанные с выбором форм вида, времени глагола, причастия. Местоимение в деловой речи. Трудности в сочетании количественных, порядковых, собирательных имён числительных с именем существительным, фразеологизмом с предметным значением, с субстантивированными словами. Употребление лексических и фразеологических предлогов в деловой и процессуальной документации. Ошибки, связанные с употреблением предлогов.

### **Тема 5. Трудные случаи орфографии**

Понятие орфографической нормы современного русского языка. Общие принципы русской орфографии. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях. Правописание НЕ и НИ с разными частями речи. Правописание иноязычных слов с удвоенными согласными. Имена собственные и нарицательные. Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти, управления, организаций, образовательных учреждений, фирм, их структурных подразделений, комитетов, комиссий, законодательных, нормативных актов, средств массовой информации, партий, памятных дат, в географических названиях, в названиях единиц административно-территориального деления. Слитное, полуслитное (дефисное) и раздельное написание в деловой и процессуальной документации.

### **Тема 6. Трудные случаи пунктуации**

Понятие синтаксической и пунктуационной норм. Прямой порядок слов в предложении. Инверсия. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым. Тире между главными членами предложения. Трудные случаи предложного и беспредложного управления. Предложения, осложнённые однородными членами, обращением, вводными и вставными конструкциями, обособленными определениями, обстоятельствами, дополнениями. Особенности употребления обстоятельств, выраженных деепричастием или деепричастным оборотом. Ошибки в употреблении причастий и деепричастий. Употребление личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов в официально-деловом стиле. Особенности употребления структурно-семантических типов простого предложения в официально-деловом стиле. Сложное предложение в юридических документах, ошибки в их построении. Прямая и косвенная речь. Пунктуация в предложениях с прямой и косвенной речью. Сложные синтаксические

конструкции в деловой документации. Знаки препинания в сложных предложениях союзного и бессоюзного типа.

## **Тема 7. Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля**

Функциональные стили как разновидность языковой коммуникации. Общая характеристика стилей. Стилистика и культура речи. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка. Сфера его функционирования. Подстили официально-делового стиля (законодательный, административно-канцелярский и т.д.). Особенности официально-делового стиля: объективность, логичность, ясность, предельная точность, лаконизм, конкретность, стандартизация языковых средств и т.д. Характеристика законодательного (юридического) подстиля официально-делового стиля. Речь юриста и языковые стили. Общелитературная и стилевая нормы. Стилистические ошибки.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При реализации дисциплины «Русский язык в профессиональной коммуникации» используются различные виды учебной работы, дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины, и в сочетании с внеаудиторной работой формируют и развивают требуемые компетенции обучающихся.

В процессе освоения дисциплины «Русский язык в профессиональной коммуникации» используются следующие образовательные технологии-активные и интерактивные формы проведения занятий:

- лекция-визуализация;
- лекция-беседа («диалог с аудиторией»);
- анализ конкретных ситуаций;
- проблемные семинары;
- выполнение имитационных упражнений.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Задания, учебно-методическое обеспечение и методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы приведены в приложении 1.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в приложении 2.

## **9. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕАЛИЗУЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **9.1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине**

Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине приведены в виде Фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине в приложении 3.

### **9.2. Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся**

Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся приведен в приложении 4.

### **9.3. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведены в виде Фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в приложении 5.

## **10. ИЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1. Основная учебная литература**

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2026. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/598501>.

## 10.2 Дополнительная литература

2. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебник для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — М.: Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15801-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585248>.

3. Парубченко, Л. Б. Орфография и пунктуация : практическое пособие для среднего профессионального образования / Л. Б. Парубченко. — 2-е изд., испр. — М.: Издательство Юрайт, 2026. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14395-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588117>.

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 11.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Российская государственная библиотека (адрес доступа: <https://www.rsl.ru/>).
2. Российская научная электронная библиотека (адрес доступа: <https://elibrary.ru/>).
3. Сайт Следственного комитета РФ (адрес доступа: <https://sledcom.ru>).
4. Сайт Верховного Суда РФ (адрес доступа: <http://www.supcourt.ru>).
5. Сайт Конституционного Суда РФ (адрес доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>).
6. Сайт Министерства юстиции РФ (адрес доступа: <https://minjust.gov.ru/ru/>).
7. Сайт Генеральной прокуратуры РФ (адрес доступа: <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>).
8. Сайт Российской газеты (адрес доступа: <http://www.rg.ru>).
9. Сайт Журнала российского права (адрес доступа: [http:// https://jrpnorma.ru/](http://https://jrpnorma.ru/)).

### 11.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» (адрес доступа: <http://www.consultant.ru>).
2. Официальный интернет-портал правовой информации (адрес доступа: <http://pravo.gov.ru>).
3. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (адрес доступа: <https://sudrf.ru/>).

## **12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Microsoft Office 2010. Microsoft Office 2013.
2. Kaspersky Endpoint Security.
3. Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое программное обеспечение).
4. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение).
5. Интерактивная образовательная платформа Следственного комитета Российской Федерации (адрес доступа: <http://info.skspba.ru/main>).
6. Электронная информационно-образовательная среда Московской академии Следственного комитета Российской Федерации.

## **13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Академия располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Академия имеет специальные помещения (учебные аудитории) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий, практической подготовки, лабораторных занятий), выполнения курсовых и контрольных работ, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, объединенной в локальную сеть, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Академии. Компьютерные классы и лаборатории, в которых предусмотрены рабочие места на базе вычислительной техники, оборудованы современной вычислительной техникой.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютерной техникой, видеопроекторами, демонстрационными экранами, интерактивными досками.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации» используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: презентации к темам лекций.

#### **14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

**Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,** при необходимости, осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

**В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья** академия обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

**Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья** может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

**Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b>Категории студентов</b>	<b>Формы</b>
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа.
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

**Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:**

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

– для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные материалы:

<b>Категории студентов</b>	<b>Виды оценочных материалов</b>	<b>Формы контроля и оценки результатов обучения</b>
С нарушением слуха	Тест	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	Организация контроля с помощью электронной образовательной среды, проверка письменной работы

– студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту (экзамену), разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены академией или могут использоваться собственные технические средства;

– процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа.
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

– перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Издания электронных библиотечных систем, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные

технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

### **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – мультимедийное оборудование, специальное оборудование для студентов с нарушениями слуха; источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером и специальным оборудованием для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.01 «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке»**

**Код, направление подготовки (магистр):** 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность (специализация):** «Организация деятельности следственных отделов по районам, городам»

**Общая трудоемкость:** 3 з.е. (108 часов)

**Формы промежуточной аттестации:** зачет

**Дисциплина реализуется на кафедре:** русского и иностранных языков

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

В соответствии с ФГОС ВО дисциплина Б1.В.01 «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке» отнесена к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры «Организация деятельности следственных отделов по районам, городам» по направлению подготовки 40.04.01 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, заочной формы обучения.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:**

Код и наименование компетенции выпускников	Коды и наименования индикаторов достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>ИУК-4.1.</b> Знает нормы современного русского литературного языка, правила составления и оформления текстов служебных документов, специфику письменного делового общения.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b> - нормы современного русского литературного языка; - правила составления и оформления текстов служебных документов; - специфику письменного делового общения.
	<b>ИУК-4.3.</b> Умеет логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь, публично представлять на русском языке результаты профессиональной деятельности.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b> - логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; - публично представлять на русском языке результаты профессиональной деятельности.
	<b>ИУК-4.5.</b> Владеет навыками осуществления эффективной профессиональной коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.	<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:</b> - навыками осуществления профессиональной юридической коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.

<p><b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p><b>ИУК-6.5</b> Умеет реализовывать формы и методы самостоятельной учебно-познавательной деятельности.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b> -применять полученные знания и способы действий в профессиональной юридической коммуникации, саморазвиваться в процессе разрешения профессиональных задач, совершенствовать личностные качества.</p>
<p><b>ПК-3</b> Проводить личный прием и организовывать рассмотрение обращений граждан, должностных лиц и представителей юридических лиц, жалоб на действия (бездействие) и решения следователей, ходатайств участников уголовного судопроизводства и иных лиц, чьи права и свободы затронуты уголовным судопроизводством</p>	<p><b>ИПК-3.9.</b> Владеет приемами межличностной коммуникации</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:</b> практическими навыками современного русского литературного языка в академической и профессиональной коммуникации</p>

**Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам):**

- Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности.
- Тема 2. Орфоэпические нормы русского языка.
- Тема 3. Лексические средства русского языка. Юридическая лексика.
- Тема 4. Морфология письменной деловой речи.
- Тема 5. Трудные случаи орфографии.
- Тема 6. Трудные случаи пунктуации.
- Тема 7. Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля.

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное  
учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет подготовки следователей  
Кафедра русского и иностранных языков

(Приложение 1 к рабочей программе дисциплины)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)  
направленность «Организация деятельности следственных отделов по  
районам, городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1	ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
2	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	17

## 1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основой самостоятельной работы служит научно-теоретический курс, комплекс полученных обучаемым знаний. Самостоятельная работа позволяет на основе сформированной системы знаний выработать уверенные умения и устойчивые навыки. В процессе самостоятельной работы развиваются творческие возможности обучающихся.

Планирование самостоятельной работы обучаемых осуществляется в соответствии с учебной нагрузкой преподавателя и учебной программой по дисциплине «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке». Самостоятельная работа обучающихся включает:

- подготовку к лекциям;
- выполнение практикума;
- подготовку к зачету с оценкой.

При организации самоподготовки по всем указанным видам деятельности обучающимся необходимо изучать учебную, научную литературу, работать с электронными информационными ресурсами. Обучающимся предлагаются циклы тренинговых заданий, которые они выполняют самостоятельно, а затем отрабатывают на практических занятиях.

### ТРЕНИНГ № 1

#### Нормы устной речи (трудности произношения и ударения)

**Задание 1.** *Вставьте вместо точек пропущенную букву: Е, обозначающую звук [e], или Ё, обозначающую в данном случае звук [o], и правильно произнесите слова.*

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. Крупная аф...ра              | 12. Быти... и сознание           |
| 2. Социальная оп...ка           | 13. Возбужд... нное дело         |
| 3. Мой подоп...чный             | 14. Осужд...нный за преступление |
| 4. Сложные ман...вры            | 15. Иностранн...ый на...мник     |
| 5. Плат...жеспособный клиент    | 16. В соответствии с             |
| 6. Одноим...нный роман          | договор...ностью                 |
| 7. Произвед...нная продукция    | 17. В честь новорожд...нного     |
| 8. Внес...нный в повестку дня   | 18. Лосос...вая икра             |
| 9. Перевед...нный текст         | 19. Истинная подопл...ка         |
| 10. Ист...кший срок             | 20. Привл...кший внимание        |
| 11. Оговор...нные ранее условия |                                  |

**Задание 2. Вставьте вместо (?), если это необходимо, пропущенную букву и прочитайте слова.**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Беспреце(?)дентное событие         | 10. Ина(?)гурация президента               |
| 2. Нарушить<br>конфиде(?)циальность   | 11. Красивый по(?)черк                     |
| 3. Конста(?)тировать факт             | 12. Создать преце(?)дент                   |
| 4. Опасный инци(?)дент                | 13. Организовать кондомини(?)ум            |
| 5. Компроме(?)тировать<br>собеседника | 14. Осуществить э(?)стради(?)цию           |
| 6. Конью(?)ктура рынка                | 15. Коричневый дерма(?)тин                 |
| 7. Юрис(?)консульт отдела             | 16. Зрелый грейпфру(?)т                    |
| 8. Известный вое(?)начальник          | 17. Работать в уч(?)реждении               |
| 9. Конкурент(?)оспособный<br>товар    | 18. Обсудить пер(?)спективы                |
|                                       | 19. Почетный э(?)скорт                     |
|                                       | 20. Оперативно-р(?)зыскная<br>деятельность |

**Задание 3. Прочитайте отглагольные существительные с правильным ударением.**

- |  |  |
|--|--|
| 1. <b>Обеспечение</b> безопасности     | 11. Выразить <b>соболезнование</b>                 |
| 2. Опасное <b>намерение</b>            | 12. <b>Обнаружение</b> подозрительных<br>предметов |
| 3. Произвести <b>упорядочение</b>      | 13. <b>Нормирование</b> заработной<br>платы        |
| 4. <b>Сосредоточение</b> средств       | 14. <b>Пломбирование</b> вагона                    |
| 5. <b>Упрочение</b> позиций            | 15. <b>Блокирование</b> деятельности               |
| 6. Логическое <b>мышление</b>          | 16. <b>Разгосударствление</b><br>экономики         |
| 7. Твердое <b>заверение</b>            | 17. Патент на <b>изобретение</b>                   |
| 8. <b>Премирование</b> сотрудников     | 18. Явное <b>самовозвеличение</b>                  |
| 9. <b>Приобретение</b><br>оборудования | 19. Свобода <b>вероисповедания</b>                 |
| 10. <b>Бронирование</b> билетов        | 20. <b>Командирование</b> работников               |

**Задание 4. Прочитайте существительные иноязычного происхождения, обращая внимание на постановку ударения.**

1. Фильм «**Апокалипсис**»

2. Психоневрологический диспансер
3. Специалист в области маркетинга
4. Объявить импичмент
5. Предметный каталог
6. Второй квартал
7. Строгое табу
8. Феномен памяти
9. Эксперт-аналитик
10. Писать через дефис
11. Опубликовать некролог
12. Генезис славянских языков
13. Курсы стенографии
14. Художественная полиграфия.
15. Исторический экскурс.

**Задание 5. Расставьте ударения в следующих словах.**

1. Алкоголь	21. Корысть	41. Премировать
2. Алфавит	22. Ксенофобия	42. Принудить
3. Баловать	23. Кухонный	43. Приобретение
4. Блага	24. Лифты	44. Разгосударствление
5. Вероисповедание	25. Одновременно	45. Самовозвеличение
6. Верховенство	26. Маркетинговый	46. Соболезнование
7. Ветеринария	27. Намерение	47. Созыв
8. Возбужденный	28. Нормировать	48. Сосредоточение
9. Генезис	29. Обеспечение	49. Средства
10. Гражданство	30. Обесценить	50. Стенография
11. Граффити	31. Осведомить	51. Таможня
12. Договор	32. Оптовый	52. Триптих
13. Договоренность	33. Памятовать	53. Углубить
14. Досуг	34. Переданный	54. Украинский
15. Завсегдай	35. Пересланный	55. Умерший
16. Закупорить	36. Пиццерия	56. Усугубить
17. Занять	37. Плацебо	57. Ходатайствовать
18. Иконопись	38. Похороны	58. Щавель
19. Исчерпать	39. Приняться	59. Христианин

**Задание 6. Прочитайте существительные в форме родительного падежа множественного числа с правильным ударением.**

1. Из южных **областей**
2. Развитие **отраслей** науки
3. Данные из **ведомостей**
4. Нехватка **мощностей**
5. Помощь для **сирот**
6. Получение значительных **прибылей**
7. Оказание **почестей**
8. Использование **шрифтов**
9. Пять **четвертей**
10. Несколько **ступеней** развития
  
11. Люди разных **возрастов**
12. Утверждение **должностей**
13. Разнообразие **тортов**
14. Обилие **тостов**
15. Вернуться из иностранных **портов**
16. Ремонт **лифтов**
17. Результаты **выборов**
18. Прийти с **похорон**
19. Превратности **судеб**
20. Повышение квалификации **судей**

## ТРЕНИНГ № 2

### **Нормы письменной речи (трудности орфографии и пунктуации)**

Современные компьютерные текстовые редакторы способствуют повышению качества письменной речи. Однако они позволяют избегать далеко не всех орфографических и пунктуационных ошибок. Кроме того, целый ряд реквизитов и документов следователю и руководителю приходится оформлять рукописным способом. Поэтому необходимо постоянно поддерживать навыки правописания на высоком уровне, ведь

каждая ошибка, например, в резолюции, наложенной руководителем, кроме прочего, бросает тень на репутацию руководителя.

**Задание 7. Вставьте пропущенные И или Ы.**

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Про...грать выборы            | 11. Пред...дущий год           |
| 2. Меж...нститутский обмен       | 12. Без...нициативный чиновник |
| 3. Остроумный роз...грыш         | 13. С...митировать активность  |
| 4. Гипер...нфляция в стране      | 14. Сверх..зысканные манеры    |
| 5. Без...мянный палец            | 15. Вз...мать налоги           |
| 6. Городская сан...нспекция      | 16. Модная супер...гра         |
| 7. Под...тожить результаты       | 17. Департамент гос...мущества |
| 8. Явная дез...нформация         | 18. Пост...мперский синдром    |
| 9. Пост...ндустриальное общество | 19. Из...мать документы        |
| 10. Удачно с...мпровизировать    | 20. Дез...нтеграция экономики  |

**Задание 8. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы.**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Тер...акт в метро        | 11.Новая аб...ревиатура  |
| 2. Молодой дил...ер         | 12.Настоящий ас...   |
| 3. Купить бестсел...ер      | 13.Писатель-дис...идент  |
| 4. Програм...ный документ   | 14.Политическая индиф...ерентность                             |
| 5. Построить кот...едж      | 15.Аб...итуриент Московской академии<br>Следственного комитета |
| 6. Замешанный в кор...упции | 16.Лоб...ировать принятие закона                               |
| 7. Стоять перед дилем...ой  | 17.Различные конфес...ии                                       |
| 8. Подать ап...ел...яцию    | 18.Русская интел...игенция                                     |
| 9. Симпатичная белорус...ка | 19.Бал...отироваться в депутаты                                |
| 10.Генеральный продюс...ер  | 20.Активный фитнес...  |

**Задание 9. Вместо точек вставьте гласные в существительные и предлоги.**

1. По окончани... срока
2. По предъявлени... документа
3. По прилет... в аэропорт
4. В отсутстви... руководства
5. В присутстви... директора

6. Согласно приказ...
7. Во избежани... неприятностей
8. Вследстви... систематических нарушений
9. В следстви... по делу прогресс
10. На протяжении... всего срока
11. В продолжени... зимнего сезона
12. По истечени... срока
13. По приезд... в страну
14. Сказать в заключени... выступления
15. Внести изменения в заключени... эксперта
16. В течени... отчётного периода
17. Наперекор указани... руководства
18. По выход... из отпуска
19. Сделать в соответствии... с приказом
20. Привести региональное законодательство в соответствии... с федеральным
21. В отсутстви... членов коллегии
22. По возвращени... из командировки

**Задание 10. *Поставьте, где нужно, знаки препинания в предложениях с обособленными определениями и приложениями.***

1. Человек\_\_\_ занимающийся творческой деятельностью\_\_\_ обычно обладает гибкостью мышления и способностью к оценке.
2. Повышение по службе может выступать\_\_\_ мотивирующим активную деятельность\_\_\_ фактором.
3. Исполнительный и добросовестный\_\_\_ Анатолий Матвеевич не мог смириться с явным нарушением служебной дисциплины.
4. Высокий и представительный\_\_\_ он обращал на себя внимание.
5. Все\_\_\_ явившиеся на зачёт\_\_\_ слушатели были достаточно хорошо подготовлены.
6. Л.С. Выготский\_\_\_ русский учёный начала двадцатого столетия\_\_\_ был прекрасным педагогом.
7. Главный инженер\_\_\_ родом из Сибири\_\_\_ хорошо знал эти места.
8. В отделе работали три сотрудника\_\_\_ по имени Александр.

9. Начальник отдела кадров провёл собеседование с претендентом на вакантную должность \_\_\_\_ «ведущий специалист департамента жилищного строительства».
10. Именно он \_\_\_\_ человек с большим опытом практической работы \_\_\_\_ мог справиться с поставленной задачей.
11. Расчищенная от снежных завалов \_\_\_\_ дорога стала безопасной.
12. Все \_\_\_\_ узнавшие о запрещении митинга \_\_\_\_ выразили свое негодование.
13. Довольный собственным выступлением \_\_\_\_ он широко улыбался.
14. Конфликт интересов \_\_\_\_ существующий в современном обществе \_\_\_\_ закономерно отражается на поведении людей.
15. Полученное от ведущей организации \_\_\_\_ письмо требует ответа.
16. Тем временем руководитель центра \_\_\_\_ А.П. Смирнов \_\_\_\_ продолжал искать грамотного инженера на вакантную должность.
17. Историко-географические справочники \_\_\_\_ или \_\_\_\_ как их называют \_\_\_\_ путеводители \_\_\_\_ предлагают увлекательные путешествия по Золотому кольцу России.
18. На собрании выступили: ректор, руководитель отдела \_\_\_\_ наш начальник \_\_\_\_ и аспиранты.
19. Старик \_\_\_\_ отец гордится своими сыновьями, достигшими больших успехов в жизни.
20. По средам лекции читал профессор \_\_\_\_ по фамилии Голованов \_\_\_\_ невысокий \_\_\_\_ лысеющий человек.

**Задание 11. Поставьте, где нужно, запятые в предложениях с союзом КАК.**

1. Как человек ответственный \_\_\_\_ он отлично выполнил задание.
2. Заседания кафедры \_\_\_\_ как правило \_\_\_\_ проводятся по четвергам.
3. По мере того \_\_\_\_ как приближалась аттестация, объём работы сотрудников отдела кадров увеличивался.
4. Начальник отдела представил нового сотрудника \_\_\_\_ как своего заместителя.
5. Рецензент отметил в работе \_\_\_\_ как научную новизну \_\_\_\_ так и практическую значимость.
6. Учёный высказал данную мысль \_\_\_\_ как предположение.
7. Секретарь составила письмо так \_\_\_\_ как и в прошлый раз.
8. Как и большинство философов \_\_\_\_ он прекрасно знал теорию Гегеля.

9. С Корнеем Чуковским \_\_\_ как писателем \_\_\_ мы все познакомились ещё в раннем детстве.
10. Громче всех \_\_\_ как всегда \_\_\_ высказывалась Антонина Андреевна.
11. Чиновничество разъедает коррупция \_\_\_ как коррозия разрушает металл.
12. Мы знаем Суздаль \_\_\_ как один из древнейших памятников русского зодчества.
13. Сергей больше не писал ей \_\_\_ с тех пор \_\_\_ как она уехала в Москву.
14. Нравственные качества государственных служащих определяют такие ценности \_\_\_ как патриотизм, порядочность и добросовестность.
15. Васильев \_\_\_ как честный и ответственный человек \_\_\_ не смог согласиться с принятым решением.

### ТРЕНИНГ № 3

#### Грамматические нормы русского литературного языка

**Задание 12.** *Употребите данные топонимы в правильной грамматической форме.*

- |               |               |
|---------------|---------------|
|               | 1. Иваново    |
|               | 2. Домодедово |
|               | 3. Останкино  |
|               | 4. Казань     |
| Работать в... | 5. Никулино   |
| Поехать в...  | 6. Суздаль    |
|               | 7. Пушкин     |
|               | 8. Беяево     |
|               | 9. Пушкино    |
|               | 10. Солнцево  |

**Задание 13.** *Поставьте данные фамилии в нужную грамматическую форму.*

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| С Александром... | 1. Бортко    |
|                  | 2. Щерба     |
| С Татьяной...    | 3. Гавва     |
|                  | 4. Ковальчук |

С супругами...

5. Красных
6. Локоть
7. Семаго
8. Ратнер
9. Борисов-Мусатов
10. Миклухо-Маклай

**Задание 14. Определите, какие фамилии изменяются по падежам. Завершите следующую фразу:**

**Поступило заявление от ...**

- |                       |            |                             |
|-----------------------|------------|-----------------------------|
| 1. И.И. Ткачук        | <i>или</i> | И.И. Ткачука                |
| 2. Э.С. Пьеха         |            | Э.С. Пьехи                  |
| 3. А.К. Фоминых       |            | А.К. Фоминыха               |
| 4. Л.Н. Бураго        |            | Л.Н. Бураги                 |
| 5. К.С. Венда         |            | К.С. Венды                  |
| 6. Н.А. Зима          |            | Н.А. Зимы                   |
| 7. А.А. Кара-Мурза    |            | А.А. Кары-Мурзы, Кара-Мурзы |
| 8. С.Н. Симоненко     |            | С.Н. Симоненки              |
| 9. А.А. и Б.А. Вайнер |            | А.А. и Б.А. Вайнеров        |
| 10. супругов Шпигель  |            | супругей Шпигелей           |

**Задание 15. Употребите числительные в правильной форме.**

1. Встреча ректора с 987 слушателями.
2. Заявления поступили от 2 532 жителей.
3. Обратиться к 257 журналистам.
4. У 8 760 мигрантов документы оказались в полном порядке.
5. В 13 480 бюллетенях допущены нарушения.
6. Жители эвакуированы из 719 населённых пунктов.
7. Переписчики прошли по 300 домам.
8. Проанализировать ситуацию по состоянию на 2010 г....
9. У 291 респондента реальные доходы за последний год повысились.
10. Из 882 квартир получены жалобы.
11. В диссертации в имеется приложение с 84 схем...
12. В городскую библиотеку поступило более 578 книг...
13. В поселке в 593 дом... работают печи на природном газе.

14. Профессор проэкзаменовал 24 студент...
15. Университет выпустил 52 молод... специалист...
16. За истекший год было собрано более 635 тысяч... тонн зерна.
17. Более 2500 человек... нуждаются в улучшении жилищных условий.
18. Прибыл поезд с 423 экскурсант...
19. Расстояние от города равно 354 километр...
20. Из 999 вычесть 444.
21. К 923 прибавить 297.
22. От 16542 отнять 91.
23. 1000 сложить с 14749.
24. Предложение принято 498 голос... против 41 голос...
25. Деревня находится в 222 километр... от города.

**Задание 16. Определите, какой падеж необходимо употребить при оформлении управления.**

1. Отзыв	на что
2. Рецензия	о чём
3. Идентичный	с чем
4. Сходный	чему
5. Различать	что от чего
6. Отличать	что и что
7. Согласно	чего
8. Ввиду	чему
9. Препятствовать	чему
10. Тормозить	что
11. Заслужить	чего
12. Заслуживать	что
13. Опирается	на что
14. Базироваться	на чём
15. Руководитель	чем
16. Заведующий	чего
17. Основываться	чем
18. Обосновывать	на чём
19. Манкировать	что
20. Курировать	чем

**Задание 17.   *Образуйте словосочетания, выбрав правильную грамматическую форму.***

1.   Договориться Оговорить	а) условия б) об условиях
2.   Сделать выговор Упрекнуть	а) сотрудника б) сотруднику
3.   Понимать Отдавать отчёт	а) необходимость б) в необходимости
4.   Извещать Сообщать	а) жильцов б) жильцам
5.   Восхищаться Преклоняться	а) перед мудростью б) мудростью
6.   Базироваться Опирается	а) на данных б) на данные
7.   Презирать Пренебрегать	а) опасность б) опасностью
8.   Обсуждать Рассуждать	а) о проблеме б) проблему
9.   Разочароваться Быть недовольным	а) проектом б) в проекте
10. Потерять веру Потерять доверие	а) во что б) к чему

## ТРЕНИНГ № 4

### Лексические и стилистические нормы русского литературного языка

Лексические и стилистические нормы современного русского литературного языка следователю необходимо рассматривать в едином комплексе, поскольку и в устной, и в письменной речи он руководствуется нормами юридического и административного подстилей официально-делового стиля. В данном разделе предложены практические задания на лексическую сочетаемость, преодоление двусмысленности, а также на развитие навыка редактирования, поскольку в деятельности следователя и руководителя постоянно приходится формировать текст документа на основе исходных данных, подготовленных другими авторами. Уметь находить и исправлять чужие ошибки, не переносить их в свой текст без искажения смысла – это, пожалуй, наиболее сложный профессионально важный навык, обеспечивающий высокое качество речи следователя.

**Задание 18. Составьте словосочетания из глаголов и существительных, которые могут сочетаться.**

1. Повысить	а) требования б) успеваемость в) успехи
2. Оказать	а) обслуживание б) вред в) поддержку
3. Придавать	а) внимание б) смысл в) значение
4. Удешевить	а) продукты б) себестоимость в) товары
5. Нести	а) нагрузку б) ответственность в) звание
6. Предпринимать	а) поправку б) меры

	в) усилия
7. Играть	а) смысл б) роль в) значение
8. Принимать	а) к исполнению б) к сведению в) инициативу
9. Обречь	а) на успех б) на поражение в) на удачу
10. Увеличить	а) уровень б) рейтинг в) выпуск
11. Привлекать	а) интерес б) внимание в) сочувствие
12. Исполнять	а) преступления б) обязанности в) арию
13. Осуществлять	а) реконструкцию б) услуги в) закон
14. Формулировать	а) слова б) требования в) мысль
15. Причинить	а) неприятности б) удовольствие в) ущерб

**Задание 19. Исправьте двусмысленность.**

1. В этом музее были выставлены копии динозавров, которые погибли от бомбежки.
2. Тайна строения поверхности Венеры, казалось, надолго скрыта от науки: ее не видно.
3. Заведующая обувной секцией, срочно подойдите к себе!

4. Если после трехдневного содержания этих собак в специальном месте за ними не явятся владельцы, последние подлежат уничтожению.
5. Особенно гневные протесты вызвали выступления посла в странах Азии.
6. Подобные факты объясняются безответственностью, некритическим отношением к недостаткам начальника грузового управления.
7. Они сообщают о поступлении корреспонденции с большим опозданием.
8. Отъезд гостя из Сингапура.
9. В древних документах подобного рода термин отсутствует.
10. На каждом из ста гектаров он дал слово получить по 45 центнеров спелого зерна.

**Задание 20. Отредактируйте предложения.**

1. На прилавках магазинов сейчас много товаров импортного производства.
2. Можно ожидать роста экономики уже в следующем году.
3. Необходимо выделить в предстоящей работе главные приоритеты.
4. На предприятии имеются свободные вакансии.
5. Руководители предприятий настроены на деловой настрой.
6. Последний вариант был признан самым оптимальным.
7. Партнёры поставили под документом свою роспись.
8. Большая половина проголосовавших за законопроект покинула зал заседаний.
9. Реформа ведётся при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
10. Рост производства товаров привёл к удешевлению их себестоимости.
11. Задача реформирования отечественной экономики более сложнее, чем это кажется на первый взгляд.
12. Учебник ориентирован специально для слушателей курсов профессиональной переподготовки.
13. Автор оперирует с непроверенными фактами.
14. Антонова – удачливая предприниматель.
15. Преподаватель отметил о недостатках в работе, указав о том, что в работе имеются ряд ошибок.
16. Двести из семиста вчерашних абитуриентов стали студентами института.
17. По прибытию поезда мы сразу же направились в здание городской администрации.

18. Необходимо учитывать, что налоги очень сильно изменяют и влияют на цену.
19. Согласно распоряжения руководства срок представления отчёта истекает первого декабря.
20. По истечению указанного срока необходимо переслать документы по месту жительства.
21. Нашей стране не хватает грамотных, квалифицированных специалистов экономики и права.
22. Одна из задач, которые нам предстоит решить, является задача повышения уровня организационной культуры учреждения.
23. Мы уже сейчас получаем предложения со всех регионов России.
24. В столице они ходили в музеи, театры, концерты.
25. В первый день конференции выступили трое профессоров и семеро аспирантов.
26. Деньги налогоплательщиков выпускаются в трубу.
27. Представитель департамента сообщил о том, как претворяются решения об охране здоровья населения.
28. Телевидение оказывает влияние на повышение культурности людей.
29. Социологический опрос проводился на предприятиях и учреждениях.
30. Благодаря спаду производства данные показатели нуждаются в уточнении.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Основной вид учебной деятельности обучаемого – самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов, сообщений, выступлений на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы – углубление и расширение знаний по дисциплине, формирование навыка самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий;

- развитие навыков работы с разнообразными источниками информации, и справочными изданиями;

- развитие навыков самостоятельного решения академических задач.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучаемых. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное  
учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет подготовки следователей  
Кафедра русского и иностранных языков

(Приложение 2 к рабочей программе дисциплины)  
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)  
направленность «Организация деятельности следственных отделов по районам,  
городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИИ	3
3.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ	4
4.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ	4

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке» направлены на формирование у обучающихся теоретических и прикладных знаний об основных закономерностях, формах, методах, технологиях лингвистической подготовки в сфере управления, ознакомление обучающихся с интерактивными формами обучения как способами формирования компетенций у будущих профессионалов и развитие навыков самостоятельной разработки основных методических документов, обеспечивающих образовательный процесс в высшей школе.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, которые составляют основную часть курса.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИИ

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от Вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это Вами. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т. п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы дисциплины.

Практические занятия служат для закрепления изученного материала, развития практических навыков, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Для практических занятий разработаны задания (Приложение 1 к рабочей программе дисциплины), которые обучающиеся письменно (конспект) выполняют в процессе самостоятельной подготовки к занятию. На практических занятиях в группах выполнение заданий проверяется (выборочный и фронтальный опрос), ошибки анализируются и исправляются.

Текущий контроль усвоения учебного материала проводится не реже 2 раз в семестр в форме устного опроса и письменного теста.

### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ

На зачете по дисциплине «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке» проверяются степень освоенности теоретических знаний и навыков, полученных в результате изучения дисциплины. При подготовке к зачету обучающиеся должны: внимательно прочитать вопросы; распределить вопросы по блокам и дням подготовки; изучить конспекты лекций, рекомендованную литературу по дисциплине и необходимые правовые акты; составить план ответа на каждый вопрос.

Подготовка к зачету заключается не в зазубривании ответов на вопросы, а в уяснении смысла, логики и ключевых моментов изучаемого материала.

Положительная оценка на зачете складывается из умения оперировать понятиями и знания конкретного материала. Ответ должен быть развернутым и аргументированным и не превышать 20 минут.

Лучшая подготовка к зачету – равномерная работа в течение всего семестра.

Чтобы избежать большой психологической напряженности при подготовке к сдаче зачетов и экзаменов, можно применять следующую методику работы:

а) приемы работы:

запишите кратко все, что вы можете вспомнить по теме, которую собираетесь повторять;

проверьте фактическую точность того, что вы помните;

просмотрите снова конспект, сравнив его с текстом учебника, и обратите

внимание на ключевые моменты и заголовки;

внимательно читайте учебный материал по теме повторения, отмечая основные мысли;

уделите несколько минут самопроверке усвоенного при помощи выбранного вами метода, используя логическую схему, конспект, магнитофон или диктофон;

работайте над пунктами 4 и 5 до тех пор, пока не убедитесь в том, что полностью усвоили материал;

проверьте, насколько хорошо вы запомнили материал всей темы.

Это требует длительной, постепенной работы.

Исследованиями установлено, что без повторения, спустя 3–4 дня, сохраняется в памяти 68% усвоенного материала, через месяц - 58%, а через 6 месяцев - всего 38%. При повторении сохраняется в памяти соответственно 84, 70, 60 процентов усвоенного материала. Следовательно, необходимо систематически повторять пройденный материал. Эффективно используйте текущие консультации. Следует заранее отмечать и записывать возникающие вопросы, чтобы задать их преподавателю.

Кроме этого, при подготовке к зачету не стесняйтесь просить о помощи и оказывать ее своим сокурсникам: от этого выигрывают все.

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет подготовки следователей

Кафедра русского и иностранных языков

(Приложение 3 к рабочей программе дисциплины)  
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)  
направленность «Организация деятельности следственных отделов по  
районам, городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

Москва 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
3.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контролируемые темы дисциплины	Контролируемая компетенция, код	Контролируемый индикатор, код	Оценочные материалы	
			наименование	уровень сложности
Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности	УК-4 УК-6	ИУК-4.1. ИУК-4.3. ИУК-4.5. ИУК-6.5	З	Базовый
Тема 2. Орфоэпические нормы русского языка	УК-4	ИУК-4.1. ИУК-4.3. ИУК-4.5.	О, З	Базовый Сложный
Тема 3. Лексические средства русского языка. Юридическая лексика	УК-4	ИУК-4.1. ИУК-4.3. ИУК-4.5.	О, З	Базовый Сложный
Тема 4. Морфология письменной деловой речи	УК-4	ИУК-4.1. ИУК-4.3. ИУК-4.5.	О, З	Базовый Сложный
Тема 5. Трудные случаи орфографии	УК-4	ИУК-4.1. ИУК-4.3. ИУК-4.5.	О, З, Т	Базовый Сложный
Тема 6. Трудные случаи пунктуации	УК-4	ИУК-4.1. ИУК-4.3. ИУК-4.5.	О, З, Т	Базовый Сложный
Тема 7. Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля	УК-4, ПК-3	ИУК-4.1. ИУК-4.3. ИУК-4.5. ИПК-3.9	О, З	Базовый Сложный

*Оценочные материалы: выполнение задания (З), тестирование (Т), опрос (О).*

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1. Комплект типовых тестовых заданий

#### Вариант № 1

**1. В каком ряду (в каких рядах) во всех словосочетаниях пишется разделительный *ь*?**

- 1) новейший комп...ютер, фел...етонный стиль, талантливый интерв...юер;
- 2) правительственный кур...ер, экс-прем...ер, суб...ективное мнение;
- 3) выставочный павил...он, сверх...изысканные манеры, раскладывать пас...янс;
- 4) неисправимый из...ян, удачная кар...ера, трёх...язычный словарь;
- 5) доб...ётся успеха, п...едестал почёта, искоренить п...янство.

**2. В каком ряду (в каких рядах) все прилагательные пишутся с одной *н*?**

- 1) подержан...ые книги, мечен...ые купюры, кипячён...ая вода;
- 2) организован...ый человек, тиснён...ая бумага, плетён...ая мебель;
- 3) ношен...ые вещи, сушён...ые фрукты, холён...ая внешность;
- 4) кован...ая ограда, неглажен...ые брюки, путан...ое объяснение;
- 5) неждан...ый гость, гружён...ая машина, отчаян...ая попытка.

**3. В каком ряду (в каких рядах) во всех приставках пропущена буква с?**

- 1) ра...множить материалы, бе...ценный друг, и...жить недостатки;
- 2) ...дать работу в срок, бе...тарифный план, ...густить краски;
- 3) действовать и...подтишка, и...бежать огласки, ра...смотреть проект;
- 4) бе...связный ответ, чре...вычайные меры, ра...рыхлённая почва;
- 5) бе...церемонное поведение, бе...смысленное занятие, получить ...дачу.

**4. Укажите ряд (ряды) с раздельным написанием местоимений.**

- 1) не на (кого) пенять, встретил кое (кого), не (которые) обстоятельства;
- 2) ни в (ком) не нуждается, кое у (кого) спросить, ни по (какому) поводу;
- 3) не (кого) назначить, переговорил кое с (кем), ни при (чём);
- 4) ни в (чём) не виноват, как ни в (чём) не бывало, ни (кому) не отдавайте;
- 5) не с (кем) поговорить, ни в (каком) другом виде, ни до (кого) не дозвониться.

**5. Укажите предложения с однородными приложениями, в которых допущены пунктуационные ошибки.**

- 1) С ответной речью выступила олимпийская чемпионка, двукратная обладательница Кубка мира студентка Института физкультуры Марина Киселёва.
- 2) Героем документального фильма был архитектор Н.В.Никитин, доктор технических наук, лауреат Государственной премии, автор проекта Останкинской телебашни.
- 3) В Общественную палату вошёл также заведующий кафедрой общей педагогики, доктор педагогических наук, профессор С.Н.Соловьёв.
- 4) Людмила Пахомова, заслуженный мастер спорта, неоднократная чемпионка мира и Европы внесла огромный вклад в развитие отечественного фигурного катания.
- 5) Широко отмечался юбилей Галины Улановой – прославленной балерины, солистки Большого театра, лауреата многих отечественных и международных конкурсов.

**6. Укажите предложения с союзами при однородных членах, в которых допущены пунктуационные ошибки.**

- 1) Резкий ветер то кружил по асфальту опавшие листья, то принимался трепать одежду редких прохожих.
- 2) В то время у него не было ни дома ни семьи.
- 3) Петр Петрович старался избегать мыслей о прошлом, о заводе, о планах и мечтах.
- 4) Она не ответила ни да, ни нет.
- 5) И долгая холодная весна, и не менее холодное лето только увеличили её тоску по родным местам.

**7. В каком ряду (в каких рядах) слова не являются синонимами?**

- 1) незначительный, пустячный (недостаток);
- 2) определить, установить (сроки);
- 3) поручать, доверять (секреты);
- 4) вальяжный, солидный (вид);
- 5) содержать, охватывать (весь материал).

**8. В каком ряду (в каких рядах) все прилагательные употребляются в переносном значении?**

- 1) золотые руки, осиновый лист, битый час;
- 2) седьмое небо, потребительская корзина, общий язык;
- 3) ломаный грош, пареная репа, молочные реки;
- 4) мышьяная возня, пиратская продукция, стреляный воробей;
- 5) шарашкина контора, семимильные шаги, синяя птица.

**9. Отметьте предложения, в которых допущены речевые ошибки.**

- 1) Обвинение было целиком построено на голословных утверждениях истца.
- 2) Основной сутью обсуждаемого проекта закона является его социальная направленность.
- 3) Наша компания имеет в штате и сотрудничает с высококвалифицированными специалистами, подлинными знатоками своего дела.
- 4) Более трети мировой книжной продукции приходится на так называемые дамские романы.
- 5) Судя по рейтингам телепрограмм, бездуховность, пошлость, корыстолюбие как моральные ориентиры вполне устраивают некоторых наших современников.

**Вариант № 2**

**1. В каком ряду (в каких рядах) во всех прилагательных пишутся одинаковые буквы?**

- 1) участл...вый тон, опрометч...вый поступок, совестл...вый человек;
- 2) непререка...мый авторитет, неопису...мые чувства, неугаса...мая любовь;
- 3) уживч...вый характер, гуттаперч...вое дерево, гост...вой домик;
- 4) таджи...кий хлопок, горня...кая забастовка, тка...кий станок;
- 5) мальчиш...чий голос, чиновн...чий интерес, старуш...чий платок.

**2. В каком ряду (в каких рядах) во всех глагольных окончаниях пропущена одна и та же буква?**

- 1) пахн...т весной, ребёнок бор...тся со сном, женщина не замет...т пропажу;
- 2) вдали маяч...ли дома, отец леч...тся в клинике, коллега выгляд...т устало;
- 3) сестра громко шепч...т, она хлопоч...т по хозяйству, начальник разве...т сомнения;
- 4) он оконч...т работу в срок, птица верт...т головой, кол...т в боку;
- 5) малыш лепеч...т невнятное, новичок мысл...т общо, директор мягко стел...т.

**3. Укажите ряд (ряды) со слитным написанием всех местоимений.**

- 1) кое (кто) прислушается, обсудить кое с (кем), не (кем) заменить;
- 2) не (чего) скрывать, ни (кого) не узнавать, не (которые) обстоятельства;
- 3) не (чему) радоваться, не с (кем) поделиться, не (всякий) согласится;
- 4) при (чём) тут занятость, (кто)нибудь поможет, как ни в (чём) не бывало;
- 5) в (том) то и дело, ни в (чём) не виноват, не (что) существенное.

**4. В каком ряду (в каких рядах) все прилагательные пишутся с *ни*?**

- 1) искусствен...ый лёд, румян...ое лицо, полотнян...ый костюм;
- 2) ветрен...ый день, глинян...ый кувшин, неслыхан...ый случай;
- 3) дискусион...ое решение, рискован...ый замысел, сессион...ый отпуск;
- 4) цен...ый сотрудник, ломан...ая линия, назван...ый брат;
- 5) песчан...ые дюны, неписан...ый закон, ускорен...ый темп.

**5. Укажите сложное предложение, в котором допущена пунктуационная ошибка.**

- 1) Когда оратор смолк, митингующие закричали и раздались аплодисменты.
- 2) После выступления докладчиков участники конференции собрались в банкетном зале, и началась неофициальная часть программы.
- 3) Петров передал коллеге просьбу начальника, и тот довольно быстро выполнил её.
- 4) Старший подал знак – и толпа расступилась.
- 5) Разговор длился около часа, и в результате Кириллов принял предложение.

**6. Укажите предложения с однородными и неоднородными определениями, в которых допущены пунктуационные ошибки.**

- 1) В тёмные окна дачи стучали крупные дождевые капли.
- 2) В воздухе чувствовалась резкая неприятная сырость.
- 3) В дорогу Ольга взяла новые, иллюстрированные журналы.
- 4) Наступил дождливый, грязный, тёмный, холодный ноябрь.
- 5) Дорога подходила вплотную к большому тёмному хвойному лесу.

**7. Укажите предложение (предложения) с ошибкой при образовании степеней сравнения прилагательных.**

- 1) Последующие проекты были более серьёзные.
- 2) На этом вопросе стоит остановиться несколько поподробнее.
- 3) При более близком знакомстве с Сухановым люди испытывали разочарование.
- 4) Бесспорные факты подвергаются серьёзнейшим нападкам со стороны некоторых историков.
- 5) Новый директор объявил, что предприятие переходит на выпуск продукции самого наивысшего качества.

**8. Какой вариант склонения количественного числительного является правильным?**

Самолёт с ... пассажирами на борту.

- 1) семьсот пятьдесят шестью;
- 2) семьсот пятидесяти шестью;
- 3) семистами пятьюдесятью шестью;
- 4) семьюстами пятидесяти шестью;
- 5) семьюстами пятьюдесятью шестью.

**9. Отметьте предложения, в которых допущены речевые ошибки.**

- 1) Большинство банков возобновило кредитование на приобретение жилья в новостройках.
- 2) Законопроект, внесённый на рассмотрение в Госдуму, приведёт к значительному улучшению отношений между властью и обществом.
- 3) Госслужащим не следует впадать в иллюзию, что эта проблема разрешится сама собой.
- 4) Трагедия Второй мировой войны в наши дни часто используется в политических целях.
- 5) Автор проанализировал особенности специфики деятельности управленческих кадров в современном российском обществе.

**Вариант № 3**

**1. В каком ряду (в каких рядах) в корнях всех слов пишется *о*?**

- 1) сложное пол...жение, не к...саться проблемы, притв...риться больным;
- 2) пор...вняться с соперником, сделать безотл...гательно, донские ск...куны;
- 3) покл...ниться публике, сотв...рение мира, ур...вновешенный человек;

- 4) первый р...сток, заносчивый выск...чка, раздать пор...вну;
- 5) российские пл...вцы, непром...каемый плащ, прик...снуться плечом.

**2. В каком ряду (в каких рядах) во всех словах пишется *и*?**

- 1) пр...давать значение, строгий пр...вратник, приют для беспр...зорников;
- 2) непр...ступный вид, пр...ступить к работе, с пр...скорбием сообщить;
- 3) пр...поднять занавес, пр...вратности судьбы, пр...амбула закона;
- 4) пр...следовать нарушителя, пр...рвать доклад, почётный пр...зидиум;
- 5) пр...ободрить друга, пр...одолеть трудности, непр...ходящие ценности.

**3. В каком ряду (в каких рядах) во всех словах пишется окончание *е*?**

- 1) пребывать в безмолви..., лечиться в амбулатори..., находиться в отел...;
- 2) жить в Рязан..., в Приднестровь..., в Швеци...;
- 3) отдыхать на взморь..., застыть в удивлень..., на остри... ножа;
- 4) рассказать о происшествии..., сидеть в раздумь..., стоять в гаван...;
- 5) в горном ущель..., находиться в забыть..., в ожерель... из янтаря.

**4. В каком ряду (в каких рядах) все сложные слова пишутся слитно?**

- 1) (чисто) шерстяная ткань, (мясо) консервный завод, увеличить (товаро) оборот;
- 2) (джек) лондоновские романы, (фантастически) удачливый человек, шуба из (черно) бурки;
- 3) транслировать (матч) реванш, (горно) спасательный отряд, приятное (время) препровождение;
- 4) (резко) континентальный климат, (конференц) зал, (хлопчато) бумажная ткань;
- 5) (ближне) восточный кризис, (зимо) стойкие сорта, играть в (четверть) финале.

**5. Укажите предложение (предложения), в которых обороты с союзом *как* не выделяются запятой (запятыми).**

- 1) Государство \_\_\_ как и раньше \_\_\_ остаётся главным регулятором экономических реформ.
- 2) С тех пор \_\_\_ как Вадим поступил на государственную службу, он стал более собранным и деловитым.
- 3) Утеряно такое условие эффективного функционирования экономики \_\_\_ как опережающие темпы роста машиностроения.
- 4) Как опытный экономист \_\_\_ директор объединения хорошо разбирается в конъюнктуре рынка.
- 5) На работе Фёдор целыми днями крутится \_\_\_ как белка в колесе.

**6. Укажите предложение (предложения), в которых вводные слова выделяются запятой (запятыми).**

- 1) Подобные семинары обычно проводят на севере страны \_\_\_ например \_\_\_ в Архангельске или Мурманске.
- 2) Супруги Волковы \_\_\_ например \_\_\_ награждены путёвкой в санаторий.
- 3) По предложению Бориса Ивановича \_\_\_ командировка сотрудников перенесена на май.
- 4) Между тем \_\_\_ ситуация постепенно изменяется к лучшему.
- 5) Отчёт надо переделать и \_\_\_ главным образом \_\_\_ дополнить более актуальным материалом.

**7. В каком ряду (в каких рядах) фразеологические обороты не являются антонимами?**

- 1) прежде всего, в последнюю очередь;
- 2) расхлёбывать кашу, заваривать (заварить) кашу;
- 3) лёгкий на подъём, тяжёлый на подъём;
- 4) спустя рукава, засучив рукава;
- 5) во всяком случае, на всякий случай.

**8. В каком ряду (в каких рядах) все заимствованные несклоняемые существительные относятся к среднему роду?**

- 1) салями, пианино, какао;
- 2) бренди, кольраби, цеце;
- 3) брокколи, пони, колибри;
- 4) депо, досье, портмоне;
- 5) шимпанзе, протеже, оливье.

**9. Отметьте предложения, в которых допущены речевые ошибки.**

- 1) В современных фильмах нередко показывают, как некоторые подростки бессмысленно проводят свободное время.
- 2) Создание режиссёрами романтического ареала преступника в российском кинематографе – большая нравственная ошибка.
- 3) На предприятии появились свободные вакансии.
- 4) Автор оперирует с непроверенными фактами.
- 5) Жители близлежащих домов с удовольствием участвуют в подобных мероприятиях.

#### **Вариант № 4**

**1. В каком ряду (в каких рядах) во всех словах пишется *ы*?**

- 1) ц...ганский танец, жить в Голиц...не, ц...кнуть на собаку;
- 2) скрутить ц...гарку, три страниц..., городская милиц...я;
- 3) бледнолиц...й юноша, купить ц...новку, ц...клевать полы;
- 4) ц...ничное высказывание, движение ц...клона, отц...-основатели;
- 5) жареные ц...плята, Цариц...нский парк, встреча у гостиниц...

**2. В каком ряду (в каких рядах) во всех словах пишется окончание *ом*?**

- 1) с поэтом Некрасов...м, под Киев...м, за Ростов...м (город);
- 2) с учёным Дарвин...м, с артистом Чаплин...м, над Внуков...м (аэропорт);
- 3) под Бородин...м (село), с поэтом Пушкин...м, с певцом Никитин...м;
- 4) с композитором Бородин...м, с писателем Набоков...м, за Львов...м (город);
- 5) за Тихвин...м (город), с философом Соловьёв...м, под Пушкин...м (город).

**3. В каком предложении (в каких предложениях) слова в скобках пишутся слитно?**

- 1) Его друзья (то) же сдали вступительные экзамены.
- 2) (Что) бы Мария Львовна ни делала, всё получалось хорошо.
- 3) Татьяна пишет без ошибок, (при) чём очень быстро.
- 4) (При) чём здесь его амбиции?
- 5) (От) чего соседу так не везёт?

**4. В каком ряду (в каких рядах) все сложные слова пишутся через дефис?**

- 1) настоящий (сорви) голова, (вице) мэр города, (макро) элемент системы;
- 2) (юго) восток Москвы, новый (компакт) диск, (унтер) офицер царской армии;
- 3) обычаи (пуэрто) риканцев, служить в (лейб) гвардии, провести (пресс) конференцию;
- 4) новая (вакуум) камера, собрание (бизнес) элиты, взять интервью у (контр) адмирала;
- 5) (экс) президент ассоциации, совещание в (штаб) квартире, использовать (стоп) кран.

**5. Укажите предложение (предложения), в которых нет пунктуационных ошибок.**

- 1) Сначала он отвечал, нахмурясь.
- 2) К работе над отчётом можно приступить, начиная с будущей среды.
- 3) Перед нами возникают проблемы, не решив которые, нельзя двигаться дальше.
- 4) Семён Антонович вошёл в кабинет своего заместителя не постучавшись.
- 5) Несмотря на сопротивление проект был одобрен.

**6. Укажите предложение (предложения), в которых обороты, имеющие значение пояснения, выделяются запятыми.**

- 1) Он пришёл с единственным желанием \_\_\_ извиниться.
- 2) В то время \_\_\_ а именно год назад \_\_\_ он ещё работал в министерстве.
- 3) Наши \_\_\_ так называемые \_\_\_ звёзды эстрады зачастую демонстрируют отсутствие вкуса.
- 4) Дверь нам открыл Александр Васильевич \_\_\_ или попросту Саша.
- 5) Павел припарковал машину около тротуарного бордюра \_\_\_ или, как говорят в Питере, поребрика.

**7. В каком ряду (в каких рядах) фразеологические обороты не являются синонимами?**

- 1) так себе, ни рыба ни мясо, ни то ни сё;
- 2) прикусить язык, набрать в рот воды, закусить губу;
- 3) кстати сказать, к слову сказать, между прочим;
- 4) ободрать как липку, пустить по миру, снять с кого-либо последнюю рубашку;
- 5) как ветром сдуло, будто сквозь землю провалился, как в воду канул.

**8. В каком предложении(ях) допущена ошибка в согласовании подлежащего и сказуемого?**

- 1) Непромокаемая плащ-палатка спасла нас от дождя.
- 2) Платье-костюм сшито по последней моде.
- 3) Часы-браслет, подаренный актрисе, пополнил ее коллекцию украшений.
- 4) Вчерашняя пресс-конференция прошла успешно.
- 5) Это был чудо-богатырь, знаменитый спортсмен-тяжеловес.

**9. Отметьте предложения, в которых допущены речевые ошибки.**

- 1) Социологические исследования проводились на заводах, фабриках, учреждениях города.
- 2) Войдя в автобус, не забудьте оплатить за проезд.
- 3) Заграничные паспорта нового образца начали выдавать гражданам, проживающим в Южном Бутове.
- 4) Предсказуемость прошлого для некоторых граждан предпочтительнее неопределённости сегодняшнего дня.

- 5) Помимо спортивного и краеведческого направлений в центре молодёжного досуга есть джазовый и фольклорный коллективы.

**10. Отредактируйте предложения: найдите и подчеркните ошибки и напишите возможный вариант.**

- 1) Лица, обреченные властью, должны проявлять повышенную ответственность.
- 2) Мы были потрясены тому, как прекрасно Т.П. Сидорова контактирует с людьми.
- 3) Докладчик подчеркнул о необходимости более скорейшего строительства сразу трёх крупных объектов – эту цифру он впервые озвучил на коллегии в прошлом году.
- 4) Главным принципом избирательной компании должно быть свободное волеизлияние граждан и верховодство закона.
- 5) Первым в списке значилась свободная вакансия от банка Петрокоммерц.

**Вариант № 5**

**1. В каком ряду (в каких рядах) во всех словах пишется э?**

- 1) ...кспонат выставки, изящная стату...тка, ад...кватные меры;
- 2) успешный про...кт, изучать а...родинамику, пересадить ало...;
- 3) отремонтировать котт...дж, нравственная гиги...на; получить ауди...нцию;
- 4) нечёткий силу...т, мед...ксперт клиники, работать на плен...ре;
- 5) выступление ма...стро, с...кономить на покупке, звание п...ра.

**2. В каком ряду (в каких рядах) во всех словах, обозначающих лицо по роду занятий, пишется суффикс чик?**

- 1) подлый донос...ик, опытный зенит...ик, пожилой горнодобыт...ик;
- 2) профессия асфальт...ика, молодой пулемёт...ик, средневековый фонарь...ик;
- 3) работать смаз...иком, старик-процент...ик, шпион-перебеж...ик;
- 4) бан...ик в Сандунах, набор...ик типографии, смелый объезд...ик;
- 5) богатый бриллиант...ик, сильный груз...ик, современный автоответ...ик.

**3. В каком ряду (в каких рядах) все слова пишутся раздельно?**

- 1) (энциклопедически) образованный учёный, (вызывающе) громкий смех, (неизменно) брюзгливый тон;
- 2) (сложно) сочинённое предложение, (диаметрально) противоположные взгляды, (древне) русская письменность;
- 3) (всемирно) прославленный музыкант, (умеренно) влажный климат, (социально) значимая проблема;
- 4) (Восточно) Европейская равнина, (литературно) художественный салон, (массово) политический еженедельник;
- 5) (конно) спортивный праздник, (максимально) приближенный к практике, (теоретически) проработанный проект.

**4. В каком ряду (в каких рядах) все слова с частицами пишутся через дефис?**

- 1) у кого (либо) спросить, (кое) с кем из них знаком, вряд (ли) он знает;
- 2) опять (таки) поспешил, с кем (нибудь) поговорить, где (то) оставить;
- 3) (кое) в чём упрекнуть, как (бы) это сказать, кто (то) приехал;
- 4) буд (то) смеётся, он (же) пришёл, как буд (то) не знал;
- 5) сделай (ка) сам, он (де) не слышал, написать (кое) как.

**5. Укажите предложения, в которых обороты, имеющие значение уточнения, выделяются запятыми.**

- 1) Сейчас \_\_\_ в начале мая \_\_\_ коллеги уже строят планы на лето.
- 2) Совсем недавно, точнее, в прошлый вторник \_\_\_ была опубликована интересная статья в «Российской газете».
- 3) Следует дополнить, скорее, уточнить \_\_\_ приведённые в заметке факты.
- 4) Наталья проснулась поздно \_\_\_ в десятом часу \_\_\_ и поняла, что заболела.
- 5) Они живут в самом центре Москвы \_\_\_ на Таганке \_\_\_ но мечтают переехать в Подмосковье.

**6. Укажите предложения, в которых обороты с союзом как выделяются запятыми.**

- 1) Рост экономических показателей \_\_\_ как фактор стабильности государства.
- 2) Как говорят \_\_\_ тише едешь – дальше будешь.
- 3) На совещание пригласили не кого иного \_\_\_ как бывшего руководителя отрасли.
- 4) Семёнов \_\_\_ как лучший работник \_\_\_ был награждён именными часами.
- 5) Весь мир знает Юрия Гагарина \_\_\_ как первого космонавта Земли.

**7. Какой фразеологический оборот имеет значение «незаметный, скромный, кроткий»?**

- 1) заячья душа;
- 2) капля в море;
- 3) сам не свой;
- 4) волк в овечьей шкуре;
- 5) тише воды, ниже травы.

**8. В каком предложении допущена ошибка в употреблении предложно-падежной формы?**

- 1) Уверенность в правильности научной гипотезы позволила учёным прийти к важным результатам исследования.
- 2) Следует предостеречь их об опасности.
- 3) Оптимизм часто присущ людям с тяжёлой судьбой.
- 4) Беспokoиться о сыне родители начали уже вечером.
- 5) Шутить над собой могут только душевно здоровые люди.

**9. Отметьте предложения, в которых допущены речевые ошибки.**

- 1) Эта страна привлекает туристов благодаря своей уникальности и разнообразия рельефа.
- 2) Когда граждане чувствуют свою личную ответственность за решение вопросов повседневной жизни, они способны на многое.
- 3) В соответствии с Законом «Об организации местного самоуправления в городе Москве» расширился круг вопросов, которые можно решать на муниципальном уровне.
- 4) Эта глава интересна по форме и является органической частью монографии.
- 5) По прибытию в столицу участники конференции отправились в гостиницу.

**Шкалы и критерии оценки типовых заданий:**

Оценка (баллы)	Критерии оценки
Оценка «отлично»	100-85% правильно выполненных заданий

(5 баллов)	
Оценка «хорошо» (4 балла)	84-70% правильно выполненных заданий
Оценка «удовлетворительно» (3 балла)	69-55% правильно выполненных заданий
Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)	54-0% правильно выполненных заданий

## 2.2. Комплект типовых вопросов к опросу

Наименование тем	Типовые вопросы к опросу
Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и основные функции языка как знаковой системы.</li> <li>2. Функции языка права.</li> <li>3. Язык и мышление.</li> <li>4. Язык и речь.</li> <li>5. Современный русский язык как государственное, межнациональное и международное средство общения.</li> <li>6. Особенности устной и письменной речи.</li> <li>7. Понятие культуры речи.</li> <li>8. Культура речи юриста.</li> <li>9. Русский литературный язык – нормированная и обработанная форма общенародного языка.</li> <li>10. Языковые нормы устной и письменной речи.</li> <li>11. Варианты литературных норм.</li> <li>12. Нарушение языковых норм.</li> <li>13. Классификация ошибок в устной и письменной речи.</li> </ol>
Тема 2. Орфоэпические нормы русского языка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетические особенности современного русского делового языка.</li> <li>2. Особенности произношения гласных и согласных звуков.</li> <li>3. Особенности произношения сочетаний согласных.</li> <li>4. Особенности произношения существительных иноязычного происхождения.</li> <li>5. Орфоэпия.</li> <li>6. Особенности русского ударения.</li> <li>7. Смыслоразличительная функция ударения, его разноместность и подвижность.</li> <li>8. Особенности ударения в глаголах прошедшего времени.</li> <li>9. Особенности ударения в глаголах на <i>-ировать</i>.</li> <li>10. Ударение в кратких прилагательных и кратких страдательных причастиях.</li> <li>11. Акцентологические и произносительные нормы в русском языке, типичные случаи нарушения орфоэпических норм.</li> </ol>
Тема 3. Лексические средства русского языка. Юридическая лексика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Номинативные средства языка.</li> <li>2. Полисемия.</li> <li>3. Омонимы.</li> <li>4. Паронимы.</li> <li>5. Синонимы.</li> <li>6. Антонимы.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Точность словоупотребления в письменной речи юриста.</li> <li>8. Типичные ошибки в деловых документах.</li> <li>9. Лексика с точки зрения ее функционирования.</li> <li>10. Использование лексических средств официально-делового стиля, юридической лексики в деловой документации.</li> <li>11. Понятие речевого клише и штампа.</li> <li>12. Клише в письменной речи юриста.</li> <li>13. Ошибки, связанные с избыточным использованием канцелярских шаблонов.</li> <li>14. Понятие термина, его характеристика.</li> <li>15. Термин применительно к языку права.</li> <li>16. Некоторые греческие и латинские словообразовательные элементы в составе юридических терминов</li> <li>17. . Профессионализмы, жаргонизмы.</li> <li>18. Ошибки, связанные с употреблением в деловой речи жаргонизмов, профессионализмов.</li> <li>19. Фразеология в деловой речи.</li> <li>20. Заимствованные слова в русском языке.</li> <li>21. Использование иноязычной лексики в современной деловой речи.</li> <li>22. Устаревшая лексика: историзмы, архаизмы.</li> <li>23. Неологизмы.</li> <li>24. Употребление архаизмов, неологизмов в деловой речи.</li> <li>25. Аббревиация в русском языке, причины ее появления.</li> <li>26. Типы аббревиатур.</li> <li>27. Сокращенные слова.</li> <li>28. Правила сокращений в текстах служебных документов.</li> </ol>
<p>Тема 4. Морфология письменной деловой речи</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие морфологической нормы в современном русском литературном языке.</li> <li>2. Морфологическая норма и морфологический вариант имён существительных, используемых в служебных документах.</li> <li>3. Род несклоняемых существительных и существительных, обозначающих профессии, должности, звания.</li> <li>4. Склонение имен и фамилий.</li> <li>5. Отглагольные существительные в служебных документах.</li> <li>6. Особенности употребления имён прилагательных в деловой речи.</li> <li>7. Ошибки при использовании полной и краткой форм, степеней сравнения прилагательных.</li> <li>8. Морфологические нормы глагольных форм.</li> <li>9. Стилистическое использование некоторых форм глагола в деловой документации.</li> <li>10. Ошибки, связанные с выбором форм вида, времени глагола, причастия.</li> <li>11. Местоимение в деловой речи.</li> <li>12. Трудности в сочетании количественных, порядковых, собирательных имён числительных с именем существительным, фразеологизмом с предметным значением, с субстантивированными словами.</li> <li>13. Употребление лексических и фразеологических предлогов в деловой и процессуальной документации.</li> <li>14. Ошибки, связанные с употреблением предлогов.</li> </ol>

<p>Тема 5. Трудные случаи орфографии</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие орфографической нормы современного русского языка.</li> <li>2. Общие принципы русской орфографии.</li> <li>3. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях.</li> <li>4. Правописание НЕ и НИ с разными частями речи.</li> <li>5. Правописание иноязычных слов с удвоенными согласными.</li> <li>6. Имена собственные и нарицательные.</li> <li>7. Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти, управления, организаций, образовательных учреждений, фирм, их структурных подразделений, комитетов, комиссий, законодательных, нормативных актов, средств массовой информации, партий, памятных дат, в географических названиях, в названиях единиц административно-территориального деления.</li> <li>8. Слитное, полуслитное (дефисное) и раздельное написание в деловой и процессуальной документации.</li> </ol>
<p>Тема 6. Трудные случаи пунктуации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие синтаксической и пунктуационной норм.</li> <li>2. Прямой порядок слов в предложении.</li> <li>3. Инверсия.</li> <li>4. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым.</li> <li>5. Тире между главными членами предложения.</li> <li>6. Трудные случаи предложного и беспредложного управления.</li> <li>7. Предложения, осложнённые однородными членами, обращением, вводными и вставными конструкциями, обособленными определениями, обстоятельствами, дополнениями.</li> <li>8. Особенности употребления обстоятельств, выраженных деепричастием или деепричастным оборотом.</li> <li>9. Ошибки в употреблении причастий и деепричастий. Употребление личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов в официально-деловом стиле.</li> <li>10. Особенности употребления структурно-семантических типов простого предложения в официально-деловом стиле.</li> <li>11. Сложное предложение в юридических документах, ошибки в их построении.</li> <li>12. Прямая и косвенная речь.</li> <li>13. Пунктуация в предложениях с прямой и косвенной речью.</li> <li>14. Сложные синтаксические конструкции в деловой документации.</li> <li>15. Знаки препинания в сложных предложениях союзного и бессоюзного типа.</li> </ol>
<p>Тема 7. Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функциональные стили как разновидность языковой коммуникации.</li> <li>2. Общая характеристика стилей.</li> <li>3. Стилистика и культура речи.</li> <li>4. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка.</li> <li>5. Сфера его функционирования.</li> <li>6. Подстили официально-делового стиля (законодательный,</li> </ol>

	<p>административно-канцелярский и т.д.).</p> <p>7. Особенности официально-делового стиля: объективность, логичность, ясность, предельная точность, лаконизм, конкретность, стандартизация языковых средств и т.д</p> <p>8. . Характеристика законодательного (юридического) подстиля официально-делового стиля.</p> <p>9. Речь юриста и языковые стили.</p> <p>10. Общелитературная и стилевая нормы.</p> <p>11. Стилистические ошибки.</p>
--	---

### **Шкалы и критерии оценки опроса:**

<b>Оценка (баллы)</b>	<b>Критерии оценки</b>
Оценка «отлично» (5 баллов)	Умеет анализировать учебную литературу, теоретически подготовлен, активен на занятии, дополняет ответы опрошенных, сам логически и уверенно излагает материал, хорошо ориентируется в смежных дисциплинах. Отвечает на поставленные вопросы свободно без наводящих вопросов
Оценка «хорошо» (4 балла)	Знает учебную литературу, теоретически подготовлен, уверенно излагает материал, задает вопросы, хорошо ориентируется в дисциплине, выполнил задание преподавателя в необходимом объеме
Оценка «удовлетворительно» (3 балла)	Знает теоретический материал в пределах темы. При ответах на поставленные вопросы он допускает несущественные ошибки и неточности, нарушение логической последовательности изложения материала, недостаточную аргументацию теоретических положений
Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)	Не знает программный материал в объеме темы, допускает грубые ошибки при изложении материала, не выполнил рекомендуемый объем задания, не может производить простейших действий

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Локальные нормативные акты академии, регламентирующие процедуры оценивания**

1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».
2. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета

- Российской Федерации».
3. Положение об организации научно-исследовательской работы обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».
  4. Положение об электронной информационно-образовательной среде в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации».

### **Процедура оценивания знаний, умений и навыков обучающихся**

В начале изучения дисциплины преподаватель доводит до сведения обучающихся информацию о формах, сроках проведения, шкалах и критериях оценки конкретных заданий; в течение семестра ведет учет текущей успеваемости каждого обучающегося.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей, предварительной аттестации. Во всех формах контроля в качестве одного из вариантов может выступать тестирование, устный опрос, письменная контрольная работа.

*Контроль текущей успеваемости обучающихся* проводится в ходе изучения дисциплины с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; овладения умениями и навыками, формирующими соответствующие компетенции; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по их корректировке; совершенствования методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

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

- на занятиях;
- по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной или групповой консультации преподавателя.

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

*Предварительная аттестация* обучающихся проводится в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости, анализа состояния учебной работы обучающихся, выявления неуспевающих, оперативной ликвидации задолженностей. Сроки предварительной аттестации определяются кафедрой учебно-методической работы в соответствии с графиком учебного процесса. В установленные сроки преподаватели по результатам текущей успеваемости выставляют в журналы учета посещаемости обучающихся оценки, отражающие рубежный

итог учебной работы обучающихся по конкретной дисциплине («5», «4», «3» или «2»). Обучающиеся не имеющие текущих оценок по причине большого количества пропусков, указываются как неаттестованные (в журнале «н/а»).

Следственный комитет Российской Федерации  
Федеральное государственное казенное образовательное  
учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИМЕНИ А.Я. СУХАРЕВА»

Факультет подготовки следователей  
Кафедра русского и иностранных языков

(Приложение 5 к рабочей программе дисциплины)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(квалификация (степень) «магистр»)  
направленность «Организация деятельности следственных отделов по  
районам, городам»

Форма обучения заочная  
(2026 год начала подготовки)

Москва 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6

# **1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **Вопросы к зачету по дисциплине**

### **«Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке»**

1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.
2. Понятие нормы, устойчивость и изменчивость нормы. Варианты литературной нормы.
3. Нормы современного русского литературного языка.
4. Речевой этикет в служебном общении.
5. Современная языковая ситуация.
6. Государственная языковая политика в Российской Федерации.
7. Произносительные и акцентологические нормы. Стили произношения. Варианты произношения. Типичные ошибки.
8. Ударение в русском языке. Типичные акцентологические ошибки.
9. Трудности словоупотребления. Омонимия и многозначность. Паронимы. Плеоназм и тавтология. Типичные ошибки.
10. Точность и выразительность речи. Метафора. Речевое клише и речевой штамп.
11. Типичные ошибки словоупотребления.
12. Трудные случаи грамматической (морфологической и синтаксической) стилистики.
13. Трудные случаи орфографии и пунктуации деловой и научной речи.
14. Функциональные разновидности и стили современного литературного языка.
15. Нормы официально-делового стиля.
16. Подстили и жанры официально-делового стиля.
17. Нормы научного стиля.
18. Подстили и жанры научного стиля.
19. Типичные стилистические ошибки.
20. Лингвистические особенности языка документов: языковой стандарт и унификация документа.
21. Лексика, морфология, синтаксис научного стиля.
22. Стилистика и культура профессиональной речи. Основные методические процедуры анализа и правки текста.

## **Примеры практических заданий на зачете по дисциплине**

### **«Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке»**

**Вариант 1. Отредактируйте предложения: найдите и подчеркните ошибки и напишите возможные варианты отредактированных предложений.**

1. Докладчик артикулировал главную суть дискуссии: общая ситуация в экономике края остается неудовлетворенной.
2. Документы вызывали сомнения в их подлинности, поэтому паре запретили бракосочетаться и свершать церковный обряд.
3. Нетерпение к инакомыслящим не только не достигает своей цели – завоевать на свою сторону общественное мнение, а приводит к противоположному результату.
4. Хотя ветер достигает до 25 метров в секунду, никаких последствий на опоздание поезда это не даст.
5. В следующем году квартплата опять подорожает, а чиновники закрывают глаза на этот беспредел.

**Вариант 2. Отредактируйте предложения: найдите и подчеркните ошибки и напишите возможные варианты отредактированных предложений.**

1. РАН выступил с инициативой проведения научно-практической конференции по самым актуальнейшим проблемам государственной службы.
2. Россия и впредь будет бережно оберегать тех, кто будет вносить вклад в ее экономику.
3. Родители должны заботиться и более тщательнее воспитывать своих детей.
4. На государственном служащем возложена ответственность за то, чтобы его частные интересы не противоречили с его же служебными обязанностями.
5. Парламент укомплектован из ста семидесяти пяти народных избранников.

**Вариант 3. Отредактируйте предложения: найдите и подчеркните ошибки и напишите возможные варианты отредактированных предложений.**

- 1) Прошу представить авторское вознаграждение гражданину Гризодуб Н.И.
- 2) Состоялся обмен мнений по актуальным вопросам экологии района, и вся ответственность за прошедшее была возложена на городских властей.
- 3) Докладчик подчеркнул о том, что газ по-любому будет транзитироваться в европейские страны.
- 4) «Мы не будем адаптироваться под вас, – заявил руководитель делегации. – Наше совместное сотрудничество должно быть взаимовыгодным и транспарентным».
- 5) Эти лекарства достаточно дешевы, но эффективнее, нежели чем иные дорогие препараты.

**Вариант 4. Отредактируйте предложения: найдите и подчеркните ошибки и напишите возможный вариант.**

- 1) Лица, обреченные властью, должны проявлять повышенную ответственность.
- 2) Мы были потрясены тому, как прекрасно Т.П. Сидорова контактирует с людьми.
- 3) Докладчик подчеркнул о необходимости более скорейшего строительства сразу трёх крупных объектов – эту цифру он впервые озвучил на коллегии в прошлом году.
- 4) Главным принципом избирательной компании должно быть свободное волеизлияние граждан и верховодство закона.
- 5) Первым в списке значилась свободная вакансия от банка Петрокоммерц.

**Вариант 5. Отредактируйте предложения: найдите и подчеркните ошибки и напишите возможный вариант**

1. В розыск был объявлен высокий тёмноволосый мужчина в районе сорока лет с небольшим тату на правом запястье в виде знака доллара.
2. Как только граждане получили возможность обладать собственностью, они стали создавать кондоминимумы – самый положительный вид управления недвижимостью.
3. Стремясь довести концепцию своей организации до совершенствования, участники молодёжного движения объявили о патриотизме к Отечеству.
4. Во время встречи с выпускниками школ мэр города заявил, что они – самый максимальный потенциал в будущее и лучшие геноциды нации.
5. По словам главного санитарного врача, для него известно, что качество мяса, поставляемого на мясокомбинаты, не всегда высокого качества.

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Локальные нормативные акты Академии, регламентирующие процедуры оценивания**

1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева».
2. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета

- Российской Федерации имени А.Я. Сухарева».
3. Положение об организации научно-исследовательской работы обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева».
  4. Положение об электронной информационно-образовательной среде в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации имени А.Я. Сухарева».

### **Процедура оценивания знаний, умений и навыков обучающихся**

*Промежуточная аттестация* обучающихся проводится по завершении изучения дисциплины в объеме настоящей программы в первом семестре в форме зачета. Форма проведения зачета - письменная.

### **Оценивание обучающихся на зачете по дисциплине «Профессиональная коммуникация руководителя на русском языке»:**

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется обещающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, владеет нормами современного русского литературного языка, демонстрирует устойчивую способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке в профессиональной сфере.
«Не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, связанные с реализацией норм современного русского литературного языка, демонстрирует неспособность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке в профессиональной сфере.

## ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ПРОВЕРЯЕМЫХ НА ЗАЧЕТЕ

Код и наименование компетенции выпускников	Коды и наименования индикаторов достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>ИУК-4.1.</b> Знает нормы современного русского литературного языка, правила составления и оформления текстов служебных документов, специфику письменного делового общения.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- правила составления и оформления текстов служебных документов;</li> <li>- специфику письменного делового общения.</li> </ul>
	<p><b>ИУК-4.3.</b> Умеет логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь, публично представлять на русском языке результаты профессиональной деятельности.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;</li> <li>- публично представлять на русском языке результаты профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<p><b>ИУК-4.5.</b> Владеет навыками осуществления эффективной профессиональной коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления профессиональной юридической коммуникации в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета.</li> </ul>
<p><b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p><b>ИУК-6.5</b> Умеет реализовывать формы и методы самостоятельной учебно-познавательной деятельности.</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять полученные знания и способы действий в профессиональной юридической коммуникации, саморазвиваться в процессе разрешения профессиональных задач, совершенствовать личностные качества.</li> </ul>
<p><b>ПК-3</b> Проводить личный прием и организовывать рассмотрение обращений граждан, должностных лиц и</p>	<p><b>ИПК-3.9.</b> Владеет приемами межличностной коммуникации</p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>практическими навыками современного русского литературного языка в</li> </ul>

представителей юридических лиц, жалоб на действия (бездействие) и решения следователей, ходатайств участников уголовного судопроизводства и иных лиц, чьи права и свободы затронуты уголовным судопроизводством		академической и профессиональной коммуникации
--	--	--