МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский

государственный университет им. Н.И.Лобачевского»

 **М.А. Грачев**

**РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией юридического факультета для студентов ННГУ, обучающихся по направлению подготовки «Судебная экспертиза» 40.05.03

Нижний Новгород

2017

УДК 811.161.1 (075.8)

ББК 81.411.2

Г.788

Грачев М.А.

Русский язык в деловой документации: Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. - 137с.

Курс «Русский язык в деловой документации» имеет цель помочь овладеть нормами официально-деловой речи, расширить представление студентов о системе русского языка, его функциональных стилях и стилистических средствах, способствовать выработке навыков лингвистического анализа документов.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов юридических факультетов, обучающихся по направлению подготовки

Рецензенты: Аверкина С.Н., доктор филол.наук, профессор

 Радбиль Т.Б., доктор филол. наук, профессор

Ответственный за выпуск:

председатель методической комиссии юридического факультета ННГУ,

к.ю.н. Сосипатрова

 УДК 811.161.1 (075.8)

 ББК 81.411.2

 © Нижегородский государственный

 университет им. Н.И.Лобачевского, 2017

 © Грачев М.А., 2017

**Содержание**

Введение 4

1.Требования к речи юриста 5

2.Официально-деловой стиль 12

2.1.Юридический подстиль 15

2.2 Дипломатический подстиль 16

2.3 Канцелярско-бытовой подстиль 20

3.Правила оформления деловых бумаг 30

4.Типы деловых писем 37

5. Типы ошибок в документах 40

6. Основные орфографические правила при написании

 документов 48

7. Знаки препинания в документах 75

8. Тесты и задания для самопроверки 99

9. Вопросы к зачёту 129

10. Список основной и дополнительной литературы 133

**ВВЕДЕНИЕ**

 Учебное пособие «Русский язык в деловой документации» предназначено для юристов, изучающих нормы современного делового языка в области лексикологии, грамматики и стилистики. Данная дисциплина тесно связана с курсами «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Стилистика», «Юридический лингвистический дискурс» и проч. Деловая документация имеет связь непосредственно с официально-деловым стилем, который делится на подстили: юридический, дипломатический и канцелярско-бытовой. Дисциплина «Русский язык в деловой документации как система знаний и навыков, обеспечивает эффективное общение между коллегами и партнёрами по работе, руководящим составом, организациями и отдельными лицами. Официально-деловой стиль закреплен за сферой социально–правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управлении и дипломатической деятельности.

 Его унификация, стандартизация, клишированность, терминированность, логичность обеспечивает усвоение документализированного текста и собственно документов. Известно, что документом является текст на любом носителе, управляющий действиями физических и юридических лиц и обладающий юридической значимостью

 Основная цель данного пособия – показать лексико-фразеологические и грамматические особенности официально-делового стиля; познакомить с нормами делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики; развить стилистическое чутье; выработать умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг; познакомить с образцами документов, вариантами их композиционной структуры; обучить оформлению и составлению некоторых видов документов; .

Работа юриста неизбежно требует создания многих видов документов, без которых невозможно функционирование и жизнедеятельность отдельных физических и юридических лиц и даже государства. Ошибки в составлении документов могут повлечь за собой катастрофические последствия. Поэтому очень важно правильно составить документ.

**1.Требования к речи юриста**

 К речи юриста предъявляются повышенные требования с точки зрения грамотности, содержательности, логичности, релевантности (уместности) и коммуникативной целесообразности, эстетики высказывания. Она должна отвечать следующим важнейшим качествам: *быть информативной, содержательной,*  *понятной, доступной для восприятия*, - *чистой и ясной, объективной и юридически точной, эмоционально уравновешенной, сдержанной*;  *умеренной в употреблении художественных средств выразительности и уместной в их использовании*.

 **Коммуникативные качества речи**

К ним относятся **точность, богатство, логичность, уместность, правильность, чистота, понятность и выразительность**. Данные факторы связаны с языковой нормой и правилами словоупотребления. Соблюдение всех коммуникативных аспектов речи будет способствовать успешной работе правоохранителя. Именно на эти факторы речи сосредоточивают внимание большинство учебников «Русский язык и культура речи» и «Русский язык в деловой документации». И с этим нельзя не согласиться.

Причём для юриста очень важно правильное применение всех коммуникативных качеств речи, так как данная профессия подразумевает широкое языковое образование. Знание русского языка для правоохранителя представляет особую значимость: ему приходится вести допросы, переговоры с коллегами, начальством, деловую переписку с различными юридическими организациями, общаться с населением, он вынужден составлять многочисленные документы, причём помогать гражданам в их написании. Кроме того, ему приходится выступать в суде в различных ипостасях: защитника, судьи, государственного обвинителя, свидетеля. Поэтому коммуникативные качества речи имеют огромное значение в деятельности юриста. Между тем, как показывают наблюдения, речь правоохранителей желает лучшего: неправильное произношение, низкая грамотность, многочисленные стилистические ошибки – все эти речевые недочёты вредят коммуникативным качествам речи.

На первом месте в речи юриста должна быть **точность**. Известно, что официально-деловой язык ради точности порой отказывается от компрессии и даже в некоторых случаях от культуры речи. Об этом, например, свидетельствуют наличие тавтологии и плеоназма в некоторых формулировках документов, отказ от употребления одного жаргонного слова и замена его целым предложением в документах, см. пример: *медвежатник* и «вор, специализирующийся по кражам из сейфов путём предварительного их взлома». Юридическая точность создаётся при помощи штампов, клише, шаблонов и устойчивых языковых формул. И если для многих стилей все эти средства являются злом, то для официально-делового стиля – благом: с помощью данных лингвистических единиц легче воспринимается язык документов, исключаются юридические ошибки, делается различие между юридическими терминами (см., например, употребление слов *аванс* и задаток в тексте *договора* ).

 А.Ф.Кониписал о точности юриста: *«В судебной речи точность выражений есть правильность высшего рода. Она состоит в передаче мысли единственно свойственными ей словами. Мысли в судебной речи должны быть обозначаемы столь же точно, как и лица. Как лицо получает наибольшее отличие от других благодаря своему имени, так и каждая мысль должна отличаться от всякой другой точностью своего выражения. Выражение точное определяет мысль во всем ее целом, тогда как не вполне точное представляет ее лишь наполовину, а неточное и совсем извращает...»*.

**Точность** речи заключается в ее соответствии действительности. Свидетельством точности является и обязательное указание в речи источника установления факта: показания свидетелей, показания подсудимого, заключение эксперта, протоколы и иные документы. Важна в судебной речи также точность в выборе слов, выражений, которая достигается употреблением юридических терминов, научной терминологии, цитированием подсудимого, потерпевшего, свидетеля.

Точность выражений достигается судебным оратором употреблением юридических терминов, научной терминологии, цитированием подсудимого, потерпевшего, свидетелей, дневниковых записей и т.п.

Точность речи обеспечивает судебному оратору доверие слушателей, их уверенность в его нравственной добропорядочности и здравомыслии, в правоте его позиции и доводов. Приведём в качестве примера неточное употребление ряда слов:

1. *Ошибка в речи судьи*: «Преступная банда гражданина Петрова в ночь на 25 мая 2015 года направилась в поход, т.е. взяла с собой оружие и совершила разбойное нападение на кафе “Элеон” »

*Верно*: «Преступная банда гражданина Петрова в ночь на 25 мая 2015 года совершила разбойное нападение на кафе “Элеон”, используя при этом оружие »

1. *Ошибка* *в речи прокурора*: «Лицо, находящее за рулём в нетрезвом состоянии, является потенциальным преступником»

*Верно*: «Лицо, находящееся за рулём в нетрезвом состоянии, является потенциальным преступником»

Важным коммуникативным качеством является **правильность,** подразумевающая под собойсоблюдение всех норм русского литературного языка. Она позволяет правильно действовать в рамках единого кода. Важно соблюдать лексические нормы, которые обеспечивают точность словоупотребления; орфоэпические (фонетические и акцентологические), грамматические нормы, стилистические правила, которые обеспечивают уместность употребления изобразительно-выразительных средств языка.

Нужно учитывать, что правильность речи имеет большое значение для правоохранителя в психологическом плане, так как при правильном произношении он приобретает уверенность в себе, а значит, и успешное общение с различными категориями граждан и в различных организациях, а также в разных речевых ситуациях. Например, можно сделать замечание допрашиваемому лицу по поводу его ненормированной речи, тем самым перехватив в психологическом плане инициативу

Справильностью тесно связана **чистота** речи – качество, которое используется в общении и характеризует речь с точки зрения соотношения с требованиями нравственных и эстетических норм. Соответствие этим требованиям использование литературного языка свидетельствует о чистоте речи. Грубые и бранные слова, являются главной причиной её засоренности. Такая лексика наполняет общение пренебрежительностью и враждебностью, может оскорбить человека, а потому расценивается как негативное социальное и языковое явление. Был случай, когда представители криминального мира обратились к адвокату со словами: «Мы не хотим *давить на мусорную педаль*, поэтому решили иметь дело с тобой!». Воровское выражение *давить на мусорную педаль* – «обращаться в правоохранительные органы» - произвело негативное впечатление на юриста: адвокат из-за этих слов наотрез отказался контактировать с данными лицами.

В то же время следует учитывать, что правоохранители в ряде случаев даже обязаны использовать арго: при внедрении их в криминальные группы, для лучшего понимания преступников во время допроса и проч.

Ещё одним языковым элементом, засоряющим речь, являются слова – сорняки и слова – паразиты. К ним относится общеупотребительная лексика, используемая вне её основного значения. Например, в речи некоторых лиц часто используются такие слова как «так сказать», «как бы» «так», «это», «вот», «типа» и т.д. Иногда их использование может стать отличительной чертой речи говорящего и послужить фактором особой приметы. Хотя приметой может быть речь любого индивида. Известно, что манера говорить так же индивидуальна, как и отпечаток пальца

Чистота тесно связана с **уместностью** речи. Данное свойство выделяется по принципу соотношения речи и общения, т.е. наблюдается содержательная и внешняя связанность речи с целью и обстоятельствами, а также ситуациями коммуникации. Уместность – несомненное функциональное свойство - принимается во внимание в его функционировании. В части коммуникаций оно может быть уместным, а в других речевых ситуациях неуместным и даже необоснованным

Известно, что речевые языковые устойчивые формулы, речевые штампы, клише исключительно важны для официально-делового стиля, а употреблённые в стиле художественной литературы или в газетно-публицистическом стиле, они кажутся инородным телом, разрушают единство повествования и создают не только эффект неуместности, но и эффект недопонимания. Особенно инородными они будут выглядеть в разговорном стиле. Поэтому правоохранитель при речевом контакте с гражданами должен внимательно следить за своей речью. Иными словами, уместность – это требование многопланового отношения к речи. Особенно важно соблюдение данного фактора в судебной речи, именно в ней должна сочетаться умелая адаптация к задачам коммуникации.

 При изложении показаний допрашиваемых неуместны официально-деловая лексика и юридические клише, если они отсутствуют в речи допрашиваемого. Общение нужно строить, формулируя доступные для понимания допрашиваемого формулировки. А употребление в официальной речи средств, стоящих за пределами литературного языка, является отступлением от норм литературной речи.

Уместная речь обладает следующими признаками:

1) Соразмерность языковых средств и содержания, т.е. слова должны точно передавать то или иное содержание. Например, определяя степень тяжести причиненного телесного повреждения, не следует выражать мысль приблизительно: *очень тяжелые повреждения*, нужно использовать юридический термин - *тяжкие телесные повреждения*.

2) Соответствие языковых средств обстановке. Например, в доме, в котором горе, неуместно приветствие «*Добрый день*».

3) Соответствие языковых средств судебному оратору. «Как могла эта женщина реагировать на такую похабную записку?». Юристу, выступающему в судебных прениях, следует употреблять слова в соответствии с официальной обстановкой и своим служебным положением.

При коммуникации, несомненно, нужно учитывать **богатство речи** – коммуникативное качество, определяющее соотношение речи и языковой компетенции индивида. Именно оно определяет количество и качество лингвистических средств говорящего и прежде всего в устном выступлении юриста. Здесь следует учитывать и особую интонацию с правильным произношением слов, и использование различных лексических пластов русского. Важное место в речи прокурора и адвоката занимают изобразительно-выразительные средства. Проведённый анализ между публичными речами судебных ораторов второй половины XIX века и современными юристами показал отставание последних.

Богатство речи индивида определяется арсеналом присущих ему языковых средств, умением владеть и пользоваться ими в конкретной ситуации в соответствии с содержанием, темой и задачей высказывания.

**Логичность** в юридической лингвистике определяется как выражение в смысловых связях компонентов речи, так и связей и отношений между частями и компонентами мысли. Это необходимо помнить юристам, так как их речь требует обоснованности выводов. Логичность на уровне целого текста создается композицией речи и рядом логических приемов, основные из которых – определение понятия, объяснение, описание, сравнение, анализ, синтез, абстрагирование. Логичность на уровне отдельных частей речи юриста зависит от того, насколько ясно и правильно выражена связь отдельных высказываний и композиционных частей.

Логичность на уровне целого текста создается композицией выступления и рядом логических приемов, основные из которых - определение понятия, объяснение, описание, сравнение, анализ, синтез, абстрагирование. Логичность на уровне отдельных частей судебной речи зависит от того, насколько ясно и правильно выражена связь отдельных высказываний и композиционных частей. Приведём примеры алогичности и исправленные варианты:

1. *Ошибка в*  *речи прокурора* :«Подсудимый совсем не имел оружия. На момент совершения преступления у него было лишь три пистолета и одна граната»

*Верно*: «Подсудимый имел небольшое количество оружия. На момент совершения преступления у него было лишь три пистолета и одна граната»

В данном случае приведён пример логической ошибки по одному из 3-х законов логики - закон исключения третьего.

1. *Ошибка в*  *речи адвоката*: «Конструкция пистолета, изъятого у моего подзащитного, аналогична старому образцу»

*Верно*: «Конструкция пистолета, изъятого у моего подзащитного, аналогична конструкции старого образца»

В данном случае приведён пример логической ошибки –сопоставление несопоставимых понятий.

1. *Ошибка*: «Подсудимый приобрел орудие совершения преступления по очень дешевой цене»

*Верно*: «Подсудимый приобрел орудие совершения преступления по очень низкой цене».

В данном случае приведён пример логической ошибки – подмена одного понятия другим.

Коммуникативные качества речи в настоящее время требуют пристального внимания, так как современная лингвистика ставит всё новые и новые задачи, тем более, сейчас, во время реформы суда.

**2.Официально-деловой стиль**

 Для официально-делового стиля характерны следующие жанры: *заявление, деловое письмо, автобиография, закон, постановление, резолюция, коммюнике, дипломатическая нота, кассационная жалоба, объяснительная записка, рапорт, инструкция, объявление* и т.д.

 Официально-деловой стиль используется в рамках деловых и офици­альных отношений между людьми и учреждениями, в области права и законодательства. Это стиль документов: *международных договоров, государственных актов, юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг*. Ему присущи точные формулировки, исключающие неопределенность и двусмысленность их понимания, многочисленные речевые *клише. Клише* - это речевой стереотип (готовый оборот), используемый в качестве стандарта. В отличие от штампа, который представляет собой избитое выражение со стёртой эмоционально-экспрессивной окраской, клише сохраняет свою семантику и выразительность. Если в других стилях русского языка использование шаблонизированных оборотов часто считается стилистическими недостатками, то в официально-деловом стиле они воспринимаются как вполне естественная его принадлежность.

 Несмотря на различие жанров, для официально-делового стиля харак­терны общие черты:

а) сжатость и компактность изложения, экономное использование языковых средств;

б) стандартное расположение материала, частая обязательность формы; речевые штампы (например: *вышеизложенный, доводим до сведения, вменить в обязанность, ввиду отсутствия, вступить в законную силу, принять меры, за неимением, согласно закону, сообразно с предложением, вопреки приказу, по истечении срока, доводим до сведения, мы, нижепод­писавшиеся* и т.д.);

в) широкое использование специальной терминологии;

г) частое употребление оборотов с отглагольными существительными (например: *установление контроля, устранение недостатков, осуществление программы, проверка исполнения*);

д) использование отыменных предлогов (*на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии*), сложных союзов (*вследствие того что, ввиду того что, в силу того что*), устой­чивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (*на случай, если..., на том основании, что..., с тем условием, что…, таким образом, что...., то обстоятельство, что..., тот факт, что...*);

е) прямой порядок слов;

ж) широкое употребление аббревиатур: *ЖЭК, УЖКХ, СМУ, МВД, соцстрах*  и проч.;

 з) лексика с точным конкретным значением, см. примеры слов: *постановляет, обязывает, необходимо*; многозначные слова в официально-деловом стиле употреблять не рекомендуется;

и) в юридической лексике используется немало общеупотребительных слов, но со свойственной данной области конкретным уточнением, см. примеры: *нарушения, обвинение, показания*;

к) в лексике дипломатов имеется множество иноязычных международных терминов: *фальсификация, атташе, персона нон грата* и т.д.;

л) отсутствие эмоционально-экспрессивных слов, типа: *голубушка, молодец, ледышка, старичок;*

м) повествовательный характер изложения; использование номинативных предложений с перечислением;

н) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих под­чинение одних фактов другим;

о) употребление инфинитивных конструкций и безличных предложений (*следует решить проблему, поручить мастеру участка, довести до сведе­ния участников семинара)*;

п) неприемлемость просторечных выражений, диалектизмов, жаргонно-арготической лексики;

р) слабая индивидуализация стиля;

с) использование сложных синтаксических конструкций, необходимых для выражения последовательности фактов и событий;

т) официальность повествования, т.е. в документах следует отдавать предпочтение логичности, а не эмоциональности.

В ряде толковых словарей лексика снабжена стилевыми пометами, указывающих на принадлежность к тому или иному стилю, например: *офиц*. - официальное, *жарг.* - жаргонное, *арг*. - арготическое, *дел.* - деловое, *поэт*. - поэтическое, разг. - разговорное, *публ*. - публицистическое, *книжн*. - книжное и др. В словарях также приводятся пометы экспрессивной окраски слова, например: *неодобр*. - неодобрительное, *шутл*. - шутливое, *ирон*. - ироническое и проч.

Каждый стиль реализуется в жанрах - конкретных видах текстов, с одной стороны, отличающихся друг от друга, с другой - объединяющихся определёнными специфическими чертами.

 Все пять стилей, несмотря на различия, не являются строго замкнутыми системами: их элементы могут переходить из одного стиля в другой.

Официально-деловой стиль делится на три подстиля: юридический подстиль, канцелярско-бытовой подстиль и дипломатический подстиль

**2.1 Юридический подстиль официально-делового стиля**

**Юридический (законодательный) подстиль** – это разновидность официально-делового стиля, обслуживающая область законодательства и судопроизводственной деятельности внутри государства.

 Для документов юридического подстиля характерна большая стилистическая и языковая однородность, чем для документов иных подстилей. К основным особенностям данного подстиля относят:

1. широкое использование юридической терминологии, например: *допрос, свидетель, опекун, экспертиза*;
2. использование абстрактной лексики;
3. отсутствие экспрессивно-эмоциональной окраски языковых средств;
4. долженствующе-предписывающий характер (императивность) (глаголы – *следует, надлежит*, модальный характер слов – *должен, обязан*);
5. преобладание именных форм перед глагольными (*разглашение, взыскание, оказание*);
6. директивный способ изложения;
7. наличие большого числа антонимов (*права и обязанности, истец и ответчик*);
8. прямой порядок слов.

Жанры юридического подстиля: *конституция, кодекс, закон, постановление.*

**Из истории юридических терминов**

Юрист должен знатьпроисхождение основных юридических терминов. Приведём в качестве примеров этимологию наиболее известных слов:

1)**Закон** – общепринятое правило, то, что признается обязательным;

* Общеславянское слово. Образовано от «конъ» - «начало, обычай, традиция», «конец, граница» («Школьный толково-этимологический словарь» Афонина Г.Н.)
* Корень «конъ», тот же что в русском «конец, искони, испокон». В древнерусском языке «поконъ» - обычай, начало. («Историко-этимологический словарь современного русского языка» Черных П.Я.)

2)**Конституция** – основной закон государства;

* Данное слово было заимствовано в XIX веке из польского языка – konstytucja, которое восходит к латинскому constitūtiō – «установление, устройство» (от constituere – «устраивать, устанавливать»). («Школьный толково-этимологический словарь» Афонина Г.Н.). В русский язык слово вошло во время правления Петра I. Речь шла о польской сеймовой конституции в значении «структура». Первоисточник латинский язык constitūtiō – «установление, устройство, императорское постановление, императорский вердикт». К Constitūō (=con+statuō) – «ставлю, располагаю, привожу в порядок». («Историко-этимологический словарь современного русского языка» Черных П.Я.)

3)**Юрист** – специалист по юридическим вопросам, юридическим наукам;

* Слово в начале XVIII века заимствовано из немецкого – “Jurist” – «правовед», которое восходит к латинскому jus (juris) – «право». («Школьный толково-этимологический словарь» Афонина Г.Н.)
* Слово произошло из латинского языка, от jusjjuris - право). (Словарь иностранных слов, вошедших в состав русского языка". Чудинов А.Н.)

4)**Юстиция** – правосудие, суд; система судебных учреждений;

* Слово в начале XVIII заимствовано из французского justice – «правосудие», которое восходит к лат. Justitia – «справедливость, правосудие, совокупность законов». Изначально в русском языке означало «казнь», «виселица», впоследствии оно приобрело значение «судопроизводство», «правосудие». («Школьный толково-этимологический словарь» Афонина Г.Н.)
* Восходит к лат. Justitia - «справедливость, правосудие, совокупность законов», от прилагательного jūstus – «справедливый, законный», а оно от jūs – «право». («Историко-этимологический словарь современного русского языка» Черных П.Я.)

5)**Адвокат** – юрист, занимающийся защитой чьих-либо интересов в суде;

* Слово в начале XVIII веке заимствовано из немецкого – Advokat, которое восходит к латинскому advokātus (от advokāre – «защищать»). («Школьный толково-этимологический словарь» Афонина Г.Н.). Слово вошло в состав русского языка со времени правления Петра I)

**2.2. Дипломатический подстиль**

Он также является разновидностью официально-делового стиля. Именно им обслуживается широкая сфера международных отношений. Данный подстиль помогает поддерживать тесные связи между различными государствами, улаживать возникающие между ними конфликты и разногласия, решать злободневные политические вопросы.

Дипломатический подстиль характеризуется огромным **жанровым разнообразием.** К нему относятся:

**Международные договоры** (соглашения между государствами, которые устанавливают, изменяют или прекращают их взаимные права и обязанности в различных сферах отношений).

**Конвенции** (вид международного договора, регулирующий какой-либо определённый вопрос).

**Ноты** (дипломатические обращения одного государства к другому).

**Коммюнике** (официальное сообщение по вопросам, имеющим международное значение).

**Меморандум** (дипломатический документ, передаваемый представителю другой стороны и содержащий в себе взгляды на конкретный вопрос).

**Международные пакты** (разновидности международных договоров, представляющих огромное политическое значение)

Основные языковые **особенности дипломатического подстиля:**

1). Использование терминологии международного права (*консул, атташе, демарш* и др.), а также выражений в латинском написании (*persona поn grata,status quo* и т. д.).

2). Употребление слов и сочетаний общелитературного языка, выступающих в роли терминов (*протокол, сторона, невмешательство*).

3). Использование слов с пометами «книжное», «высокое» (*высокий гость, сопровождающие лица*).

4). Наличие этикетной лексики (*господин, Его Величество*) и близкой к ней комплиментарной (*свидетельствовать почтение*, благодаря Вашей последовательной поддержке и др.).

5). Эмоционально – экспрессивная окрашенность (использование таких выражений, как: «*устойчивого процветания*», «*уверенно охарактеризовать достижения как выдающиеся*» и т. д.).

6). Употребление метонимических замен (например, *Москва и Кремль* зачастую служат для обозначения целого государства – Российской Федерации).

7). Частое использование отглагольных имён существительных (*запрещение, разоружение* и др.).

8). Большое число производных предлогов (***в соответствии с*** *выбором каждой страны,* ***с целью*** *удовлетворения потребностей* и т. д.).

9). Сочетание местоимения «мы» и глагола (*мы призываем, мы утверждаем, мы отмечаем, мы используем* и др.).

10). Широкое распространение аббревиатур (*МАГАТЭ, НАТО, ООН, ЕС* и т. д.).

11). Нежелательное употребление повелительных форм глагола.

12). Обилие сложных предложений с причастными и деепричастными оборотами, однородных членов предложения и др.

 Дипломатический подстиль требует выверенного и грамотного использования различных формулировок. К сожалению, нередко можно наблюдать нарушение предписаний, характерных для дипломатических отношений, а это может вызвать недопонимание между сторонами.

Для иллюстрации разберём несколько примеров. Ниже приведён ряд ситуаций. Какой из жанров дипломатического стиля нужно необходимо к ним применить?

А) *В Москве прошли переговоры между представителями РФ и республики Таджикистан. Стороны рассматривали вопрос двойного гражданства для граждан, проживающих на территории этих государств. Помимо этого, обсуждалась ситуация, когда родители имеют гражданство обеих стран. Полномочные представители пришли к выводу, что в этом случае родители по письменному согласию могут выбрать для ребёнка гражданство одного из государств.*

**Для урегулирования данной ситуации, следует использовать международный договор.**

Б) *По итогам встречи, проведённой в Москве 29 апреля 2017 года, министры иностранных дел Российской Федерации, КНР, республики Казахстан и республики Туркменистан заявляют о необходимости в нынешних условиях в Азии сотрудничества всех государств азиатского континента, прочного доверия и тесного взаимодействия между ними в интересах укрепления мира, безопасности и стабильности. Министры озадачены разрастанием внутриафганского конфликта, который несет серьезную опасность для региональной безопасности и международной стабильности.*

**В данной ситуации необходимо использовать коммюнике.**

*В) Государства-участники переговоров считают, что Устав ООН признал равные и неотъемлемые права всех членов общества. Во всеобщей декларации прав человека провозглашено право детей на особую защиту и помощь. Ребёнку для развития его личности важно расти в счастливой семье, в атмосфере любви и гармонии. Отмечается, что дети нуждаются в надлежащей правовой защите, как до, так и после рождения. Исходя из этого, необходимо признать важность международного сотрудничества для улучшения условий жизни детей в каждой стране.(***Данная ситуация требует принятия Конвенции).**

**2.3.Канцелярско- бытовой подстиль.**

 Многочисленные жанры канцелярско-бытовом подстиля играют важную роль в жизни современного человека. Для каждого случая имеется свой документ, у которого существует свой строгий шаблон. Хотя имеются и некоторые документы, допускающие варианты в написании. Приведём примеры использования ряда документов, относящихся к канцелярско-бытовому подстилю:

**Протокол** - официальный документ, в котором введется учет и записаны все решения , принятые на собраниях, заседаниях и совещаниях.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение при юридическом факультете Марийского государственного университета «Экономико-правовая гимназия»

Протокол

27.04.2017 № 180

Г.Йошкар-Ола

Заседание педагогического совета

Председатель- Адрианова Любовь Анатольевна

Секретарь- Протасова Надежда Борисовна

Присутствовали: 10 человек

Повестка дня: «Анализ учебного плана за второй семестр 2017г.»

Выступление директора учебного заведения – Смышляевой Томары Алексеевны

Слушали:

Смышляева Т.А. выступила и прокомментировала успеваемость учащихся за второй семестр. И пришла к выводу, что учителям нужно проводить дополнительные занятие с отстающими учениками.

Выступили:

Учитель русского языка - Яковлева Елена Сергеевна

Учитель математики и геометрии - Рыбаков Анатолий Михайлович

Учитель литературы – Таланцева Надежда Алексеевна

Постановили: проводить каждую пятницу групповые занятия для школьников.

Приложение: Список присутствующих на собрании .

Председатель Личная подпись Л.А.Адрианова

Секретарь Личная подпись Н.Б.Протасова

1. Чтобы нотариально заверить передачу денег либо документов нужна **расписка.** Она имеет важное значение .

**Расписка в получении документов**

**физическим лицом от физического лица**

Г.Йошкар-Ола

Я, Дмитриева Мария Александровна, паспорт : серия 8811 номер 064958, выдан: 03.08.2011г ТП УФМС России по Республике Марий Эл 002-012 , проживающей по адресу г.Йошкар Ола, ул.Молодежная, д.5, кв.127 , получила от Яковлевой Елены Сергеевны паспорт: серия 6611 номер 785946, выдан 05. 04. 2015 г. ТП УФМС России по Республике Марий Эл 002-012, проживающей по адресу: г.Йошкар Ола ул. Транспортная, д.68, кв.5, следующие документы: свидетельство о рождении Яковлевой Анастасии Сергеевны 000548798446

30.04.2017 Дмитриева М.А.

1. Другой документ **– доверенность -** позволяет передать свои полномочия другому лицу для совершения определенного действия.

**Доверенность**

Г.Йошкар Ола

Я, Дмитриева Надежда Анатольевна, 1971 года рождения, паспорт серия 6604 номер 558798, выдан ТП УФМС России по Республике Марий Эл , проживающей по адресу : г.Йошкар-Ола, ул.Молодежная, д.5, кв.127 , доверяю Яковлевой Ирине Сергеевне , 1991 года рождения, паспорт серии 8911 номер 487952, выдан ТП УФМС России по Республике Марий Эл, проживающей по адресу г.Йошкар-Ола, ул. Машиностроителей, д. 5, кв. 98 продать загородный дом, зарегистрированный по адресу: Республика Марий Эл, поселок Кузнецово, ул. Звездная, д. 4.

Доверенность выдана сроком на шесть месяцев

30.04.2017 Дмитриева Н.А.

1. **Резюме** также является документом канцелярско-бытового подстиля. Чтобы человека взяли на работу, ему необходимо правильно составить резюме и представить перед работодателем себя исключительно с положительной стороны.

**Резюме**

Дмитриева Мария Александровна

* Дата рождения: 15 апреля 1997 года
* Адрес: Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, с.Семеновка, ул.Молодежная, д.5, кв.127

Телефон: 89601992901

E-mail- vip.celes@mail.ru

Образование:

С 2004-2008 гг - учёба в средней общеобразовательной школе № 17 г.Йошкар Олы

С 2009-2013 гг - учёба в средней общеобразовательной школе № 21 г.Йошкар Олы

С 2013- 2015 гг – учёба в экономико-правовой гимназии при юридическом факультете МарГу г.Йошкар Олы

Дополнительное образование :

С 2016 -2021 гг Нижегородский государственный университет имени Н. И. Лобачевского, юридический факультет

Специальность – судебный эксперт

Профессиональные навыки :

Работа с компьютером: программа Word, Excel, Power Paint…

Экспертиза веществ и их исследование

Дополнительные сведения:

Семейное положение- не замужем

О себе: ответственная, терпеливая, целеустремленная, оптимистка по жизни.

В р**езюме** важно указать свои главные достоинства, чтобы работодатель выбрал именно вас .

1. **Автобиография** является документом, который может потребоваться на конкурсах, при приеме на работу, программах и т.д. Даже если она является необязательным документом, то всё равно нужно придерживаться основных правил её составления. . Такими условиями являются: грамотность, лаконичность, хронологическая последовательность, достоверность.

**Автобиография**

Я, Дмитриева Мария Александровна, родилась 15 апреля 1997 г. в г. Северодвинске Архангельской области.

В сентябре 2004 г. поступила в 1-ый класс средней школы №17 г.Йошкар Олы Республики Марий Эл.

В 2015 г. окончила экономико-правовую гимназию при юридическом факультете МарГу г.Йошкар Олы.

В 2016 г. поступила на дневное отделение юридического факультета ННГУ им. Лобачевского.

Не замужем.

Родители:

**Отец**, Дмитриев Александр Александрович, родился 12 июля 1971 г. в д.Верхний Кожлаер Морскинского района Республики Марий Эл.

Образование – средне-профессиональное.

Работал старшим прапорщиком в транспортной полиции.

В настоящее время- на пенсии по выслуге лет.

**Мать**, Дмитриева Надежда Анатольевна, родилась 13 марта 1971 г. в д. Старый Юрдур Моркинского района Республики Марий Эл.

Образование – средне- профессиональное.

Настоящее время- работает старшей медицинской сестрой в Детской республиканской больнице г.Йошкар Олы

Родители проживают по адресу: Республика Марий Эл, г.Йошкар Ола, с.Семеновка, ул.Молодежная, д. 5, кв.127.

Сестра, Дмитриева Валерия Александровная, родилась 13 июня 2007 г в г.Йошкар Оле Республики Марий Эл.

На данный момент проживает с родителями по адресу: Республика Марий Эл, г.Йошкар Ола, с.Семеновка ул.Молодежная д. 5 кв.127.

1. **Объяснительная записка** является внутренним документом организации. Ее содержание предполагает объяснения работника, нарушившего трудовую дисциплину. Например, причину опоздания на работу и тд.

 Директору ООО «Радуга»

 А.А. Яковлеву А.А.

 от менеджера отдела продаж

 М.А.Дмитриевой

**Объяснительная записка**

Об отсутствии на рабочем месте

Я, Дмитриева Мария Александровна, отсутствовала на рабочем месте 26.03.2017 года в течение дня в связи с тем, что моя младшая сестра заболела и у нее поднялась высокая температура. В результате мы поехали в больницу, где провели весь день и ночь. Так как свой мобильный телефон я оставила дома, возможности предупредить не было, домой вернулась только утром в 8.00.

Справка о посещении врача прилагается.

Менеждер Дмитриева М.А.

27.03.2017

**Ошибки в трудовых книжках**

**Трудовая книжка** – это официальный и персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина. Трудовая книжка являетсяосновным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих, а также об основном стаже работника.

В нее вносятся следующие сведения:

1. О работнике;
2. О выполняемой им работе;
3. О переводе его на другую постоянную работу;
4. Об увольнении;
5. О прекращении трудового договора;
6. О награждениях за успехи в работе.

Записи вносятся на русском языке и на основе соответствующих приказов.

Сотрудники [кадровых служб](http://101million.com/dokumenty/instruktsii/buhgalteriya/kadrovika.html) организаций и предприятий при оформлении трудовых книжек из-за невнимательности или спешки могут неверно написать одно слово, испортить целую запись или ошибиться в нумерации. Документы могут поступать с уже имеющимися ошибками, допущенными прежними работодателями.

Работнику рекомендуется внимательно следить за заполнением своей книжки и при обнаружении неверной записи сразу проинформировать об этом начальника.

Если в процессе оформления новой трудовой книжки была допущена неточность, бланк необходимо уничтожить. Взамен работник отдела кадров берёт новый чистый бланк и заносит туда сведения с самого начала.

Если новый работодатель обнаружит, что в книжке имеется неправильная запись, но допущена она была кем-то ранее, до него, обязанность по её исправлению ложится на предыдущего работодателя. Вносить исправления работодатель имеет право в том случае, если работник принесёт ему документы, подтверждающие истинные сведения.

Неточности в главных разделах трудовой книжки нельзя зачёркивать или замазывать корректорским штрихом. Под неверной записью нужно сделать новую запись, в которой будет указано, что предыдущие сведения недействительны. После этого запись делается снова, но уже без ошибок. На титульном листе, в отличие от страниц с разделами, разрешается зачёркивать слова. Правильные слова пишутся тут же, ставится печать, и работодатель заверяет исправление.

Исправления должны быть записаны шариковой ручкой, можно также использовать гелевую или перьевую. Разрешены фиолетовый, тёмно-синий, чёрный цвета. Сокращения не допускаются.

Недействительная запись зачёркивается ручкой - одной сплошной линией. Если ошибка допущена в одной или нескольких цифрах даты рождения, то зачёркивается вся дата. Рядом прописываются верные сведения. Уточнения из документов вписываются на обложку трудовой книжки изнутри. Там же ставится подпись уполномоченного и штамп организации.

**Ошибка на титульном листе. Пример №1:**

Евсеева Анастасия Олеговна устроилась на работу 05.09.2016. Ей завели трудовую книжку и записали все персональные данные на титульный лист. Спустя год, 15.09.2021, Анастасия Олеговна вышла замуж и взяла фамилию супруга. Теперь она стала Бариновой. В этой случае сотруднику отдела кадров нужно зачеркнуть слово «Евсеева», и рядом, в той же строке, написать: «Баринова».

На внутренней стороне обложки сверху записать: «Фамилия «Евсеева» изменена на фамилию «Баринова» на основании свидетельства о заключении брака серия АТ № 454116, выданного Московским отделением ЗАГС 15 сентября 2017 г. Инспектор отдела кадров Л.М. Карельская (подпись, печать)».

**Ошибки в написании профессии или специальности**. **Пример №2:**

Евсеева А.О. на момент устройства на работу успела окончить только техникум, а впоследствии, уже работая в организации, получила диплом ВУЗа по специальности «Судебная экспертиза». В трудовой книжке в строке «Образование» работодателем было записано «среднее профессиональное», в строке же «Профессия, специальность» внесли запись «Технолог».

Исправить это можно следующим образом: в строке «Образование» рядом с записью «среднее профессиональное» нужно поставить запятую, а дальше приписать «высшее профессиональное». В строке «Профессия, специальность» следует поставить запятую после слова «Технолог» и приписать «Судебный эксперт».

**Ошибки в разделах**. **Пример №3:**

В отличие от титульного листа, в разделах ничего зачёркивать нельзя, уточнения вносятся не на обложку, а прямо в разделы, то есть правильную запись нужно сделать ниже.

Предположим, что в штат фирмы приняли нового человека. Случайно была допущена ошибка в названии компании или подразделения. Эта запись была сделана под порядковым номером 3.

Евсеева А.О. была принята на должность главного специалиста отдела экономики в компанию «Бизмэн» 27.05.2021. Но кадровик записал информацию неверно, указав другой отдел:

* графа № 1: порядковый номер 3;
* графа № 2: дата принятия на должность – 27.05.2017;
* графа № 3: наименование компании и должность нового сотрудника:
Торговая компания «Бизмэн». Принята на должность главного специалиста отдела торговли;
* графа № 4: данные о документе, на основании которого была сделана запись:
Приказ от 27.05.2017 № 15-л.

Исправить нужно следующим образом:

* графа № 1: порядковый номер 4;
* графа № 2: дата, на которую делается исправление – 28.05.2017 ( нужно ставить ту дату, когда были внесены исправления);
* графа № 3: данные о недействительности предыдущей записи:
Запись № 3 недействительна. *Принята на должность главного специалиста отдела экономики;*
* графа № 4: сюда можно внести данные о документе, на основании которого была сделана неверная запись:
*Приказ от 27.05.2017 № 15-л*.

**Ошибки в записях о награждениях**. Такие ошибки нельзя зачёркивать или заштриховывать. Неверные записи помечаются как недействительные, а ниже вносится правильная запись.

**Ошибки в нумерации**. Такие ошибки зачеркивать нельзя. Чтобы исправить повторяющуюся цифру, следует всю последнюю запись признать недействительной. Нужно поставить правильный порядковый номер, после чего уточнить: «*Запись за номером 7 недействительна*. *Переведена на должность главного специалиста отдела кадров».*

Ошибок в трудовой книжке не должно быть. Наличие погрешностей является неприятным для владельца, они портят документ, а впоследствии могут возникнуть трудности при оформлении пенсии. Поэтому добросовестный работодатель обязан проверять записи. В ином случае он понесет материальную ответственность (ч. 8 ст. 394 ТК РФ) перед работником, также могут возникнуть судебные споры и разбирательства с контролирующими государственными органами. Процесс заполнения трудовой книжки важен, и требует особого внимания.

**3.Правила оформления деловых бумаг**

**Общим** для всех видов и типов служебных бумаг является требование четкого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами. Документируемая информация должна излагаться предельно ясно, четко и недвусмысленно – это основное требование письменного делового общения.

Деловые письма - составная часть работы делового человека. С ними ему очень часто приходится сталкиваться. Оттого, как составлено то или иное деловое письмо, нередко зависит успех дела. При составлении деловых писем необходимо добиваться точных, сжатых и ясных формулировок.

Структура делового письма подчинена определенным законам. Деловое письмо состоит из введения, основной части и заключения.

Введение содержит обращение к официальному (должностному) лицу или организации, которым адресуется данное письмо, и ссылку на документ, явившийся причиной переписки. В основной части излагается суть письма.

Трудности в восприятии текста документа может вызвать неоправданное использование заимствованных слов. Наиболее типичная ошибка – немотивированное употребление иноязычных слов вместо существующих для обозначения понятий привычных слов, например: *паблисити* вместо *реклама*, *эксклюзивный* вместо *исключительный*. В документах не должны использоваться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы), а также авторские неологизмы (окказионализмы). Избыточность, разнородность включаемой в документ информации затрудняет его восприятие, а значит, и снижает его убедительность. Наиболее эффективной является структура текста документа, состоящая из двух частей.

К стандартным аспектам языка деловой письменной речи относится унификация сокращений, широко используемых в деловых письмах. Сокращения, используемые в текстах документов, подчиняются определенным правилам:

**1**. Сокращения должны быть вдокументе единообразными. Недопустимо сокращать одно и то же слово (словосочетание) по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно. Особенно это недопустимо в отношении фамилий, имён и отчеств. Например, если в начале документа использовано Ф.И.О. *Сергеев Иван Анатольевич*, то и в других частях документах должно быть написано именно так, а не фамилия с инициалами, см. *Сергеев И.А.*

**2.** Нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения.

**3**. Не допускается сокращение, если оно может повлечь за собой инотолкование, двусмысленность в восприятии фразы. Например*, Неудача при поступлении в МГУ отразилась на психике подзащитного*. МГУ можно расшифровывать двояко: *Московский государственный университет и Мордовский государственный университет*. В данном случае следует добавить: *МГУ им. М.В.Ломоносова и МГУ им. Н.П. Огарёва*

При сокращении следует пользоваться правилами и стандартами ГОСТа.

 Особое значение в документах имеют реквизиты – обязательные признаки, элементы, установленные законом или распорядительными положениями документа .Реквизиты строго закреплены за определенными местами в деловых бумагах.

Основными реквизитами документа являются: государственный герб РФ; наименование министерства или ведомства; эмблема организации или предприятия; наименование учреждения, организации или предприятия; наименование структурного подразделения; название вида документа; дата; адресат; текст; подпись; печать

Особенностью языка официальных бумаг является использование клишированных устойчивых, шаблонных и стандартных языковых оборотов, которые позволяют с точностью отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения. Так, при изложении побудительных мотивов создания документа могут использоваться следующие фразы: *в соответствии с достигнутой ранее договоренностью направляем...; в соответствии с письмом заказчика...; для объяснения причин принятия какого-либо решения; ввиду задержки получения груза... .* На цель создания документа указывают выражения: *в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...; во исполнение постановления собрания*...

Главная часть документа излагается с помощью глагола, который обозначает тип речевого действия письменного делового общения: *а) сообщение (сообщаем, ставим Вас в известность); б) предложение (предлагаем); в) просьба, требование, распоряжение (просим, приказываю); г) подтверждение, заявление (объявляем, подтверждаем), д) обещание (заверяем, обязуемся, гарантируем); е) напоминание, предупреждение (напоминаем); ж) отказ (вынуждены отказать, не можем выполнить просьбу); з) выражение отношения (с сожалением сообщаем)*.

Если письмо пишется на бланке, то в тексте не следует ссылаться на название организации, откуда это письмо. Не следует повторять со­держание предыдущих писем (например: "В ответ на Ваш запрос от 14 мая 1995 г., сообщаем…), так как на бланке учреждения уже есть специальная

графа, куда вносится номер и дата полученного письма.

По объему деловое письмо не должно превышать двух страниц. На каждом письме, которое печатается на бланке организации, необходимо указать фамилию , инициалы исполнителя и индекс машинистки. Нередко право подписи имеет заместитель или исполняющий обязанности ответс­твенного лица.

Письмо следует писать от 1 - го лица множественного числа (*Просим Вас*...) или от 3- го лица единственного числа (*Просит Вас.*..)

В деловых письмах должны выполняться следующие требования:

1.Соответствовать конкретному виду письма (письмо-запрос, ответное письмо, сопроводительное письмо и т.д.).

2.Текст не должен допускать двусмысленного толкования.

3.Точность и лаконичность передачи информации.

4.Использование клише и штампов, помогающих в восприятии текста.

5.Тон письма должен быть корректным и доброжелательным.

6.Содержание текста должно соответствовать юридическим и административным нормам создания документов такого рода.

**Условия и правила деловой**

**переписки в работе юриста**

Знание условий деловой переписки имеет важное значение для юриста. Умение правильно вести деловые переговоры и владение правилами написания деловых писем помогает юристу во многих аспектах его работы: при разрешении дел, при выполнении обязанностей перед клиентом, при решении своих деловых задач и т.д. Рассмотрим несколько примеров, иллюстрирующих важность соблюдения юристом условий деловой переписки.

**Пример 1.**

К юрисконсульту обратились два гражданина: Иванов И.И., арендатор фотоаппарата по договору проката, и Петров П.П., являющийся индивидуальным предпринимателем и арендодателем по тому же договору проката. Иванов в процессе пользования арендованным имуществом выявил его скрытые дефекты и поэтому решил расторгнуть договор досрочно. Для этого он направил Петрову письменное предупреждение об отказе от договора. Данное уведомление гласило: «Я отказываюсь от договора с Вами, так как Ваш фотоаппарат плохо работает». Иванов считает, что он выполнил требования ГК РФ по расторжению договора проката, поскольку законодательством не предусмотрена строгая форма для уведомления о расторжении данного договора, и что на основании этого можно считать договор расторгнутым. Петров же утверждает, что, поскольку данное уведомление является частью делового оборота, оно должно быть составлено надлежащим образом, и что полученное им от Иванова предупреждение не является основанием для прекращения действия договора. Знание условий и правил деловой переписки помогло юрисконсульту правильно разрешить этот спор. Юрисконсульт решил дело в пользу П.П. Петрова, поскольку уведомление о досрочном расторжении договора проката должно соответствовать общим правилам оформления сделок и договоров аренды. Оно должно быть оформлено в письменном виде и надлежащим образом, а именно содержать название документа («Уведомление») с уточнением («об одностороннем отказе от выполнения условий договора проката»; реквизиты каждой из сторон договора (наименование организации, сведения об ИНН (КПП), номер банковского счёта, юридический и фактический адреса, телефоны); обращение к руководителю организации (ФИО без сокращений); данные о договоре, подлежащем расторжению (номер договора, его полное название, дату оформления, место подписания, стороны договора); пункт договора, оговаривающий возможность и порядок его расторжения, и причины для прекращения договора; дату расторжения договора или срок прекращения его действия после получения данного уведомления; дату написания уведомления и подпись с расшифровкой.

**Пример 2.**

Адвокат Овечкин направил в ГИБДД ОВД Автозаводского района г. Нижнего Новгорода адвокатский запрос на предоставление информации о том, составлялись ли 1 апреля 2017 года административные материалы на его клиента Сидорова А.Б. Запрос адвоката содержал в себе следующую информацию: наименование органа государственной власти, куда направлялся запрос; ФИО адвоката; ФИО клиента адвоката; указание на запрашиваемые сведения. Однако Овечкину было отказано в предоставлении запрашиваемой информации, поскольку им были нарушены требования к порядку оформления адвокатского запроса. Если бы Овечкин знал, какие правила применяются к написанию данного письма, он бы получил нужные ему сведения. Овечкин должен был знать, что существует особая форма адвокатского запроса, которая согласно ст. 5 Приказа Минюста России от 14.12.2016 N 288 «Об утверждении требований к форме, порядку оформления и направления адвокатского запроса» содержит:

1) полное или сокращенное (при наличии) наименование органа государственной власти, куда он направляется;

2) почтовый адрес органа государственной власти, куда он направляется;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) адвоката;

4) регистрационный номер адвоката в реестре адвокатов субъекта РФ;

5) реквизиты соглашения об оказании юридической помощи, либо ордера, либо доверенности (номер, дата выдачи ордера, либо доверенности, либо дата заключения соглашения);

6) полное или сокращенное (при наличии) наименование адвокатского образования, в котором адвокат, направляющий запрос, осуществляет свою деятельность;

7) почтовый адрес; при наличии - электронный адрес и номер телефона/факса адвоката, направляющего запрос;

8) наименование документа (адвокатский запрос);

9) регистрационный номер адвокатского запроса в журнале регистрации адвокатских запросов;

10) указание нормы Федерального закона, в соответствии с которой направляется адвокатский запрос (в преамбуле запроса);

11) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное (сокращенное) наименование юридического лица, в чьих интересах действует адвокат. Процессуальное положение лица, в чьих интересах действует адвокат, номер дела (последние - при участии адвоката в конституционном, гражданском, арбитражном, уголовном или административном судопроизводстве, а также по делам об административных правонарушениях);

12) указание на запрашиваемые сведения, в том числе содержащиеся в справках, характеристиках и иных документах; при необходимости - обоснование получения запрашиваемых сведений;

13) указание на способ передачи запрашиваемых сведений (почтовым отправлением, факсимильной связью, на электронный адрес, на руки);

14) перечень прилагаемых к адвокатскому запросу документов (при наличии);

15) дату регистрации адвокатского запроса;

16) подпись адвоката, направившего запрос, с указанием фамилии и инициалов.

**4.Типы деловых писем**

**1.Сопроводительное письмо**

В ответ на Ваш запрос высылаем Вам образцы нашей продукции.

 Приложение: восемь образцов.

Подпись

**2.Письмо-просьба**

Это служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору.

Оно состоит из введения и заключения. Если требуется обоснование просьбы, вступление должно быть более подробным: "Для проведения сове­щания ... просим разрешение на... "

Подпись

**3.Письмо-подтверждение**

Подтверждаем получение Вашего письма N ... от..., в котором Вы запрашиваете нас о плане выпуска нашей продукции.

Сообщаем, что составление плана будет завершено в сентябре 1996 г. По его напечатании один экземпляр незамедлительно будет Вам выслан.

Подпись

**4.Письмо-запрос**

Письмо-запрос обычно пишется в нижестоящую организацию и состав­ляется только в форме заключения. Вся информация в письме должна быть изложена предельно сжато и ясно: "Просим... представить отчет о... в 1995 г."

Подпись

**5.Письмо-сообщение**

Cлужебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Доводим до Вашего сведения, что нашим издательством только что выпущены в свет…(далее указываются конкретные издания книг).

 Мы с интересом ожидаем Ваших заказов.

Подпись

**6.Письмо-указание**

Письмо-указание требует точного ответа: "В соответствии... (название документа) просим результаты проверки доложить к ... 2018 г."

Подпись

**7.Письмо-приглашение**

29 октября с.г. в 14 часов в кабинете генерального директора завода "Прометей" состоится обсуждение перспективного плана выпуска новой продукции на 2018 г.

Направляем Вам проект плана и просим прислать представителя для участия в совещании.

Подпись

**8. Письмо-сообщение**

Письмо-сообщение обычно начинается с вступления, за которым следует заключение, передающее основное содержание письма. В приложении да­ется разъяснение.

Подпись

**9. Письмо-обращение**

Письмо-обращение содержит сообщение о предполагаемых мероприятиях с указанием конкретной даты и точного адреса их проведения; затем предлагается принять участие в данном мероприятии. К письму прилагается программа мероприятия, состав участников).

Подпись

**10.Информационное письмо**

Оно затрагивает некоторые вопросы производственной деятельности или выполнения приказов вышестоящей организации. Пример: "Администрация учебного комбината "Либер" сообщает, что 20 мая с. г. в 12 часов состоится торжественное вручение дипломов. Просим всех учащихся, успешно сдавших экзамены, явиться по адресу... "

Подпись

**11.Гарантийное письмо**

Данный документ содержит заверение в соблюдении условий какого-либо соглашения. Для него характерна точность формулировок, исклю­чающая иное толкование содержания. Такое письмо должно быть подписано руководителем и бухгалтером.

Пример: "Товарищество с ограниченной ответственностью "Колумб" гарантирует оплату поездки учащихся школы N 17 в г. Санкт-Петербург для участия в конкурсе художественной самодеятельности".

Директор ТОО "Колумб" Подпись

 Главный бухгалтер Подпись

**12.Письмо - предложение:**

 Служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме.

Уважаемый Олег Борисович!

Наша компания уже 15 лет оказывает юридическую помощь людям по всей Нижегородской области. Мы имеем безупречную репутацию и отличные отзывы клиентов. На нашем счету сотни разрешенных дел.

Предлагаем Вам взаимовыгодное сотрудничество по совместному усиленному оказанию юридической помощи не только в Нижегородской области, но и за ее пределами.

В случае Вашего положительного решения просим связаться с нами по любому из указанных контактов.

Для заключения договора в кратчайшие сроки направим к Вам нашего представителя.

С наилучшими пожеланиями,

Директор юридической компании "Помощь" (Подпись) Синцов А.А.

**5.ТИПЫ ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ**

**1.Морфологические ошибки**

Морфологическими называются ошибки, возникающие в результате неправильного образования самостоятельных частей речи (глаголов, имен существительных, прилагательных, числительных) и их употреблении со служебными частями речи (например, предлога с именем существительным).

В зависимости от частей речи выделяют следующие морфологические ошибки:

1. Ошибки в образовании падежных форм имен существительных

*Пример: заведующий отдела, вопреки приказа, руководитель кафедрой, согласно просьбы;*

1. Ошибки в роде существительных

*Пример: мое день рожденье, за белоснежной тюлью, секретарша Александра;*

1. Склонение несклоняемых существительных

*Пример: обнаружить отсутствие пальта;*

1. Ошибки в образовании форм имени прилагательного

*Пример: решение об увольнении незаконное, наикратчайшие сроки, более ответственнее;*

Следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные имена прилагательных в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просторечные. Сравните: *Курсант готовый к ответу*. *И курсант готов к ответу*

1. Ошибки в образовании форм имени числительного

*Пример: четверо девочек, недостача в размере четырех тысяч восемьдесят пяти рублей; по обоим жалобам;*

1. Ошибки в образовании форм глагола

*Пример: я убежу (от слова «убедить»), махает рукой,* *доложьте эту информацию, ложу на стол,*

1. Ошибки в употреблении предлогов

*Пример: вернуться со школы, принимать участие на заседании, работать от утра до вечера;*

1. Ошибки в образовании форм местоимений

*Пример: следы были обнаружены около егошней машины, ихние показания не совпадают, необходимо с ей обсудить;*

1. Неправильное образование деепричастий

*Пример: Изучая проблемы юридической практики, правоведами были получены неожиданные результаты. Он, почувствуя угрозу, решил напасть первым. Исполнивши приказ, она вернулась к своим обязанностям.*

**Синтаксические ошибки**
Они являются наиболее частыми в деловых текстах.

 . К ним относятся:

1. *Нарушение специфики употребления причастных оборотов.*

Причастный оборот, который выступает развернутым определением существительного, должен стоять сразу после или до определяемого существительного, например: «Просим вас также выслать копию и номер трудового свидетельства, полученного вами 11 мая 2011 года». Разделение его и определяемого слова другими словами нежелательно, так как влечёт за собой двусмысленность.

1. *Нарушение структуры сложноподчиненного предложения.*

Придаточные предикативные части следует располагать рядом с главным словом, которое они распространяют, например: «Качество продукции, в основном, отвечает качеству образцов аналогичной продукции, которую вы заказывали ранее»;

1. *Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов.*
Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другим действием:
а) деепричастным оборотом следует начинать фразу в документах, например: *Учитывая...; Считая...; Принимая во внимание...; Руководствуясь...* и т. п.;
б) составители деловых бумаг допускают ошибки, не учитывая, что оба действия в предложении с деепричастным оборотом должны
2. осуществляться одним и тем же лицом, и соответственно это лицо и его основное действие должны в предложении отражаться в позициях подлежащего и сказуемого.
3. *Неправильное употребление падежных форм имен существительных.* Например, после слова «согласно» ошибочно употребляют родительный падеж, вместо дательного: *согласно вашей просьбы, согласно приказа, согласно решения;*  правильно – *согласно вашей просьбе, согласно приказу, согласно решению.*
4. *Неправильный порядок слов в предложении.*
Например: *"Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию"*. В письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения, потому в заданной фразе непонятно — расценки уточняются в конце года или расценки уточняются для определения фонда оплаты. Данное предложение должно быть составлено следующим образом: *"Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года"*.

7.В языке деловой корреспонденции недопустимы слишком распространённые обороты. Кроме того, часто встречается стилистическая несовместимость фразеологизма с деловым стилем речи. Если в художественной литературе и публицистике на первый план выдвигается образность, эмоциональность и оценочность фразеологических оборотов, то в официально-деловом стиле используются устойчивые выражения книжного характера или стилистически нейтральные фразеологизмы, лишенные экспрессивности (*оставлять желать лучшего, находиться на уровне, называть вещи своими именами* и т. п.).

10.Нередко составители деловых писем неоправданно усложняют текст. Хотя специфика делового письма требует пристального внимания к деталям изложения, однако не всегда и не все детали уместны в тексте. Поэтому неоправданно усложненные синтаксические построения должны упрощаться. Это можно сделать и путем прямого сокращения текста, и путем его переработки: например, разбивкой сложного текста на отдельные, простые по составу и построению фразы

**Лексические ошибки**

К ним относятся:

1.**Неправильное использование слов и терминов.** Например: "Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей. Прошу принять меры к обеспечению". Под словом"свидетели" адресат понимал макеты деталей, прилагаемых к партии. Этот термин используется узким кругом специалистов. Текст не был понят получателем документа.

2.**Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов**, например, «срок выполнения может быть *пролонгирован*», вместо русского «*продлен*». В данном случае нет необходимости в употреблении иностранного слова. Это может лишь ввести в заблуждение адресата и затруднить понимание текста документа.

3.**Употребление архаизмов***.*
К числу слов и оборотов, исторически свойственных деловой письменной речи, но в настоящее время ощущаемых как архаичные, следует отнести: *при сём* (при этом); *на предмет* (для); *каковой* (который);*отношение* (письмо); *уведомлять* (сообщать);*в настоящем...* (в этом...); *вышепоименованный* (указанный выше) и т. п. См. примеры употребления: 27.07.2014 мною был приобретен холодильник, ***каковой*** оказался неисправным. Слово «*каковой*» является устаревшим, его необходимо заменить на термин «*который*». ***При сем*** надеемся на дальнейшее сотрудничество. Оборот «*при сем*» также неуместен в официально-деловом стиле и требует замены на выражение «при этом»

4*.***Тавтология и повтор слов в одном или рядом стоящих предложениях**, например: «*польза от использования навесных агрегатов»*. Чтобы избежать повторов, необходимо употреблять слова- синонимы. Тавтология или смысловые повторы, возникающие в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова.
Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной. Кроме того, они затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе внимание. Например:" В настоящее время настоящий объект находится в запустении».

.или "Следует учитывать следующие факторы..." и т. п

**5.Плеоназмы**.

Это обороты речи, в которых повторяются слова, частично или полностью совпадающие в лексических значениях, или слова, в которых значение одного слова уже входит в состав другого, например: *промышленная индустрия, памятные сувениры, ответная контратака,* 200 рублей денежных средств

**6.Неразличение паронимов.**

Наличие паронимов - слов похожих на слух, но разных по значению, например: *адресат – адресант. "Командировочный прибыл в указанное время". Командировочный* обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием (*командировочное удостоверение, получить командировочные*). *Командированный* — человек, направленный в командировку (*командированный специалист*). «*Вход в зрительский зал был невозможен из-за обрушения несущей колонны*». В данном случае вместо верного слова «*зрительный*» было использовано слово «*зрительский*», что является ошибкой.

**7.Ошибки в употреблении синонимов.**
Часто они происходят оттого, что многозначное слово может быть синонимично другому только в одном из своих значений. Например: *"Высылаем ответ на ваше требование от 12.05.2016"*. В данном случае в официально-деловом стиле преимущественно употребляется синонимичное слово *запрос*, а не *требование*.

**8.Ошибки при применении фразеологизмов в деловой речи.**Нормы употребления фразеологизмов подчиняются исторически сложившимся правилам, закрепленным традицией, и являются обязательными для всех. Часто встречается искажение состава фразеологизмов в результате лексических подмен. Например: *"Предложения финансового отдела оказались ниже любой критики (*правильный вариант: *ниже всякой критики)"*.

9. **Употребление жаргонизмов**, см.: «*Последний выпуск журнала - просто* ***супер»***.

В данном случае мы можем наблюдать использование жаргонизма «*супер*». Его необходимо заменить на термины «превосходный», «отличный», которые также сообщают о положительной оценке выпущенного журнала и вместе с тем могут быть использованы в деловой лексике.

10. **Использование профессионализмов и просторечных слов в официально-деловой речи**, см.: *Оплата проводится по* ***безналичке****.*

Использованный профессионализм «*безналичка*» необходимо заменить нейтрально окрашенным и лаконичным выражением «безналичный расчет».

*Нужно* ***отксерить*** *документы и выслать на электронную почту*. Употребление просторечного слова «отксерить» также неуместно и требует замены на термин «*ксерокопировать*» или словосочетание «*сделать ксерокопии документов»*

.
**V. Технические ошибки**

К ним относятся описки, ошибки, компьютерные сбои, механические повреждения целостности текста (надрывы, склеивания с конвертом и т.д.). Основная причина возникновения технических помех – небрежность при составлении делового письма. Поэтому следует быть аккуратным и внимательным при составлении деловых бумаг.

 Данная группа ошибок зачастую не замечается при рассмотрении распечатанных документов и воспринимается как индивидуальный стиль работы. Основными причинами возникновения этих ошибок являются человеческий и машинный фактор. Человеческий фактор является наиболее распространенным, поскольку именно человек пренебрегает правилами при создании документов в электронном виде или составляет их, не зная соответствующих правил оформления. Машинный фактор связан с программным обеспечением компьютера, в частности, с различными версиями Microsoft Office Word. Версии данной программы отличаются годом издания, поэтому файлы, созданные в программе более старой версии, часто некорректно открываются в программах более новых версий (пропадают пробелы между словами, смещаются таблицы, заголовки, изменяются абзацные отступы). Для устранения этой проблемы целесообразно сохранять созданные документы в формате .pdf, поскольку файл сохраняется как рисунок, а не как текстовый документ, и его изменение становится невозможным.

 Ошибки при создании документа, допущенные человеком или компьютером, приводят к неряшливому виду текста, неоднозначности размещения его сходных частей, доставляют неудобство при чтении. В современных условиях файл документа почти всегда попадает на последующую издательскую подготовку и много времени уходит на исправление многочисленных огрехов, поэтому важно сразу составлять документ без технических ошибок.

 Наиболее часто допускаются следующие ошибки: со страницами документа

* (используется нестандартный формат бумаги (А4), деловые документы печатаются на неправильном листе (альбомным вместо книжного); слишком маленькие или неоправданно большие поля; отсутствует нумерация страниц в многостраничных документах, что затрудняет поиск нужной информации; абзацные ошибки (слишком большая или маленькая красная строка; отсутствие красной строки; отсутствие отступов от заголовков; красная строка выделяется пробелами, а не табулятором; с помощью дополнительных абзацев производится смысловая разбивка текста; новая страница начинается за счет добавления пустых абзацев; оформление абзацев производится как оформление статей в Интернете; использование пробела (пробелы после открывающейся и перед закрывающейся скобкой или кавычкой, перед точкой, запятой или точкой с запятой; использование табулятора вместо пробела; двойные и тройные пробелы между символами; использование множества пробелов для выравнивания текста; используются неразрывные пробелы между тире и дефисом); символьные ошибки (знаки тире, дефиса и минуса используются не по назначению; вместо минуса ставятся два дефиса, вместо тире – три дефиса; вместо кириллических букв используются сходные по начертанию буквы латиницы и наоборот; используются разнородные кавычки и знаки умножения; неуместное использование символа подчеркивания (кроме нижней линии в бланках); использование схожих по начертанию букв, принадлежащих к разным языкам (греческая β и лигатура ß); для обозначения апострофа в западноевропейских языках используется запятая в степени; в словах, содержащих букву «ё», пишется буква «е»; значок градуса ставится как буква «о» или знак нуля в степени; использование разных типов шрифтов при составлении текста документа); табличные ошибки (таблицы смещены влево или вправо и выходят за границы полей, что вызывает трудности при печати документа)

**6.Основные орфографические правила при написании документов**

**Правописание приставок**

**Правила**

**Правописание приставок на -З – С-**

1) В русском языке имеются приставки, в которых происходит чередования букв *З* и *С*:
Приставки **БЕЗ- / БЕС- , РАЗ- / РАС-, ВОЗ- / ВОС- (ВЗ- / ВС-), ИЗ- / ИС, НИЗ- / НИС-, ЧЕРЕЗ- / ЧЕРЕС- (ЧРЕЗ- / ЧРЕС-)** – пишутся с буквой З перед гласными и звонкими согласными( б, в, г, д, ж, з, л, м, н, р) и с буквой С перед глухими согласными (к, п, с, т, ф, х, ц, ч, ш, щ).

Например: *безграничный - бесконечный, возбуждение-воспитание, взлететь-вспыхнуть, издать-истратить, низложить - нисходить, раззадорить-рассердить, чрезмерный - чересполосный*.

Перед корнем **чет -** пишется **С** (расчет), перед **чит -** **-СС** (*рассчитать*). **Исключение:** *бессчетный*

2) В приставке **раз-/рас- - роз-/рос-** под ударением пишется **О, б**ез ударения – **А:** *развалить, расписать, роспись*.

3) Приставка **С-** пишется как перед глухими, так и перед звонкими согласными: *спилить, сбить, сшить, сжить*.
**Данное правило не применяется к словам с неизменяемой приставкой *С-*:**
*Сдаться.*
*Сгруппировать****.***

**Следует запомнить слова с буквой -*З*-в корне:**
*Здесь, здание, здоровье, не видно ни зги****.***

**Правописание приставок ПРЕ- и ПРИ-**

1. Приставка **ПРЕ-** придает словам значения:
2. Высокой степени качества или действия (можно заменить приставку словами *очень, весьма*): *пренеприятный, преуспевать*.
3. «*через», «по-иному*», близкое к значению приставки **ПЕРЕ-**: *превращать, преступать*.

 В современном русском языке в некоторых словах приставка ПРЕ- не выделяется: *презирать, прельщать, пренебрегать*. В иноязычных словах *президиум, прелюдия* и др.

1. Приставка ПРИ- придает словам значения:
2. Пространственной близости, смежности: *прибрежный, пришкольный;*
3. Прибавления, приближения, присоединения: *приделать, прибавить*;
4. Совершения действия не в полном объеме или на ограниченный срок: *приоткрыть, приостановиться*;
5. Доведение действия до конца: *приглушить, придумать*;
6. Совершения действия в чьих-либо интересах*: приберечь, припрятать;*

В современном языке в некоторых словах приставка ПРИ- не выделяется: *прибор, призреть, приказать* и др.

|  |
| --- |
| **Некоторые случаи правописания приставок ПРЕ- и ПРИ-** |
| *придать форму, блеск* *не придавать значения* *приданое невесты* *придел храма* *радиоприемник* *восприимчивый* *привратник* *притворить окно* *прибывать к поезду* *прибытие* *припирать дверь палкой* *приклонить голову к плечу* *приклониться в дверях* *призреть сироту* *приступить к делам* *неприступный бастион* *приходящий врач* *приложить усилия* *приуменьшить (немного уменьшить)* *приставить стул* *приткнуться* *неприменимый прием* *притерпеться к трудностям* *приставать с расспросами* *присутствовать на собрании* | *предать друга, мечты* *предавать земле* *старинное предание* *предел терпения* *преемник руководителя* *преемственность поколений* *превратное представление, превратности судьбы* *претворить идеи в жизнь* *пребывать на отдыхе* *пребывание* *препираться по пустякам* *преклонить голову в знак почтения,* *непреклонный человек, преклонный возраст,* *преклоняться перед талантом* *презирать трусов* *преступить закон* *преступник* *имеет непреходящее значение* *непреложный закон* *преуменьшить (значительно уменьшить)* *преставиться (умереть)* *камень преткновения* *непременное условие* *претерпеть лишения, изменения* *беспрестанный, непрестанный* |

**Упражнения на правописание приставок**

1. **Перепишите, вставляя пропущенные буквы.**

Пр..своение чужого имущества; пр..сяжный заседатель; бе..вестно отсутствующий; пр..чинить ущерб; пр..вышение дозволенной скорости; пр..вести иск; пр..знать виновным; во..мездное изъятие предмета; временно пр..бывающий; пре..дварительное следствие; пр..нудительные меры медицинского характера; пр..ступить закон; пр..дварительное расследование; судебный пр..став; особо тяжкое пр..ступление; кража со в..ломом; предъявить пр..тензию; пр..ватизация имущества; высокий пр..зидиум;

1. **Образуйте новые слова, используя данные приставки и слова**
2. **без -/бес-**

Гражданство, апелляционный, действие, срочный, прецедентный, возмездный, пристрастный.

1. **воз -/ вос-**

Требовать, препятствовать, противиться, действие, держаться.

1. **пре -/ при-/пере-**

Следовать, смотреть, терпеть, говорить.

1. **Перепишите, вставляя пропущенные буквы**
2. Бе..гражданство - правовое состояние, которое характеризуется отсутствием у лица гражданства какого-либо государства.
3. Гражданин может быть по заявлению заинтересованных лиц признан судом бе..вестно отсутствующим, если в течение года в месте его жительства нет сведений о месте его пр..бывания.
4. И..тязание - причинение физических или психических страданий путем систематического нанесения побоев или иными насильственными действиями.
5. В его юридической практике это был первый пр..цедент такого рода.
6. Условие было принято бе..оговорочно.
7. Бе..апелляционное заявление.
8. Никакие меры во..действия не помогали.
9. Данное пр..ступление пр..чинило ущерб не только одному человеку, но и всей его семье.
10. Свидетельница дала ложное показание под пр..сягой.
11. Пр..сяжные заседатели вынесли обвинительный пр..говор.
12. Пр..своение представляет собой неправомерное удержание (невозвращение) чужого имущества с целью обращения его в свою пользу лицом, которому это имущество было вверено.
13. Пр..вышение скорости не допускается на дорогах.
14. Гражданин обеспокоен пр..дъявленным иском.
15. Пр..говор может быть заменен в случае согласия пр..говоренного дать показания.
16. Пр..ступники должны сидеть в тюрьме.
17. Рост подростковой пр..ступности — серьезная проблема.
18. Полиция арестовала трех человек за кражу со в..ломом в субботу.
19. Обвинение в и..насиловании было предъявлено 22 подсудимым, еще 4 пр..влекались к ответственности за дачу ложных показаний.
20. Составы административных правонарушений, в которых административное наказание установлено в виде во..мездного изъятия орудия или предмета административного правонарушения, весьма немногочисленны.
21. Стороны друг к другу пр..тензий не имеют.
22. Его ра..ыскивает полиция.
23. Пр..дварительное следствие по его делу продолжалось долго.
24. Он пр..ступил закон, за что его сурово наказали.
25. Разница между действием и бе..действием — в действии.
26. Пр..нудительные меры медицинского характера - это пр..дусмотренные уголовным законом виды пр..нудительного лечения, пр..меняемые судом к лицам, совершившим общественно опасное деяние или пр..ступление, пр..дусмотренное Особенной частью УК, страдающим психическими расстройствами, в случаях, когда эти расстройства связаны с возможностью причинения этими лицами иного существенного вреда либо с опасностью для себя или других лиц.
27. Позавчера Пр..зидент нашей страны вновь коснулся вопроса о создании единого учебника истории для школ.
28. Юрий Андропов был избран Пр..дседателем Пр..зидиума Верховного Совета 16 ноября 1983 года.
29. Пр..а́мбула в праве — вводная или вступительная часть нормативного акта.
30. Временно пр..бывающий по визе может пребывать в стране сроком до 90 дней.

**Правописание проверяемых, непроверяемых и чередующихся гласных в корне слова**

**Правила**

**1. Безударная проверяемая гласная в корне слова**
Безударные гласные корня проверяются ударением, то есть в неударяемом слоге пишется та же гласная, что и в соответствующем ударяемом слоге однокоренного слова.

Пример проверяемых безударных гласных в корне слова**:**

|  |
| --- |
| скр**и**пе́ть → скр**и́**п | упл**о**тни́ть → пл**о́**тный |
| гр**я**зну́ля → гр**я́**зь | зам**е**ча́ть → зам**е́**тить |
|  |  |

**Следует различать слова по значению.**  Пример:

|  |
| --- |
| разр**я**ди́ть → разр**я́**дка | разр**е**ди́ть → р**е́**дко |
| ув**я**да́ть → ув**я́**л | ув**и**да́ть → в**и́**д |
| просв**е**ща́ть → св**е́**т | посв**я**ща́ть → св**я́**то |
| ум**а**ля́ть → м**а́**л | ум**о**ля́ть → м**о́**лит |
| прим**и**ря́ть → м**и́**р | прим**е**ря́ть → м**е́**ра |

**2. Безударная непроверяемая гласная в корне слова**

В данной орфограмме слова невозможно проверить путем подбора однокоренных слов или изменением самого слова. Написание безударных гласных, которые не могут быть проверены ударением, определяется по орфографическому словарю.

**Примеры непроверяемых безударных гласных в корне слова:** *абажур, абонемент, абориген, компромисс, лояльность, преимущество, прецедент, рецидивист*

# Правописание проверяемых и непроверяемых согласных в корне слова

**Проверяемые согласные**.

Правило 1. Написание согласных в слове можно проверить, подобрав родственное слово или изменив это же слово так, чтобы за согласным следовал гласный звук или сонорные звуки **л**,**м**,**н**,**р**.

Примеры:Просьба - просить, сказка - сказать, грудь - грудной, труд - трудом, кровь - кровный, помог - помогли.

Правило 2. При стечении нескольких согласных в слове один из них может не произноситься. Для проверки нужно подобрать родственное слово, в котором непроизносимый согласный звучит отчётливо.

Примеры:Честный - честен, сердце - сердец, вестник - вести,но: ужасный - ужас, чудесный - чудесен, опасный - опасен, вкусный - вкусен.

 **Непроверяемые согласные**.

Некоторые слова нельзя проверить, их следует запомнить:асфальт, лестница, вокзал, ровесник, сверстник, чувство и т.д.

**Упражнения**

**1.Вставьте пропущенные буквы. Подберите проверочные слова**.

*Декл..рация, огр..бление, ..ре..ст, б..ндитизм, аукц..он, ..бязательства, интеллектуальная со..ственность,юр..спруденция,с..глашение,ал..менты, эксп..ртиза,векс..ль,вл..дение, д..веренность, г..потеза, д..пломат, дактил..скопия, т..варищество, изгот..витель, юри..дикция, учас..ники драки, к..мпенсация, н..тариат, в..рдикт, д..лжник,д..скреция,н..следство, антимон..польный, афф..лировать, акц..птация, н..рмативный, м..ндат, н..тариус,кап..тал,атт..стация,асс..гнования,нера..дельный,за..вление,имп..ративность, ..ферта, ип..тека,военный б..лет, вз..мать штраф деп..зит,обр..зец,д..в..дент, рец..дивист, , клев..та, обв..нять, бу..галтерская отчетность, л..квидация,аккр..дитация,акц..птирование,ал..би.*

2.**Вставьте пропущенные буквы.** **Подберите проверочные слова**.

*Глас..ность, эксп..римент , гр..беж, ко..изия, возмез..ный, оп..кать, беспристрас..ный, в..ндализм, аген..ство,штра.., заявление ис..ца, а..цепт, а..торитаризм, мин..стерство,* *пох..титель, общественные объед..нения потр..бителей, влас...ные структуры,предпр..н..мательская деятельность, влас..ный ко...ективная собственность, , хулиган..ский поступок, р..естр,к..рп..рация,пр..зидент, б..нкротство, з..даток,з..вещание, в..ровство, д..тация,*

**3.Вставьте пропущенные в словосочетаниях буквы . Если это возможно,найдите проверочные слова.**

*Час..ное лицо,а[дв..катская к..л..егия](http://xn----7sbjvgctibpfcffeq4r.xn--p1ai/terminy-urista/advokatskaia-kollegiia/), к..ммерческий банк, договор п..дряда, должнос...ной оклад, договор к..ммерческой к..нцессии, л..цензируемый вид деятельности, аген...ство по недвижимости, изб..рательная комиссия,р..квизиты чека, договор хр..нения,р..элторская деятельность, чес..вовать президента, ф..лиал кр..дитной организации, гр..жданский кодекс, адвока..ская контора,опр..вдательный приговор, вещественное док..зательство, стр..ховой агент, адвокатский к..бинет, парламен...ские слушания, конв..ртируемые акции, арб..тражный ком..тет, час..ный детектив, президен...ский указ, ф..ктивный брак,гар..нтийный срок,договор присоед..нения, уча..ствовать в выборах, немат..риальные активы, ,злос..ный нарушитель,ам..ртизационный срок.*

**4. Выберите правильный вариант:**

ПрИнуждение - прЕнуждение, дИЕспособность - дЕЕспособность, дЕяние - дИяние, дЕспозиция - дИспозиция, запрЕщение - запрИщение, коЛЛизионные норма - коЛизионные, легЕтимность -легИтимность, коРРупция - коРупция, прЕзуМПЦия -прИзуМЦия, рИализация права - рЕализация, правовой нЕгЕлизм - правовой нИгИлизм, судебный прИцИдент - судебный прЕцЕдент, регулЕтивные нормы - регулЯтивные нормы, субАрдинация - субОрдинация.

**5. Выберите букву**

1) Адв(а,о)кат ходил по залу суда и размахивал руками.

2) Власову закрыли выезд за границу из-за неуплаты а(лл, л)иментов.

3) Никто не может быть ограничен в правоспособности и д(ие, ее)способности иначе, как в случаях и в порядке, установленных законом.

4) Д(о, а)веренностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами.

5) Д(а, о)говор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является возмездным.

6) Завтра в суде нам прочитают з(а, о)вещание, которое оставила мама.

7) Но кто же даст мне, чужеземному неизвестному человеку, такую службу без денежного з(а, о)лога?

8) Ка(сс, с)ационная жалоба подается на приговор, не вступивший в законную силу.

9) Суд состоял из председателя, товарищей (заместителей) председателя, членов суда, в его аппарат входили прокурор с товарищами, канцелярия прокурора, н(о,а)тариусы, судебные следователи.

10) Основанием н(и, е)гаторного иска являются обстоятельства, обосновывающие право истца на пользование и распоряжение имуществом, а также подтверждающие, что поведение третьего лица создает препятствие для осуществления вышеуказанных правомочий.

11) Г-н Ся Шугуан (Китай) говорит, что в некоторых странах, например в его стране, с(и, е)рвистуры компаниям предоставляет правительство.

12) В коммерческой практике (а, о)ферта зачастую представляет собой проект соглашения, направляемый заинтересованным лицом потенциальному контрагенту

13) Нот(о, а)риат - общественный институт, занимающийся удостоверением сделок и приданием юридической силы различным документам.

14) В пр(е, и)амбуле договора были сформулированы основные условия

заключения сделки.

15) Иск в(и, е)ндикационный - иск собственника об истребовании вещи из чужого незаконного владения.

16) Расследования начались в прошлом году с к(о, а)нфискации компьютерных архивов человека из немецкого города Магдебурга.

17) Как? Даже после моего х(о, а)датайства? Х(о, а)датайства того, в лице которого говорит римская власть?

18) К(а, о)вернот - документ, выдаваемый страховым брокером страхователю в подтверждение того, что договор страхования по его поручению заключен и содержит, в частности, список страховщиков по этому договору

19) К(а, о)тировка - определение курсов иностранных валют, ценных бумаг (акций и облигации) или цен товаров на бирже

20) Кредитная р(и, е)стрикация - скидка с цены товара, предоставляемая продавцом покупателю при досрочной оплате либо в связи с тем, что качество товара ниже предусмотренного договором.

21) Д(о, а)мнификация - несение убытков.

**Правописание несклоняемые существительных**

К ним относятся имена существительные, лишенные форм словоизменения.

У таких существительных отношение к другим словам выражается не окончанием, а аналитическим путем: при помощи предлогов и различных форм согласования слов, связанных с этими существительными

Несклоняемые существительные не изменяются, но род и число у них имеются. Именно поэтому очень часто говорящий или пишущий делает ошибки при согласовании таких слов с глаголами или прилагательными

К несклоняемым существительным *относятся:*

Существительные, иноязычного происхождения, заимствования, обозначающие **нарицательные одушевлённые** существительные: лица мужского рода (месье), лица женского рода: (*мисс, миссис, леди, фрау*), лица общего рода (*протеже, инкогнито, визави*), животные *(шимпанзе, пони, фламинго, кенгуру*)

Существительные иноязычного происхождения, заимствования, обозначающие **нарицательные неодушевлённые** существительные **на конце с гласными буквами**, например:

«а» - *боа, амплуа*; «о» - *барокко, кредо, вето, депо, жабо, эскимо*, *пианино*; «е» - *ателье, каратэ, кафе, клише, колье, коммюнике*, *конферансье*; «и» - *алиби, такси, пенальти;* «э» - алоэ; «у» -*джиу-джитсу, рагу*; «ю» - *интервью, авеню*

**Определение рода данной категории несклоняемых существительных:**

1.Слова, обозначающие неодушевленные предметы, относятся к среднему роду

2**.Субстантивированные слова из разных частей речи**: громкое «*ура*» (из междометий), негативное «*не буду*» (из глагола)

3.Определение рода данной категории несклоняемых существительных: слова, заимствованные из разных частей речи, относятся к среднему роду

4. Несклоняемые существительные **имена собственные:**

**А) фамилии:** иноязычные фамилии **женского рода**, оканчивающиеся **на согласный звук**: *Абамелик, Гнедич, Гастингс, Гиппиус, Миллер, Геккель, Ганзен, Грот, Рикорд, Мердер* и др.; славянские фамилии мужского и женского рода, **оканчивающиеся на –о,-ых,-их,-ко, -ако,-яго,-ово:** *Родзянко, Драпеко, Красных, Долгих, Черных* и др.; некоторые иноязычные фамилии, **оканчивающиеся на гласный звук (м. и ж. р.):** *Россети, Дюма, Золя, Гёте* и др.

Б) **географические названия**: древний *Тбилиси*, солнечный *Сухуми*, далёкое озеро *Онтарио*, незнакомая страна *Никарагуа* и т.д.

**Упражнение на определение рода несклоняемых существительных. *Вставьте пропущенные буквы и раскройте скобки****.*

1. В чашке с растворим… кофе экспертом был обнаружен опасный яд.
2. В  железнодорожн…**депо** обнаружен труп молодой девушки.
3. На территории здания Московского железнодорожного вокзала обнаружено тело российско… атташе Ивановой Л.И.
4. Особое внимание при составлении протокола следователь уделил описанию небольшо… бра, на котором были обнаружены следы крови.
5. В ходе проведения оперативно-следственных действий была установлена личность погибшей, а также то, что она обучалась в знаменит… МФЮА.
6. Суд вынес обвинительный приговор гражданке Родзянк(о) Марии Ивановне.
7. С подозреваемого сняты все обвинения, потому что у него железн… алиби.
8. Гражданин Семенов М.В. направился в ГАИ, котор… располагается на проспекте Ленина, 26, для сдачи квалификационного экзамена на получение права на управление транспортными средствами.
9. На полу около места обнаружения орудия убийства был… разлит… какао.
10. Преступление было совершено в пустынн… фойе театра.
11. В ходе следствия было установлено, что маньяк Иванов М.С. входил в доверие детей, предлагая им вкусн… безе.
12. Гражданин Черных И.С., который пострадал от действий мошенников, обратился в ближайш… УМВД.
13. В отношении Герцен… Федора Михайловича и Герцен… Лидии Алексеевны возбуждено уголовное дело.
14. Преступник был задержан сотрудниками оперативной группы близ столично… Баку.

**СКЛОНЕНИЯ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ В СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТАХ**

По своей семантике все числительные делятся на количественные ( отвечающие на вопрос *сколько?*) и порядковые (отвечающие на вопросы *который? и какой?).* К количественным относятся: целые (*восемь, пятьдесят, сорок шесть*), дробные (*две пятых, одна десятая*), собирательные (*двое, трое, четверо, пятеро, шестеро, семеро, восьмеро, девятеро, десятеро, оба, обе*). По составу различают числительные простые – состоящие из одного корня (*пять, шестнадцатый, миллионный*), сложные – состоящие из двух и более корней (*семьдесят, шестисотый, триста*), составные – состоящие из двух и более слов (*пятьдесят два, одна тысяча семьсот сорок первый*)

* Простые количественный числительные (имеют только один корень) – склоняются как существительные третьего склонения, см. пример:

|  |  |
| --- | --- |
| **Падеж** | **Числительное** |
| Именительный | шесть |
| Родительный | шести |
| Дательный | шести |
| Винительный | шесть |
| Творительный | шестью |
| Предложный | о шести |

* Сложные количественные числительные имеют свою специфику склонения:

 если оканчиваются на –*дцать* –изменяется только окончание; на –*десят* и –*сот* – в некоторых падежах изменяется оба корня, см.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Падеж** | **Числит. на -*дцать*** | **Числит. на- *десят*** | **Числит. на -*сот*** |
| Именительный | двенадцать | пятьдесят | семьсот |
| Родительный | двенадцати | пятидесяти | семисот |
| Дательный | двенадцати | пятидесяти | семистам |
| Винительный | двенадцать | пятьдесят | семьсот |
| Творительный | двенадцатью | пятьюдесятью | семьюстами |
| Предложный | о двенадцати | о пятидесяти | о семистах |

* От них отличается склонение числительных *«сорок»* и *«девяносто», «сто»*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Падеж** | **сорок** | **девяносто** | **сто** |
| Именительный | сорок | девяносто | сто |
| Родительный | сорока | девяноста | ста |
| Дательный | сорока | девяноста | ста |
| Винительный | сорок | девяносто | сто |
| Творительный | сорока | девяноста | ста |
| Предложный | о сорока | о девяноста | о ста |

* Собирательных числительных – *двое, трое, четверо…, десятеро* склоняются как прилагательные; *оба-обе* – употребляются с существительными, имеющими единственное число (неправильным будет следующее их употребление: *у обоих ножниц, у обеих брюк*).
* Числительные *полтора, полтораста* имеют только 2 формы: И. п., В. п. (*полтораста, полтора*) и для других падежей (*полутораста, полутора*)
* «Числительное *тысяча* склоняется как существительное женского рода *туча*; миллион, миллиард как существительные мужского рода *лимон, бильярд*
* B составных количественных числительных склоняются все образующие их слова, а имена существительные, обозначающие исчисляемые предметы, - во всех падежах, кроме (И. п. и В. п.) согласуются с числительным. *Например,* улица с тремястами пятьюдесятью домами. *НО*: на улице триста пятьдесят домов.

***Упражнение 1***. **Найдите ошибки в склонении числительных и исправьте их**

1. Суд вынес обвинительный приговор в отношении двух правонарушителей.
2. Обе подозреваемых отрицали свою вину.
3. Скорость автомобиля на опасном участке дороги составила около двести км/ч.
4. Пять сотрудников дали показания следователю.
5. Был нанесен ущерб в размере пятьсот тысяч рублей.
6. Суд обязал в течение десять дней оплатить виновника ДТП штраф.
7. Взятка свыше три миллиона рублей является особо крупного размера.
8. Через полутора часа заключение эксперта было доставлено следователю.
9. Было изъято продукции в количестве триста двадцати упаковок.
10. Обязательные работы устанавливаются на срок от шестидесят до двести сорока часов и отбываются не свыше четырех часов в день.
11. Данной статьей предусматривается штраф в размере до сто тысячей рублей.
12. Виновными оказались обои сотрудницы, нарушившие технику безопасности.
13. Штраф в размере полуторы тысяч был своевременно оплачен.
14. С полтора десятками автолюбителей была проведена профилактическая беседа сотрудниками ДПС.

**Упражнение 2*.* Выбрать нужную форму числительного и раскрыть скобку**.

1. Обязательные работы составили (полтораста, полутораста) часов.
2. Виновником ДТП оказался шофёр с (десятилетним, десятьлетним) стажем вождения.
3. За прошедший месяц было совершено около (сорок, сорока) краж.
4. Каждый (двадцатый, двадцать) водитель оказался не пристегнутым ремнем безопасности.
5. Контрабанда наказывается штрафом в размере от (ста, сто) тысяч до (триста, трехсот) тысяч рублей.
6. Вес наркотика составил одна целая (шесть, шести) десятых килограмма.
7. Капитан полиции на протяжении (двадцатилетней, двадцатилетний) службы зарекомендовал себя как ответственный сотрудник.
8. В (девяносто, девяноста, девяностах) случаев из (стах, ста) сотруднику приходилось применять оружие.
9. Около (полутораста тысяч, полтораста тысячей) рублей составил штраф.
10. Сотрудниками полиции за (двадцать пятое, двадцать пять) ноября было составлено около (пяти, пять) протоколов.
11. Встреча начальника Управления МВД по Нижнему Новгороду с (восьмьюдесятью, восьмидесятью) студентами юридического факультета прошла в минувший четверг.

***Упражнение 3.*** Раскрыть скобки и поставить числительное в правильную падежную форму.

1. Взятка в размере (1500000) рублей.
2. Необходимо было найти (2) понятых для проведения процессуальных действий.
3. Сотрудниками ППС были задержаны (11) подростков за хулиганство.
4. В (40) упаковках из (126) оказалась бракованная продукция.
5. До (22) часов дежурный полицейского отдела находился на рабочем месте.
6. Следователь рассмотрел заявления (19) пострадавших.
7. Партия наркотиков составила в общей сложности (16,9) кг.
8. Начальник подразделения обратился к (125) сотрудникам полиции.
9. Длина тормозного пути составила около (23,5 м)
10. Вместе с (55 л) бензина на экспертизу были отправлены и упаковки.
11. Пострадавшие потребовали возместить убытки в размере (14,4 млн. руб.)
12. (43) пострадавших из (119) получили серьезные телесные повреждения.
13. (137) сотрудников пришлось отправить в командировку по приказу начальника Управления МВД.

**Упр. №3. Правописание окончаний и суффиксов глаголов и причастий, суффиксов деепричастий**

**1) Заполните пропуски:**

Предъявля.т доказательства, акцептиру.м вексель, ратифициру.шь договор, расследу.м преступление, фальсифициру.т документ, конфиску.шь имущество, вступа.шь в свои права, отбыва.т наказание в колонии строгого режима, пиш.т заявление, принима.м меры

**2)Приведите родственные глаголы с суффиксами -ова/-ева, -ива/-ыва:**

Аннулирование –

Инспирация –

Оказать( сопротивление)–

Доказательство –

Квалификация (преступлений)–

**3)Заполните пропуски**

Обвиня.мый в преступлении, разыскива.мый полицией, осужд.нный на пять лет лишения свободы, уполномоч.нный уголовного розыска, оглаш.нный судьёй приговор, допрош.нный в качестве обвиняемого, прекращ.нное в связи с деятельным раскаянием, соверш.вший серьезный проступок

 **4)Поставьте окончания причастий**

Прекращённ.. делом, осуждённ.. гражданину, оглашен.. приговоре, совершивш.. гражданина.

**5)Образуйте деепричастия от глаголов совершенного и несовершенного вида:**

Оспаривать (квалификацию преступления) –

Расследовать (преступления) –

Отбывать (наказание) –

Воспользовался временной растерянностью –

Подтвердить (материалы дела) –

Предъявить (обвинение) –

Поставить (на учёт) –

Находиться (под стражей)

**Правописание Н и НН в разных частях речи.**

***НН пишется в прилагательных и причастиях в следующих случаях:***

1. В прилагательных, образованных при помощи суффикса **-н-** от существительных с основой на **-н-.**

**Например:** *це****н****а - це****нн****ый; стари****н****а – стари****нн****ый.*

1. В суффиксах **-енн-**, **-онн-**, образующих прилагательные от существительных.

**Например:** *качество - качеств****енн****ый; дискуссия – дискусси****онн****ый*.

***Исключение***: *ветре****н****ый* (причем прилагательные с этим корнем, имеющие приставку, пишутся с **нн**: *безветре****нн****ый*).

1. В прилагательных, образованных суф. **-нн-** от глаголов с основой на -**ова-, -ева- , -ирова-.**

**Например:** *лин****ова****ть – линова****нн****ый; организ****ова****ть – организова****нн****ый.*

1. В полных причастиях, образованных от глаголов совершенного вида.

**Например:** *броше****нн****ый камень; купле****нн****ые билеты.*

1. В полных причастиях, образованных от глаголов совершенного вида с зависимыми словами.

**Например**: *недавно краше****нн****ый пол; писа****нн****ая маслом картина.*

1. В отглагольных прилагательных, образованных от глаголов совершенного вида на -**ованн**ый, **-ёванн**ый.

**Например**: *балова****нн****ый; реорганизова****нн****ый*.

 ***Н в прилагательных и причастиях:***

1. В прилагательных, образованных при помощи суффиксов **-ин-, -ан-, -ян-**.

**Например**: *кожа****н****ый; овся****н****ый; серебря****н****ый.*

***Исключения:*** *стекл****янн****ый, дерев***янн***ый, олов****янн****ый.*

1. В прилагательных, образованных от глаголов несовершенного вида (при отсутствии пояснительных слов).

**Например:** *жар****ен****ый цыпленок; счит****ан****ые минуты*.

***Исключения***: *жел****анн****ый, дел****анн****ый, нежд****анн****ый, невид****анн****ый, неча****янн****ый, медл****енн****ый, свящ****енн****ый*.

1. В отглагольных прилагательных, образованных от глагола несовершенного вида без зависимых слов.

**Например:***мощё****н****ая дорога.*

***В краткой форме:***

1. В кратких прилагательных **ж**. и **ср.р** и **мн.ч**. пишется столько **н**, сколько и в полных.

**Например:** *пусты****нн****ая дорога – дорога пусты****нн****а; спокой****н****ое море – море спокой****н****о.*

1. В кратких формах отглагольных прилагательных пишется столько же -**н**- , сколько и в полных.

**Например:** *Девочка умна и воспита****нн****а (воспита****нн****ый); Их лица были взволнова****нн****ы (взволнова****нн****ый).*

1. В кратких причастиях всегда пишется **-н-.**

**Например**: *Девочка воспита****н****а бабушкой; Море было взволнова****н****о;*

***Запомнить:***

*Юный, румяный, свиной, бешеный, пряный, синий, багряный, румяный, рьяный, подлинный, странный, смышлёный, юннат.*

***Н и НН в существительных и наречиях:***

1. В существительном или наречии пишется **н**, сколько в прилагательном, от которого они образованы.

**Например:** *торжестве****нн****ый – торжестве****нн****ость; медле****нн****ый – медле****нн****о; край****н****ий – край****н****е; удач****н****ый – удач****н****о.*

***Уупражнения***

Упражнение 1. Вставьте в слова с пропусками **н** или **нн**. Графически (если это невозможно, то кратко письменно) объясните написание **н**/**нн** в словах.

Це…ость документа; политически репрессирова…ы; двухсторо…яя сделка; опцио…ое свидетельство; купо…ый лист; явка с пови…ой; подли…ый документ; пределы необходимости превыше…ы; коллизио…ая норма; обязательстве…ое право; нормы диспозитив…ы; довере…ый; государстве…ая измена; копия завещания завере…а

Упражнение 2. Вставьте в слова **н** или **нн**. Объясните ваш выбор.

Обществе…ая опасность, таможе…ый брокер, личные неимуществе…ые права, моральный вред презюмирова…, кассацио…ая жалоба, веществе…ое доказательство, залог удержа… кредитором, компания с неограниче…ой ответственностью, безапелляцио…о, следстве…ые действия, фирме…ое наименование, моше…ик, неустойка зако…а, октроирова…ые конституции.

Упражнение 3. Вставьте в слова с пропусками **н** или **нн**.

Государственная тайна разглаше…а, делегирова…ое законодательство, улики косве…ы, кодифицирова…ый акт, титулы собстве…ости, кровя…ой след организова…ая группа, теория дифференцирова…ых связей, ратифицирова…ый договор, банки уполномоче…ы, секуляризова…ая собственность, требования зако…ы, банковские операции с драгоце…ыми металлами, исполнение насильстве…о, пределы крайней необходимости превыше…ы, виновники ответстве…ы за свои деяния, украде…ые вещи, обворова…ый неизвестным, неистребова… судом, смеша…ая форма правления, риски хеджирова…ы, осуждё…ый за убийство, помилова…ый президентом, стекля…ая лупа, заинтересова…ое лицо, лишё…ый наследования, деревя…ая рукоять орудия убийства, племя…ик наследует состояние по праву представления, нечая…о, оперативно-розыскные действия урегулирова…ы, существе…ое условие сделки, власть дискрецио…а, эмиссио…ый банк, нормативно-правовые акты кодифицирова…ы, законодательным актом, досрочно освобожде…ы, иск обеспече…, тяжелоране…ый потерпевший.

**Слитное и раздельное написание НЕ- с разными частями речи.**

**Правила**

Слитное и раздельное написание *не* с разными частями речи зависит от того, является ли не частью слова (приставкой) или отдельным словом – отрицательной частицей. Приставка не пишется слитно со следующей за ней частью слова, частица не пишется раздельно со следующим за ней словом.

**Слитное написание НЕ-**

а) со всеми словами, которые не употребляются без *не*, например: *невзгоды, неизбежный, неотъемлемый, ненавидящий, негодуя, нельзя* (*не* входит в состав корня или является приставкой);

б) с существительными, прилагательными и наречиями на -о, когда с *не* образуется новое слово (его можно заменить близким по смыслу словом или выражением): *неправда (ложь), небольшой (маленький), недалеко (близко), непрочный (легко разрушающийся);*

в) с полными причастиями без зависимых слов: *на столе лежала непрочитанная книга*;

г) с прилагательными, причастиями и наречиями на -о, если к ним относятся слова: *совсем, совершенно, очень, весьма, крайне, чрезвычайно* и др., *усиливающие степень качества: чрезвычайно неинтересная (скучная) книга, совсем нерешённые задачи, поступить крайне неосторожно (опрометчиво);*

д) с неопределёнными местоимениями, а также с отрицательными без предлога *несколько статей, нечто новое, нечем помочь, некого спросить*;

е) с отрицательными наречиями: *негде, некуда, некогда, неоткуда, незачем; наречиями немедля, нехотя;*

ж) с отглагольными прилагательными на -мый: *неизлечимая в данное время болезнь; болезнь неизлечима*.

**Раздельное написание «НЕ»:**

а) с глаголами в неопределённой форме и в форме любого наклонения, с краткими причастиями и деепричастиями: *не читать, не хватает, не спал, не курил бы, не спеши, не прочитан, не видя*; а также с числительными, предлогами (кроме *несмотря на, невзирая на*), союзами, частицами и наречиями (кроме наречий на -о): *не один, не в клубе, не то... не то, не только, не всегда, не завтра, не по-твоему, не по-русски*;

б) с существительными, прилагательными, наречиями на -о при имеющемся (или подразумеваемом) противопоставлении:*Он говорил не правду, а ложь; Это была не большая, а маленькая станция*; *От общежития до института не далеко, а близко. Сегодня не холодно, а тепло;*

в) с полными причастиями при наличии противопоставления или зависимых слов: *На столе лежала не прочитанная, а лишь просмотренная книга; На столе лежала не прочитанная мною книга;*

г) с прилагательными, наречиями на -о, если отрицание усиливается отрицательными местоимениями или отрицательными наречиями, а также если *не* входит в состав частиц *далеко не, вовсе не, отнюдь не*: *никому не известные причины, ничуть не интересная книга, никогда не замерзающее озеро, далеко не лёгкое решение, отнюдь не весело;*

д) с местоимениями, в том числе отрицательными, если при них есть предлоги: *не ты, не он, не каждый, не тот; не у кого узнать, не о чем беспокоиться*;

е) с краткими прилагательными, которые не употребляются в полной форме или у которых она имеет иное значение: *не рад, не должен, не готов, не горазд* и т. п., со словами категории состояния, которые употребляются только в качестве сказуемого в безличных предложениях: *не надо, не нужно, не жаль, не пора, не слышно, не видно* и т. п;

ж) с отглагольными прилагательными на *–мый* при наличии в качестве зависимых слов отрицательных местоимений или наречий: *ничем не излечимая болезнь.*

**Упражнение 1.**

**Правописание *НЕ* с существительными и глаголами. Перепишите, раскрывая скобки.**

(Не)вменяемость лица; аренда (не)движимости; (не)доимка по налогам; (не)достаток товара; статус (не)резидента; (не)состоятельность должника; в суде была доказана его (не)виновность, а причастность; (не)заложить имущество; девушка (не)взыскала с магазина компенсацию; (не)аннулировать постановление суда; организация (не)акцептировала обязательство; жители (не)приватизировали свои квартиры; власть (не)реквизировала роскошные особняки; (не)соблюдение ограничений и запретов; гарантии (не)зависимости судьи; адвокатура (не)входит в систему органов государственной власти.

**Упражнение 2.**

**Правописание *НЕ* с прилагательными и наречиями. Перепишите, раскрывая скобки.**

Доказательство было (не)вещественное, а идеальное; по приговору суда мужчина был признан (не)дееспособным; данная правовая норма является (не)императивной, а диспозитивной; этот закон (не)коллизионный по отношению к другому закону; договор займа является (не)консенсуальным, а реальным; право собственности является совсем (не)обязательственным правом; приговор был исполнен (не)безапелляционно; политическая партия оказалась у власти (не)легально; купля-продажа недвижимости была оформлена (не)нотариально; члены (не) экзаменационной, а квалификационной коллегии судей; (не)коммерческая организация; никто (не)вправе разглашать материалы проверок; (не)обходимо для выполнения уставных задач; (не)позднее одного месяца со дня обнаружения преступника.

**Упражнение 3.**

**Определите правописание «не» с причастиями и деепричастиями. Перепишите, раскрывая скобки**.

(Не)демаркированная граница; ничем (не)дискриминированное решение; нотариус, (не)заверивший документ должным образом, передал его клиенту; (не)кодифицированные законодателем нормативно-правовые акты; совершенно (не)компенсируемый ущерб; никем (не)унифицированные правила; (не)ратифицируемый договор; учреждение, (не)акцептируя договор аренды, направила встречную оферту; он понимал, что, (не)апеллируя решение суда, может многое потерять; следователь, (не)допросив подозреваемого, не узнал самого главного; далеко не соответствующее законодательству поведение; никем (не) раскрытое преступление; лица, (не)получившие гражданства РФ; полномочия судьи федерального суда (не)ограничены определенным сроком; уголовное дело (не)возбуждено; адвокатская палата, (не)являясь коммерческой организацией, основывается на обязательном членстве адвокатов одного субъекта РФ.

**7.ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ В ДОКУМЕНТАХ**

**Знаки препинания в предложениях с обособленными членами**.

Обособленными называют такие члены предложения, которые выделяются по смыслу и интонационно. В русском языке обособленными могут быть определения, обстоятельства и уточняющие члены предложения (которые употребляются с целью конкретизации или пояснении других членов предложения).

**I.Определения.**

Обособляются:

 а) два или более одиночных определения, стоящих после определяемого слова (*Закончилась, наконец, зима, долгая, холодная*);

 б) причастные обороты или прилагательные с зависимыми словами, которые вместе представляют распространенное определение, стоящее после определяемого слова. (*Человек, ведущий себя неправомерно, должен быть наказан*.);

в) одиночное определение с дополнительным обстоятельственным значением (чаще причинным или уступки), стоящее после определяемого слова. (*Следователь, уставший, продолжал свою работу на месте преступления*);

 г) распространённые или одиночные определения, стоящие непосредственно перед определяемым словом, если они имеют дополнительное обстоятельственное значение (*Едва живые, они добрались до полицейского участка и попросили помощи*);

д) определение, если определяемое слово является личным местоимением (*Он, раскаявшийся, признал в суде свою вину*);

е) распространенное или одиночное определение, если оно оторвано от определяемого слова другими членами предложения (*Заполненная вещественными доказательствами, представляла собой интересный объект для судебно-экспертного исследования площадка возле места преступления*);

Не обособляются:

 а) причастные обороты или прилагательные с зависимыми словами, которые вместе представляют распространенное определение, стоящее перед определяемым словом. (*Совершившее преступление лицо привлекается к уголовной ответственности*);

 б) определения распространённые и относящиеся к любому местоимению, кроме личного (*Орудием преступления было нечто похожее на молоток*.).

**Обособляются также определений- приложения.**

 1. Запятыми

 а) распространенные приложения, выраженные существительным с зависимыми словами, которые стоят после определяемого слова (возможен вариант, когда перед определяемым словом) (*Петя, сын Иванова, стал полностью дееспособным, потому что достиг восемнадцатилетнего возраста*);

 б) если зависят от личного местоимения (*Я, Петров Алексей Борисович, обязуюсь законно выполнять все установленные договором требования*);

 в) одиночные приложения, которые относятся к нарицательному существительному с пояснительными словами (*Совсем недавно встретился нам известный за свою справедливость и профессиональность Грибов, судья*);

 г) приложения, зависящие от имен собственных, если они стоят после определяемого слова (*Сегодня Медведев Алексей Алексеевич, председатель районного суда, объявил о собрании судей на следующей неделе*);

 д) приложения, выраженные именем собственным, если перед ними без изменения смысла можно поставить «*а именно», «то есть*» (*Предполагаемый преступник, который был задержан вчера, Астафьев, на данный момент находится в следственном изоляторе*);

е) приложения, которые присоединяются союзом «*как*» или словами «*по имени», «по фамилии*» и т.д. и которые имеют дополнительное обстоятельственное значение (*Как справедливый судья, он должен вынести правильное решение*.). Исключение: если союз «*как*» имеет значение «в *качестве*», то присоединяемый им оборот не является приложением и не обособляется.

 2. Тире ставится в следующих случаях:

 а) в приложениях, перед которыми можно поставить слова «а именно» (*На месте преступления было найдено вещественное доказательство - след крови*)

б) в распространённые приложениях, стоящих в конце предложения, если подчеркивается их самостоятельность (*Высоко в небе сияло солнце - очень чистое и жаркое солнце киевского лета*);

в) в приложениях, носящих пояснительный характер (*На улице мальчик — продавец газет — что-то выкрикивал*);

г) если приложение относится к одному из однородных членов предложения (*Ольга, ее сын – недееспособное лицо, дочь Анна и муж Станислав пострадали от возгорания дома №19*)

 **II. Дополнения.**

 Дополнения могут обособляться и не обособляться в зависимости от смысловой нагрузки, которую вложил в предложение автор.

 Обособляются дополнения, выраженные существительными с предлогами «*кроме», «за исключением», «вместо», «помимо», «исключая*» и т.д. и имеющие ограничительное или расширительное значение (*Следователю удалось выяснить достаточно много фактических обстоятельств, за исключением некоторых деталей*).

**III. Обстоятельства**

Обособляются:

 а) распространенные обстоятельства, выраженные деепричастными оборотами, и одиночные обстоятельства, выраженные деепричастиями (*Совершая преступление, лицо находилось в состоянии алкогольного опьянения*);

 б) обстоятельства, выраженные наречиями или существительными, если они поясняют или уточняют другие обстоятельства места или времени (*В комнате, под кроватью, был найден взломанный сейф*);

в) обстоятельства, со словами «*помимо*», «*несмотря на», «как-то», «не считая», «вопреки»* и т.д., которые уточняют или ограничивают смысл определяемых слов (обязательным является обособление только конструкции, начинающейся с «*несмотря н*а»): (*Несмотря на размер причиненного ущерба, по условиям, установленным в договоре, с подрядчика должна будет взиматься неустойка.);*

Не обособляются:

 а) одиночные деепричастия, которые не обозначают добавочного действия и близки к наречиям (*Задержанная полицейскими девушка не спеша раскрыла для проверки свою сумку*.). В данных случаях деепричастия близки к наречию;

 б) обстоятельства, выраженные деепричастиями с зависимыми словами, если они представляют собой устойчивое сочетание (фразеологизм) (*Обвиняемый был нем как рыба*.).

**Упражнения на обособленные члены предложения**

**Упражнение 1.**

Расставьте знаки препинания.

1. *Конституция закрепляющая конституционно-правовые нормы является основным законом государства*.

2*. К признакам государства относятся публичная власть, территория, население, государственный суверенитет, налоги, военные силы армия, связь с правом и др.*

*3. Вчера шестого ноября в Конституционном суде Российской Федерации слушалось дело о проверке конституционности статьи 482 Уголовного Кодекса Российской Федерации.*

*4. Цицерон определял государство как союз людей объединенных общими началами права и общей пользой.*

*5. Право состоит из норм правил поведения и правовых предписаний*.

6*. Я гражданка Дмитриева являюсь полностью дееспособным лицом.*

*7. Деликтоспособностью называется способность лица нести ответственность за совершение противоправных действий-деликтов.*

*8. Исходя из монистического подхода у всех правовых отношений общий объект - действие.*

*9. Акты как законодательных (представительных, так и исполнительных органов субъектов Федерации публикуются в местных газетах.*

*10. Следователь ведущий расследование обязан правильно и четко заносить выявленные им обстоятельства в протокол.*

*11. Сегодня дело обвиняемого в краже гражданина Васенко будет слушаться в суде.*

*12. В доме обвиняемого было найдено предполагаемое орудие убийства длинный стальной нож.*

*13. Осматривая место преступления судебный эксперт должен действовать по принципу «от общего к частному».*

*14. Подсудимый был нем как рыба, но молчание не освободило его от наказания*.

**Упражнение 2.**

Составьте по два предложения с каждым причастным оборотом так, чтобы в первом случае он выделялся запятыми, а во втором нет.

1. *наносящий вред обществу;*

*2. найденные судебным экспертом;*

*3. охраняемые законом;*

*4. нуждающиеся в регламентации;*

*5. относящиеся к неправомерным действиям;*

*6. регулирующие общественные отношения;*

*7. закрепляющий нормы административного права;*

*8. обладающий независимостью;*

*9. содержащие разъяснения смысла юридических норм;*

*10. обеспечивающая законность;*

*11. действующие на территории государства;*

*12. влекущее за собой юридическую ответственность;*

*13. санкционированный государством;*

*14. изменяющие или отменяющие нормы права;*

*15. обладающий высшей юридической силой.*

**Упражнение 3.**

Перепишите, расставляя знаки препинания. Укажите, какими частями речи выражены главные обособленные члены предложения в данных примерах?

1. *В протоколе были указаны все установленные обстоятельства за исключением некоторых деталей.*

*2. Как законопослушный гражданин Сидоров имеет чистую репутацию.*

*3. Приняв справедливое решение присяжные оправдали Глухова.*

*4. К признакам закона относится особая процедура принятия именуемая законотворческим процессом.*

*5. Глава государства Президент избирается сроком на шесть лет.*

*6. В квартире Сидорова в тумбе рядом со столом был найден пакет с подозрительным содержимым который был отправлен на экспертизу.*

*7. Система права состоит из санкционированных государством первичных элементов правовых норм.*

*8. Несмотря на наличие иностранного гражданства лицо может проживать на территории Российской Федерации по условиям указанным в законе.*

*9. По субъекту деятельности можно выделить непосредственно правотворчество народа референдум.*

*10. Закон принятый Государственной Думой в трех чтениях передается в Совет Федерации.*

*11. Юридические коллизии – это несогласованность, противоречивость регулирующих одни и те же общественные отношения правовых норм.*

*12. Гражданин Овдошин совершая преступление находился в невменяемом состоянии, что должно быть указано при рассмотрении его дела.*

*13. Минеев Михаил, Крюков Павел, Крюков Евгений его брат, Шемянина Анастасия были задержаны до выяснения обстоятельств.*

*14. На одежде подсудимого под воротником с правой стороны был найден след крови убитого*.

**Пунктуация при вводных и обособленных конструкциях**

**Вводные слова** входят в состав предложения, но не являются его членами. Чаще всего они выражают отношение говорящего к высказываемой мысли или указывают на источник информации.

Вводной конструкцией может быть и целое вводное предложение, см. пример:

*Мне кажется, у этой никому не известной группы большое будущее.
Мне кажется — вводное предложение.*

Вводные конструкции (слова, словосочетания, предложения) выделяются знаками препинания (чаще запятыми).

**Вводные слова могут иметь следующее значение**:

1. Выражать отношение говорящего к его сообщению. Такое значение имеют вводные слова *к счастью, к сожалению, к ужасу, к удивлению* и др., а также более сложные вводные конструкции (*ко всеобщему удивлению, к ужасу своему* и т.п.).
2. Выражать уверенность или неуверенность говорящего в истинности сообщения. Такое значение имеют вводные слова *конечно, несомненно, очевидно, без всякого сомнения и др.*
3. Указывать на источник информации или мнения: *по моему мнению, по-моему, по-твоему, говорят* и др.
4. Указывать на связь мыслей и последовательность изложения: *во-первых, во-вторых* и др.
5. Характеризовать способ выражения мысли: *словом, одним словом, короче говоря, грубо говоря* и т. д.
6. Привлекать внимание собеседника*: видишь (ли), видите (ли), понимаешь (ли), знаешь (ли)*

**Упражнение 1**

***Расставьте знаки препинания, укажите вводные слова, словосочетания и конструкции***

1. В частности малозначительным может быть признан дисциплинарный проступок последствия которого не повлекли существенного нарушения прав и свобод граждан прав и законных интересов организаций
2. Даже если будет создана система моральной помощи такая же как скажем медицинская то и тогда она сможет гарантировать только от грубых ошибок лечить так сказать легкие формы болезни.
3. Заслушав доводы всех участников вероятнее всего решение суд вынесет на втором заседании которое состоится через месяц.
4. Во-первых круг субъектов наделенных правом внесения предложений о поправках к Конституции Российской Федерации не совпадает с кругом субъектов права законодательной инициативы а во-вторых для вступления поправок в силу требуется их одобрение органами законодательной власти не менее чем двух третей субъектов Российской Федерации.
5. Следовательно законом предусмотрены две формы участия прокурора в гражданском деле.

**Тире в простом предложении**

 **Правила**

***Тире ставится:***

1. ***при отсутствии глагола-связки между подлежащим и сказуемым, выраженными:***
* **им.сущ. + им.сущ.**

Срок дознания – один месяц

* **им.сущ. + неопр. форма глагола**

Главная задача судьи - вынесение приговора;

* **неопр.форма глагола + неопр. форма глагола**

Стремиться не отставать от времени – уже отставать от него;

* **неопр.форма глагола + сущ.(мест.)**

Повелевать – труд утомительный.

Производить эффект – их наслаждение;

* **личное мест. + сущ.**

Он – виновник этого;

* **если один из главных членов ( или оба) выражен числительным**

Пятью девять – сорок пять;

Сто тысяч – огромная сумма для их семьи.

1. ***перед сказуемым при частицах*** ***это, вот, значит*:**
2. Защита личных прав — это и есть рассмотрение жалоб на притеснения и, нарушения прав в судах, где выносится приговор нарушителю.
3. ***при пропуске членов предложения, восстанавливаемых из контекста:***

Справа находился пруд, слева – кирпичный дом, окруженный высоким забором; вдоль живой изгороди – кусты акации и жасмина, в середине сада – китайские яблони, груши, сирень.

***Тире не ставится:***

**1.*если между подлежащим и сказуемым стоит вводное слово***

Самая большая ценность, без сомнения, жизнь.

**2.** ***если перед сказуемым, выраженным существительным, есть частица*** **НЕ:**

Отрицание факта не ответ.

**Если после отрицания есть противопоставление с союзом *а*, то тире перед сказуемым ставится:**

Автомобиль – не роскошь, а средство передвижения.

**Упражнения**

Упражнение 1. Поставьте тире.

1. Судебный процесс это разбирательство уголовного дела, исследование всех материалов, связанных с ним;
2. Убийство это противоправное умышленное лишение жизни другого человека;
3. Помните, что одно из условий отправления действительного правосудия слушать голос своей совести и не заботиться о том, «что скажут» (А.Ф.Кони);
4. Справедливость категория морально-правового и социально-политического характера;
5. Нравственный долг судьи не идти слепо по пути «собственного сознания»…, а свободно, вдумчиво и тревожно исследовать, в чем кроется истинный источник доказательства (А.Ф.Кони) ;
6. Административно-правовые отношения это урегулированные нормами административного права общественные отношения, складывающиеся в сфере деятельности исполнительной власти;
7. Я нашел их (подстрекателей) и с головой выдаю вашему правосудию: они подстрекатели, они зачинщики, они причина всех причин (Ф.Н.Плевако);
8. Конституция, без сомнения, высший законодательный акт государства;
9. Процессуальная задача адвоката проанализировать материалы дела с точки зрения защиты и доказать невиновность подзащитного или меньшую степень виновности, вменяемой органами предварительного расследования;
10. Рассматривать дело по существу значит рассматривать его, исходя из требований иска;
11. Исследование доказательств и судебные прения два компонента процесса рассмотрения дела по существу;
12. В современной теории разделения властей судья лицо, наделенное судебной властью.

**Упражнение 2. Поставьте, где необходимо, тире**.

1. Заключение эксперта это документ, составленный в письменном виде, который может являться доказательством в гражданских или уголовных делах, и содержит все необходимые ответы независимого эксперта на вопросы экспертизы;
2. Прокурорский надзор, по сути, является проявлением власти органа, который в большинстве стран ни к одной из трёх ветвей власти не относится;
3. Субъектом толкования права является сам интерпретатор, объектом интерпретируемый текст нормативного акта;
4. Формы деяния в уголовном праве действие и бездействие;
5. Право система общеобязательных формально-определенных правил поведения, установленных государством и обеспеченных мерами принуждения;
6. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина обязанность государства;
7. Действующая Конституция РФ результат всенародного референдума 1993 года;
8. Минимальный возраст для кандидата на должность Президента 35 лет;
9. Определенный стаж работы по юридической специальности одно из требований к кандидатам в судьи.
10. «Сведущее лицо" термин, которым до 1922 года назвали экспертов;
11. Следственный эксперимент следственное действие, заключающееся в воспроизведении опытным путём действий, обстановки или иных обстоятельств, связанных с расследуемым преступлением;
12. Истец и ответчик две противоборствующие стороны гражданского процесса.

**Тире в сложном предложении**

**В сложносочиненном предложении тире ставится в следующих случаях:**

1. Если во второй части сложносочиненного предложения содержится неожиданное присоединение или резкое противопоставление, то тире ставится между частями вместо запятой: *Оковы тяжкие падут, темницы рухнут – и свобода вас примет радостно у входа* (А.С.Пушкин).

2. Тире предпочтительнее запятой, если обе части сложносочиненного предложения или хотя бы одна из частей является назывным предложением, то есть предложением с главным членом – существительном в именительном падеже и с отсутствием глагола-сказуемого. *Секунда – и жертва замертво падает на пол.*

3. Объёмное сложносочиненное предложение может распадаться на две части, которые распространены и осложнены внутри себя. В этом случае между частями можно поставить тире: *Ночью, когда теряются краски и предметы становятся серыми и размытыми, королева приходит в свою потайную комнату – и начинается колдовство.*

**В сложноподчиненном предложении тире ставится в следующих случаях:**

1. Когда главной части предшествует придаточная изъяснительная: *О чем принц рассказывал мгновенно влюбившейся в него Белоснежке – она так и не могла никогда вспомнить.* В этом случае нарушение порядка следования частей подчеркивает экспрессивный смысл всей фразы. Особенно часто тире употребляется, если используются союзы ЛИ…ИЛИ, ЛИ…ЛИ: *Понимает ли королева, что она не может соперничать с юной принцессой, или ей кажется, что она помолодеет от своих колдовских притираний, - это вопрос сложный.*Дополнительные условия постановки тире появляются, если в главной части есть слова ЭТО, ВОТ: *Что принц нашел в Белоснежке – это его личное дело.*

2. Если условная или уступительная придаточная часть предшествует главной части: *"Если кто-нибудь придет и захочет выманить тебя из домика – не открывай дверь!" - напутствовали гномики Белоснежку.*

3. Если придаточная часть может быть неполной, с пропуском сказуемого, и тире стоит вместо пропущенного сказуемого главной части, к которой и относится придаточная: *Одни считают, что для поддержания красоты следует вести здоровый образ жизни, другие – что надо покупать дорогие кремы для лица.*

4. Если придаточные части предшествуют главной, причем придаточных несколько, тогда главную часть можно рассмотреть как обобщающую для группы придаточных, поэтому лучше перед ней поставить тире (по аналогии с правилом пунктуации при однородных членах предложения): *Почему Белоснежка поверила старушке, почему не насторожилась, зачем взяла отравленное яблоко – этого гномики не могли себе объяснить.*

5. Если между главной и придаточной частями, оказывается интонационное членение сложноподчиненного предложения: "*А ты уверена – нужно ли действительно мыть руки перед едой или можно только отряхнуть?"- робко спросили гномики.*

* **Тире в бессоюзном сложном предложении**

Общее правило*: тире ставится в предложении из двух частей, если одна из частей (чаще вторая) имеет подчиненное по смыслу значение*, а именно:

1. Во второй части содержится неожиданное присоединение, указание на неожиданный результат или быструю смену событий – *Сыр выпал – с ним была плутовка такова* (И.А.Крылов).
2. Вторая часть противопоставлена первой (в этом случае между частями без изменения смысла можно вставить А) – *Прошла неделя после ухода Белоснежки из дворца – королева все еще не могла поговорить со своим любимым зеркальцем, обидевшись на него.*
3. Вторая часть содержит указание на следствие, результат (в этом случае мы можем вставить между частями ПОЭТОМУ, ТОГДА) –*"Я больше не увижу этой противной девчонки – мне не надо будет притворяться, что я забочусь о ней!" - ликовала злая королева.*
4. Первая часть указывает на время или на условие для совершения действия второй (перед первой частью можно добавить КОГДА, ЕСЛИ) – "*Вымоешь руки – получишь большой кусок пирога, не вымоешь – останешься без обеда!" - заявила принцесса упрямому Ворчуну.*
5. Вторая часть содержит сравнение (перед второй частью можно поставить союзы СЛОВНО или БУДТО) – *Посмотрит – рублем одарит* .
6. Вторая часть представляет собой присоединительное предложение, начинающееся словами ТАК, ТАКОЙ, ЭТО –*Через десять лет ей будет уже сорок пять – эта мысль приводила красавицу королеву в ужас.*
7. Если вторая часть (нередко неполное предложение) имеет изъяснительное значение (перед ней можно вставить союз *ЧТО*), причем в первой части не содержится интонационного предупреждения о последующем изложении какого-либо факта, например: *Овца же говорит – она всю ночь спала* (И.А. Крылов)

**Упражнения**

**Задание 1. Поставьте тире в предложениях.**

1. В пьяной драке обвиняемый достал пистолет, направил его на Никитина но пистолет дал осечку.
2. Несмотря на то, что музыка играла громко всю ночь и мешала спать остальным жителям дома участковый не выписал административный штраф правонарушителю.
3. Взрыв и тысячи людей оказались погребены под обломками здания.
4. Какая вина лежала на человеке, находящемся на скамье подсудимых Петренко не мог понять.
5. «Как ты думаешь ограбление банка является хорошим способом разбогатеть?» - спросил Иванов у Глухарева.
6. Поздним вечером, когда преступники уже были менее бдительны, ОМОН стал продвигаться ближе к зданию, где находились заложники началась освободительная операция «Альфа».
7. Петров считал, что разрушение исторических памятников является хулиганством, а Сидоров что вандализмом.
8. Что послужило поводом для совершения преступления, какими средствами пользовался преступник, какой ущерб был нанесен все это предстояло выяснить следователю Савельеву.
9. Один выстрел и человек мертв.
10. Если подрядчик не выполнил работу в срок это будет существенным основанием для расторжения договора.
11. Думала ли Тарасова, что за жестокое обращение с животными ей грозит уголовная ответственность, или же она полагала, что может отделаться административным штрафом этот вопрос не давал прокурору покоя.
12. Почему она совершила самоубийство, почему решилась на это, зачем прыгнула с крыши этого никто не мог понять.

**Задание 2. Расставьте знаки препинания.**

1. Какое имущество считается совместно нажитым кто такие физические и юридические лица как правильно составляется договор все эти вопросы рассматриваются в гражданском праве.
2. Цель что он получит образование будет работать в полиции и ловить преступников цель к которой он стремится всю жизнь.
3. Кто виноват из них кто прав судить не нам (И.А. Крылов).
4. Теперь же судебным следователем Иван Ильич чувствовал что все без исключения самые важные самодовольные люди все у него в руках (Л.Н. Толстой)
5. Что понимают под брачным договором зачем он нужен и как составляется всё это мне пришлось узнать на собственном опыте.
6. Уголовный кодекс открылся мне с новой стороны его законы и множество тонкостей поразили меня как может не возникнуть желания разобраться в нём?
7. Суд не игра а серьёзная работа это поединок от исхода которого зависит жизнь человека и справедливость в целом до этих простых истин я доходил долгое время.
8. Вся надежда оставалась на то что он заключил с жильцом сделку про которую он уже и забыл эта сделка решила бы теперь многое в жизни его семьи.
9. Несправедливо осуждённый отчаянно искал себе лучшего адвоката который мог бы защитить его и оправдать который вернул бы его честное имя городские адвокаты едва ли годились для этого.
10. Не оставалось другого выхода кроме как пойти в полицию с повинной иначе уж больно терзала совесть не давая спать по ночам и отвлекая от повседневных дел но в полиции-то станет легче.
11. Как мало смысла раньше вкладывал я в экологическое право ощущал себя непричастным к общей защите природы теперь же полон решимости исправить свою ошибку
12. "А вы не сомневаетесь - следует ли нам переходить дорогу на красный свет или стоит подождать зеленого света?" - спросил удивленно работник полиции..

13.Растрепанные волосы, глубоко посаженные глаза, кривая ухмылка таким описала грабителя пожилая женщина.

14.Снятие отпечатков пальцев это больше всего интересовало судебного эксперта.

 15.Раздались звуки выстрелов полицейские постарались увести граждан в безопасные места.

**Двоеточие в сложном предложении**

Двоеточие считается разделительным знаком препинания.

В отличие от точки, восклицательного и вопросительного знаков и многоточия оно не имеет отделительной функции, то есть не отделяет предложения в тексте друг от друга. Двоеточие ставится только внутри предложения и поэтому указывает на то, что после него высказывание будет продолжено.

Между частями бессоюзного сложного предложения двоеточие ставится в следующих случаях*:*

1. Если вторая часть раскрывает содержание первой части (между обеими частями можно вставить слова *а именно*).
2. Если в первой части бессоюзного сложного предложения имеются слова *так, таков, такой, одно* и т. п., конкретное содержание которых раскрывается во второй части.
3. Если в первой части посредством глаголов *видеть, смотреть, слышать, знать, понимать, чувствовать* и т. п. делается предупреждение, что далее последует изложение какого-либо факта или какое-нибудь описание (в этих случаях между частями можно вставить союз *что* ).
4. Если в первой части имеются глаголы *выглянуть, оглянуться, прислушаться* и т. п., а также выражения типа *поднять глаза, поднять голову*, предупреждающие о дальнейшем изложении; в этих случаях между частями бессоюзного сложного предложения можно вставить слова и *увидел* (*услышал, почувствовал), что* и т. п.
5. Двоеточие ставится перед прямым вопросом, включенным в состав бессоюзного сложного предложения.
6. Если вторая часть указывает на основание или причину того, о чем говорится в первой части (между обеими частями можно вставить причинные союзы *потому что, так как, поскольку* и т. п.)

**Упражнение 1. Поставьте недостающие знаки препинания.**

1.Правонарушитель, согласно законодательству может или не нести ответственность за содеянное или же нести полную или ограниченную ответственность.

2.На столе лежали документы счета, акты, отчеты.

3.Все это отчеты, кипы бумаг, стеллажи с документами напоминало мне о прошлом офисе.

4.Документы при поступлении на работу резюме, характеристики, рекомендательные письма, заявление сотрудника, трудовой договор и т.д.

5.Для определения помещения в договоре необходимо указать адрес местонахождения здания, площадь здания, индивидуализирующие признаки: номер комнат, отделку комнат и т.д.

6.Напишите план работы что нужно закупить и подготовить, с чего требуется начать, в какие сроки возможно завершение проекта.

7.Переход прав на ордерные или именные ценные бумаги подтверждается при наследовании отметкой нотариуса на самой ценной бумаге, которая имеет силу индоссамента или передаточной надписи предшествующего правообладателя; при реализации таких ценных бумаг в случае обращения на них взыскания - отметкой лица, уполномоченного на реализацию имущества владельца таких ценных бумаг; в иных случаях - на основании решения суда, осуществляющего исполнение судебного решения.

8.Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или сделка связывает гражданско- правовые последствия для другого лица влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему или его представителю.

**Упражнение 3. Укажите предложения, в которых правильно расставлены знаки препинания. Исправьте ошибку в предложениях, где она была допущена**.

1. УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 2. Я подумала: “Пора готовить отчет по проекту.”

 3. Я не ошиблась, победитель добился утешительной награды.

 4. В соответствии с этим гражданские права и обязанности возникают: из договоров и иных сделок, предусмотренных законом, из судебного решения, установившего гражданские права и обязанности и др.

 5. Учредительный документ товарищества должен содержать сведения: о его фирменном наименовании и месте нахождения, условии о размере и составе складочного капитала; о размере и порядке изменения долей каждого из участников в складочном капитале; о размере, составе, сроках и порядке внесения ими вкладов; об ответственности за нарушение обязанностей по внесению вкладов;

**Знаки препинания в простом и сложном предложении перед союзами КАК и И**

**Теоретическая часть**

**1. Запятыми выделяются обороты, начинающиеся союзом** "КАК":

* а) если они **обозначают уподобление**, без других оттенков значения ("КАК" имеет значение «подобно»);
* б ) если **в основной части предложения имеется указательное слово** так, такой, тот, столь;
* в) есл**и оборот начинается сочетанием** как и;
* г) если **союз** "КАК" **включается во вводное предложение**. Наиболее часто употребляются в качестве вводных предложений следующие выражения: как сейчас помню, как говорили, как мы узнали, как некоторые думают, а также сочетания как теперь, как один, как правило, как исключение, как обычно и др.;
* в) **в оборотах** не кто иной, как, не что иное, как; такой, как; и так же, как.

**2. Если приложение с союзом** "КАК" **имеет значение причинности, оно выделяется запятыми.**

**3. В сложноподчинённом предложении при присоединении придаточного предложения:** "КАК" **выступает в роли подчинительного союза и связывает придаточную часть с главной.** Например: Любовь выскочила перед нами***,*** как из-под земли выскакивает убийца, и поразила нас сразу обоих.

4. **2. Слово** "КАК" **может быть частью составного союза**  как... так и... или так как, а также оборотов с тех пор как, с того времени как, по мере того как, как можно меньше или больше. В таких случаях запятая ставится либо перед "КАК", либо перед всем сложным союзом. *С того времени, как осуждённый отбыл половину наказания, он стал задумчив и молчалив*

 **Обороты с союзом** "КАК" **не выделяются запятыми :**

* а) если **на первый план в обороте выступает значение обстоятельства образа действия**; обычно такие обороты можно заменить творительным падежом существительного или наречием.
* б) если **основное значение оборота – приравнивание или отождествление.** Например: …Ты любил меня как собственность, как источник радостей, тревог и печалей… (М.Ю.Лермонтов)
* в) если **союз** "КАК" **имеет значение «в качестве»** или **оборот с союзом** "КАК" ***(приложение)*** характеризует предмет с какой-либо одной стороны. Например: Богат, хорош собою, Ленский везде был принят как жених. (А.С.Пушкин).
* г) если **оборот образует именную часть составного сказуемого** или **по смыслу тесно связан со сказуемым** (обычно в этих случаях сказуемое не имеет законченного смысла без сравнительного оборота).
* д) если **сравнительному обороту предшествуют отрицание** не или слова совсем, совершенно, почти, вроде, точь-в-точь, именно, прямо, просто и т. п.
* если **оборот имеет характер устойчивого сочетания**. Например: Нужен как собаке пятая нога, поможет как мертвому припарка.

**Упражнения**

**Упражнение№1 .**

**Расставьте знаки препинания. Укажите , где нужно поставить запятую перед КАК.**

1.Кадастровый учет объектов и госрегистрация прав будет проводиться как одновременно . 2.  В настоящее время общий срок осуществления как учета объекта недвижимости в кадастре так и госрегистрация прав на него составляет 10 рабочих дней для каждой процедуры.3. Договор купли-продажи предприятия как имущественного комплекса заключается в соответствии с законом . 4. Квалификация сделки как договора аренды предусмотрено статьями Гражданского Кодекса РФ. 5. Неденежное предоставление как ответственность за неисполнение обязательства по договору поставки преследуется по закону. .6.Собрание коллегии Конституционного суда как всегда осуществляется по понедельникам. 7. Я как офицер ни в какую службу , относящуюся не к моей работе вступать не могу.8. Вечером того же дня судьба сделала по Авдееву еще один оглушительный выстрел: на утреннем заседании думы все банковцы были исключены из числа гласных как находящихся под судом и следствием.9. Девочка сообщила следователю, что отлично помнила как она провела день и как в конце концов попала на этот тротуар. 10. Летом студенты работали как юристы-практиканты . 11. Вдруг заключенный вскочил как ужаленный топнул ногой и забегал по кабинету перед следователем . 12. Отец и мать ей как чужие экспертиза ДНК проводимая судебным экспертом это подтвердила.

**Запятая в простом предложении СТАВИТСЯ**, если союз «И»:

**1) при однородных членах повторяется. (**Например**2) связывает больше двух однородных членов. (**Например: В лесу одному шумно***,*** и жутко***,*** и грустно***,*** и весело. А березка мила и при солнце***,*** и в серый день***,*** и при дожде);

**Запятая НЕ СТАВИТСЯ**, если однородные члены соединены попарно. (Например: На Крите жили привольно и весело, нараспашку и не таясь).

**Запятая перед союзом И в сложном предложении СТАВИТСЯ**, если:

**1) соединяются простые предложения в составе сложносочинённого. (**Например: Надвигалась гроза***,*** и тучи заволокли всё небо).

**2) после придаточной части следует вторая часть двойного союза ТО, КАК или НО (**Например: Он носил тёмные очки, фуфайку, уши закладывал ватой***,*** и когда садился на извозчика***,*** то приказывал поднимать верх).

**Запятая НЕ СТАВИТСЯ, если**:

***1) обе части*** [***сложносочиненного предложения***](http://videotutor-rusyaz.ru/chenikam/teoriya/287-znakiprepinaniyavssp.html) ***имеют общий второстепенный член***, чаще всего это обстоятельство места или времени, реже дополнение. (Например: **Там** синь и полымя воздушней и легкодымней пелена.

**2) объединены два безличных предложения**, имеющие в своем составе синонимичные члены. (Например: Необходимо закутать горло шарфом и надо попытаться прополоскать его содой).

**3) имеется общее придаточное предложение.** (Например: Если бы не было дождей, вся зелень давно высохла бы и земля лежала бы в морщинах и трещинах).

**4) имеется общее главное предложение.** (Например: Ласточка простилась с Дюймовочкой, как только солнце пригрело и земля растаяла).

**5) имеется общее вводное слово (**Например: Словом, время уже истекло и пора было уже уходить).

***6) объединены два вопросительных, побудительных, восклицательных или назывных предложения.*** (Например: Где же твоя деревня и ждут ли нас там?).

**Упражнения на знаки препинания перед союзом *И***

**Упражнение №1.** **Расставьте знаки препинания .**

1. Задачами настоящего Кодекса являются: охрана прав и свобод человека и гражданина собственности общественного порядка и общественной безопасности окружающей среды конституционного строя Российской Федерации от преступных посягательств . 2. Лица, совершившие преступления, равны перед законом и подлежат уголовной ответственности.. 4*.* С правой стороны, где было совершено убийство, были найдены следы крови и чуть заметною вдали полосою лежали куски разодранной одежды и лежала сумка убитой женщины. 5. Тут так же как и в зале, где слушалось дело об убийстве, окна были раскрыты настежь и пахло тополем, сиренью и розами. 6. Лицо подлежит уголовной ответственности только за те общественно- опасные действия (бездействие) и наступившие общественно- опасные последствия в отношении которых установлена его вина.7. Все время суда Авдеев солидно и с достоинством как это и подобает человеку почтенному и невинно пострадавшему сидел среди товарищей по несчастью слушал и ровно ничего не понимал.8. В голове у Василия шумело и на сердце было тяжело после скандального судебного заседания . 9. Акты гражданского законодательства не имеют обратной силы и применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие.10. Права и обязанности возникают из договоров и иных сделок, предусмотренных законом, а также из договоров и иных сделок, хотя и не предусмотренных законом, но не противоречащих ему. 11. Защита прав осуществляется после восстановления положения, существовавшего до нарушения права и пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения.

**8. ЗАДАНИЯ И ТЕСТЫ**

**Упражнение №1. Найдите ошибки в речи юристов**

**1.1** Ваша честь, мы завершили рассмотрение уголовного дела в отношении Новикова С.И., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ст.228 ч.1 УК РФ.

Как в ходе предварительного следствия, так и в ходе судебного следствия мой подзащитный свою вину не признал и показал, что к данному преступлению никакого отношения не имеет, никогда не приобретал и не хранил у себя дома наркотическое вещество – марихуану. При производстве обыска один из работников находился на улице все время, а один работник оперуполномоченный Жвакин Л.А. постоянно выходил из комнаты, где производился обыск, в другое помещение.

Считаю, что стороной обвинения достаточных доказательств вины моего подзащитного не представлено.

Доводы о невиновности Новикова С.И. подтверждаются исследованными в суде доказательствами.

Обыск в жилище моего подзащитного произведен с нарушением норм УПК РФ, что подтверждается показаниями свидетеля Парина А.В., который показал, что, когда он совершал утреннюю пробежку, его попросили работники милиции, вместе с ними был и Новиков, присутствовать в качестве понятого, на что он согласился. Он не помнит, чтобы ему разъяснялись его права и обязанности. Также он показал, что начали производство обыска с большой комнаты, и в момент производства обыска в этой комнате, ему надоело постоянно находиться на одном месте, он решил выйти на улицу. Когда он выходил на улицу, то видел, как один из работников милиции находился в прихожей один, возле шкафа с книгами, и что-то там делал. Он вышел на улицу. Свидетель показал, что не видел, как упаковывались три коробка с наркотическом веществом, видел лишь, как опечатали гильзы, также видел опечатанным только лишь один черный пакет, а что именно внутри пакета находилось он не знает.

**1.2.** Уважаемый суд!

Я полностью поддерживаю требования Истца о взыскании алиментов с Ответчика с 27 июля 2012 года и прошу удовлетворить заявленные требования в полном объеме по следующим основаниям.

Согласно ст. 80 СК РФ, родители обязаны содержать своих несовершеннолетних детей.

Согласно ст. 106 СК РФ, При отсутствии соглашения об уплате алиментов члены семьи, указанные в статьях 80 - 99 настоящего Кодекса, вправе обратиться в суд с требованием о взыскании алиментов. К кругу таких субъектов относится и родитель ребенка – Истец.

В настоящее время брак между Истцом и Ответчиком не расторгнут, так как не смотря на всю сложность личных взаимоотношений, оба они предпринимают меры к сохранению супружества и на настоящий момент времени согласны с тем, что брак расторгать не следует – никто из них с таким заявлением не обратился. Тем не менее, для рассмотрения настоящего иска особенности взаимоотношений в семье значения не имеют.

В связи с определенными обстоятельствами между Истцом и Ответчиком возник спор о содержании совместных несовершеннолетних детей. Как доказано материалами дела, соглашения достигнуть в этом вопросе не представилось возможным. Сам факт обращения Истца с требованиями такого характера указывает на то, что в этой семье по поводу содержания несовершеннолетних детей имеется спор, и родители не смогли самостоятельно определить порядок и форму предоставления содержания их несовершеннолетним детям, как это указано в ч. 1 ст. 80 СК РФ.

Уже в ходе судебного разбирательства Истец, следуя предпринятым судом мерам по примирению сторон, письменно предложил Ответчику заключить соглашение о содержании несовершеннолетних детей в той форме, как это установлено законом. При этом к заключению соглашения предлагался такой размер, как это указано действующим законодательством – то есть в размере 1/3 от всех видов заработка на двух несовершеннолетних детей. Тем не менее, Ответчик от этого предложения отказался, а более того – отказался принимать письменное предложение о заключении соглашения, так что Истцу пришлось направлять такое предложение почтовой связью.

**1.3.** В удовлетворении иска №721 об определении местом жительства малолетнего ребенка ее место жительства прошу суд отказать. Считаю, что для отказа в иске имеются существенные основания. При том, что отсутствуют какие –либо причины для того чтобы отобрать ребенка у моего доверителя.

В обоснование своих исковых требований истицей не представлено в суд ни одного доказательства в подтверждение возможности и необходимости передачи ребенка ей на воспитание

Представленные в суд многочисленные акты проверки жилищных условий не могут по указанному делу служит основанием для удовлетворения иска, поскольку акты обследования жилищных условий существенны при рассмотрении жилищных споров, а не споров о воспитании детей. Указанные акты констатируют только то, что у ее отца имеется жилье в Москве, в котором проживает он со своей супругой.

Каких либо сведений о том, что жильцы дома желают переселения в их дом малолетнего ребенка, ни рождением, ни развитием которого они не интересовались с рождения и не видели ребенка, даже когда истица жила с ребенком, в дело не представлено и из актов не усматривается. Это все равно, что сделать вывод, что у меня есть все условия для воспитания их ребенка, при отсутствии сведений о моем желании воспитывать его. Из актов не усматривается ничего, кроме констатации наличия комнат в доме. Существенные моменты, а именно, каков двор дома, насколько дом удобен для проживания нескольких семей и возможно ли проживание в доме несколько семей, каково освещение в доме не отражены.

**2.Найти лишние слова среди экономических терминов**:

Менеджмент, девальвация, оппозиция, промоутер, проценты, импорт, экспорт, дотация, единица сделки, консул, сюжет, задаток, аванс, залог, кадастр, заём, инвестиция, ипотека, калькуляция, квота, клиринг, комитент, коммюнике, компенсация, конверсия, конвертация, концессия, котировка, кредитор, кредитоспособный, купон, купюра, лизинг, ликвидный, лот, лимит, маркетолог, накладная, сальдо, брутто, нетто

**3. Найти слова, относящиеся к официально-деловому стилю.**

 Вода, снабжение, лес, телефонограмма, приказ, догонять, грибы, инструкция, грузооборот, бюро, нижеподписавшиеся,истец, руль**,** собака, ответчик, авторитет, плохо, документы, растение, инвентарь, дорога, реестр, присутствовать, задача, эффективный, реактивный, преимущество, опись, брак, порок, изъян, консерватизм, оспаривать, одолжить, граница, огонь, мятежный, воздействие, тормозить, предает, командировать, приоритет, происшествие, инцидент, проводить аналог, обещание, сопроводительное письмо, доклад, заверение, уничтожить, упразднить, метод, эффективность, производственные планы, безотлагательно, убедительно просим, разыскивать, убеждать, рассказывать, указанный, картина, кинофильм, надлежит, ходатайство, уволить, экспериментальный, копия, назначение, предполагается, наименование,противоядие, проверить, предложить, оказать услугу, преднамеренно, автомобиль,ограничить, принудительное лечение

**4. Начало речи знаменитого дореволюционного адвоката Карабчевского Н. П. в защиту В.Л. Мироновича. Определите, какой прием выразительности речи использует адвокат:**

 Господа присяжные заседатели! Страшная и многоголовая гидра – предубеждение, и с нею-то прежде всего приходится столкнуться в том злополучном деле. Злополучном с первого судебного шага, злополучном на всем дальнейшем протяжении процесса. Преступление зверское, кровавое, совершенное почти над ребенком, в центре столицы на фешенебельном Невском, всех, разумеется, потрясло, всех взволновало. Этого было уже достаточно, чтобы заставить намного потерять голову даже тех, кому в подобных случаях именно следовало бы призвать все свое хладнокровие. Ухватившись за первую пришедшую в голову мысль, на слово поверили проницательности первого полицейского чина, проникшего в помещение гласной кассы ссуд и увидевшего жертву…

1) начато образом, символом, аллегорией +

2) переход сразу к изложению дела

3) рассказ определённой истории, сообщение потрясающего факта

4) прямое выражение своих чувств по поводу излагаемого вопроса

**5.Проанализируйте приведённый ниже фрагмент текста публичного выступления. Какие требования к языку и стилю речи нарушены оратором?**

Ну, прежде всего, позвольте как от своего имени, где и от себя лично выразить глубокую благодарность за ту возможность, которая мне представлена.

В общем, доклад произносится в ту минуту, когда все присутствующие осознают, что они являются свидетелями особой важности.

Приступая к изложению материала, разрешите остановиться на том, что вместе с тем нельзя не отметить. *Рассмотрим*, значит, это несколько подробнее. Во-первых, так сказать, следует выделить то существенное и главное, что неуклонно развивается на пути дальнейшего совершенствования. Во-вторых, короче говоря, необходимо подчеркнуть, что в условиях всё увеличивающегося нарастания трудно переоценить ту роль, которая, даже по самым скромным подсчётам, всё выше и выше играет значение в различных вопросах жизни и деятельности. Именно эту мысль, в общем-то, я пытаюсь продолжить с тем, чтобы попытаться остановиться.

**6. Прочитайте текст. Определите типы стилей, использованных в нём. В чём достигается комичность рапорта?**

 Инжектор

 Начальнику прииска тов.А.С. Королёву

 начальника участка "Золотой ключ"

 Кудинова Л.В.

Рапорт

Согласно Вашего распоряжения о предоставлении объяснений по поводу шестичасового простоя 4 бригады з/к, имевшего место 12 ноября с.г. на участке "Золотой ключ" вверенного Вам прииска, доношу:

Температура воздуха утром была свыше 50 градусов. Наш градусник сломан дежурным надзирателем, о чём я докладывал Вам. Однако определить температуру было можно, потому что плевок замерзал на лету.

Бригада была выведена своевременно, но к работе приступить не смогла из-за того, что у бойлера, которым обслуживается наш участок и разогревается мёрзлый грунт, вовсе отказался работать инжектор. О плохой работе инжектора я неоднократно ставил в известность главного инженера, но мер никаких не принимается, и инжектор вовсе разболтался. Заменять его в данное время главный инженер не хочет.

Плохая работа инжектора вызвала неподготовленность грунта, и бригаду пришлось держать несколько часов без работы. Греться у нас негде, а костров раскладывать не разрешают. Отправить же бригаду в барак не разрешает конвой.

Я уже всюду, куда только можно, писал, что с таким инжектором я работать больше не могу. Он уже пять лет работал безобразно, а ведь от него зависит выполнение плана всего участка. Мы не можем с ним справиться, а главный инженер не обращает внимания, а только требует кубики.

К сему начальник участка "Золотой ключ" горный инженер Л. Кудинов.

Наискось рапорта чётким почерком написано:

1. За отказ от работы в течение пяти дней, вызвавший срыв производства и простои на участке, з/к Инжектора арестовать на трое суток без выхода на работу, водворив его в роту усиленного режима. Дело передать в следственные органы для привлечения з/к Инжектора к законной ответственности.
2. Главному инженеру Гореву ставлю на вид отсутствие дисциплины на производстве. Предлагаю заменить з/к Инжектора вольнонаёмным.

 Начальник прииска

 Александр Королёв

 (В. Шаламов. Левый берег)

Примечание: инжектор - струйный насос для сжатия газов и паров, а также для нагнетания жидкости в различные аппараты и резервуары.

**Упражнения на ошибки в документах**

**Упражнение 1. *Исправьте ошибки в юридическом документе:***

Директору ОАО «Надевайка»

Кругловой Н.И.

Г. Нижний Новгород, ул. Белинского, 43

От Смирновой Е.Ю.,

Проживающей по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Горная, д.5, кв.43

Телефон: 8(903)564-32-57

**Претензия**

22 марта 2017 год я по договору купли-продажи приобрела в магазине «Надевайка», расположенный по адресу города Нижний Новгород, улица Белинского, дом 43, пальто по цене 32999 руб. Товар был оплаченный и передан мне продавщицей Красковой М.Ю., что подтверждается чеком и накладной № НВС 628/65 от 22.03.2017 г.

Согласно ст. 469 Гражданского Кодекса РФ продавец обязанный передать товар надлежащего качества и пригодный для целей, для которых этот товар обычно используется. Вышеназванная продавец гарантировала, что товар технически исправен. Однако, приехав домой, я обнаружила, что меховой воротник пальта пришитый некачественно. Кроме того, продавец убедила меня, что данное пальто предназначено для ношения при температуре от 0 до 15 градусов выше нуля. Но тонкий подклад пальта не предназначенный для такой температуры.

Согласно ст. 18 Закона «О защите прав потребителей» при обнаружении недостатков в товаре покупатель вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи или потребовать возврата суммы, уплаченной за товар.
На основании всего вышеизложенного требую:

1. Более тщательнее ознакомлять продавцов с характеристиками и качеством товара;
2. Вернуть денежные средства, внесенные в счет оплаты товара в размере 32999 руб.

Письменный ответ на претензию прошу направить по адресу г. Нижний Новгород ул. Горная д. 5 кв. 43 в течение 10 календарных дней.

30.03.2017 г.

 Смирнова Е.Ю.

**Упражнение №2.** ***Исправьте ошибки в юридическом документе****:*

Распоряжение

12.05.2017 №34

Нижний Новгород

О закупке учебной литературы

В связи с изменение учебной программы 1 курса юридического факультета

Обязываю:

1. Закупить учебники по теории государства и права (Алексеев С.С. «Теория государства и права. Расширенный курс» М. : Просвещение, 2017. – 452 с.) в количестве 158 шт. (сто пятьдесят восьми штук)
2. Направить запрос о наличии двоих комплектов методической литературы в издательство «Статут»;
3. В течение полтора дня оплатить покупку учебной литературы, совершенную в апреле 2017 г.
4. Контроль над исполнение распоряжения возложить на заместителя заведующего кафедрой Скопина Р.Д.

Ректор Р.Н. Круглов

Решение:

О закупке учебной литературы

В связи *с* *изменением* учебной программы 1 курса Юридического факультета

Обязываю:

1. Закупить учебники по теории государства и права (Алексеев С.С. «Теория государства и права. Расширенный курс» М. : Просвещение, 2017. – 452 с.) в количестве 158 шт. (сто пятьдесят *восемь* штук);
2. Направить запрос о наличии *двух* комплектов методической литературы в издательство «Статут»;
3. В течение *полутора* *дней* оплатить покупку учебной литературы, совершенную в апреле 2017 г.;
4. Контроль над *исполнением* распоряжения возложить на заместителя заведующего кафедрой Скопина Р.Д.

Декан юридического факультета В. Р. Сопин

**Упражнение №3**

Исправьте ошибки в юридическом документе:

Отдел продаж

Директору ОАО «Домбыт»

Хлопину А.Б.

**Докладная записка**

22.02.2017 №34

Довожу до Вашего сведение, что 22 февраля 2017 года менеджер по продажам Рускова Т.В. при общении с клиентом допустила нелицеприятные высказывания по товару (рассказала о недостатках всех товаров, выбранных клиентом, о случаях их возврата по причине ненадлежащих качеств, о негативных отзывах клиентов, которые приобрели этот товар). Благодаря такому поведению клиент отказался от заключения договора поставки товара на сумму 68 000 руб. Кроме того, вопреки приказа о ношении строго делового стиля одежды, она приходит на работу в джинсах и спортивной обуви.

В связи с выявленным инцидентом и несоблюдения приказа предлагаю объявить строгий выговор.

Начальник отдела В.Т. Дроздов

**Упражнение № 4. В приведенной ниже докладной записке допущены синтаксические ошибки. Найдите и исправьте их.**

Заведующему кафедрой судебной экспертизы

МГУ им. М.В.Ломоносова

Градобоеву Василию Алексеевичу

от заместителя декана по учебно-воспитательной работы

Баловой Алины Юрьевны

**Докладная записка**

17 мая 2017 года мною была проведена проверка успеваемости учащихся 1 курса. Проверкой установлено, что некоторые разделы учебной программы отдельными учащимися усвоена недостаточно прочно. В применении полученных знаний по общеправовым предметам на практике они затрудняются.

В связи с эти считаю необходимым предпринять следующие меры:

1.Преподавателям общеправовых дисциплин организовать занятия по ликвидации пробелов и задолженностей учащихся.

2.Заведующему учебной частью обратить особое внимание на преподавание общеправовых дисциплин.

21.05.2017 А.Ю. Балова

**Упражнение № 5. В приведенных ниже словах и словосочетаниях, которые характерны для деловой документации, найдите синтаксические ошибки. Исправьте их.**

1. Изучая проблемы государственной службы учеными были получены интересные результаты.
2. Отдел исправил все недостатки в оформлении документов, как было указано вышестоящими организациями.
3. Направляем Вам для сведения Основные положения, одобренные Государственным комитетом по науке и технике.
4. Рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, автор предлагает следующее…
5. Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года.
6. Город с 200-тысячным населением полностью обеспечит молочными продуктами новый завод.
7. Руководство производственной практики.
8. Озабоченность за развитие экономики.
9. Повысить успеваемость.
10. Направить на рассмотрение.

**Упражнение № 6. Найдите и исправьте ошибки в распоряжении.**

ЗАО «Информационные системы»

ПРИКАЗ

13.05.2017 № 356

Москва

О мерах по обеспечении сохранности документов

 В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Создать комиссию в составе: председатель - заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

2. Начальница отдела кадров Васильева В.В.

3. Менеджер Романова Р.Р.

 2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и предоставить на утверждение акт проверки до 25.06.2017.

 3. Ведение контроля за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.И. Иванов

**Упражнение №7. Найти лексические ошибки в юридических документах и исправить их**

**Ситуация №1.**

Следователь в процессе досудебного производства пишет обвинительное заключение.

# Обвинительное заключение

**по обвинению Косточкина Павла Александровича в совершении преступления,** **предусмотренного ч. 3 ст. 30 п.п. «а», «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ**

21 ноября 2003 г. около 24 часов Косточкин П.А. по предварительному сговору с Квинт И.И. подошли к дому №98 по ул. Ленина г. Камышина, где тайно и скрытно[[1]](#footnote-1), из корыстных побуждений, с целью наживы нацелились[[2]](#footnote-2) похитить автомобиль ВАЗ-2101, белого цвета, гос. номер АВ 213 Е, стоимостью 40000 руб., принадлежащий господину Рузанову В.А., причинив ему значительный ущерб.

Квинт при помощи стамески и отвертки вытащил резиновый уплотнитель и стекло правой задней дверцы, затем, просунув руку, открыл заднюю дверцу автомобиля, потом дверцу водителя и сел на заднее сиденье. Шаповалов сел на место водителя. Он снял кожух с рулевой колонки, вытащил провода и пытался их соединить, чтобы завести машину и уехать в гараж Квинта, чтобы в дальнейшем разобрать машину на запчасти и продать их на рынке.

Квинт и Косточкин были задержаны сотрудниками полиции.

В действиях Косточкина П.А., пытавшегося совершить тайное хищение чужого богатства, группой лиц по предварительному сговору, с причинением значительного ущерба гражданину, усматриваются признаки состава преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 30 п.п. «а», «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ.

 Доказательствами, подтверждающими обвинение, являются: заявление Рузанова В.А. (лист дела №2); протокол осмотра места происшествия (лист дела №5); протокол осмотра предметов (лист дела №29).

 Обстоятельства, смягчающие наказание Косточкина П.А. в ходе следствия не выявлены. Обстоятельство, отягчающее наказание Косточкина П..А. – совершение преступления группой лиц по предварительному сговору.

Сведения о потерпевшем: Рузанов Владимир Александрович (лист дела №24)

Обвинительное заключение составлено УВД г. Нижнего Новгорода

"27" ноября 2003 г. и вместе с уголовным делом N 11 направлено прокурору г. Нижнего Новгорода.

Следователь СО при УВД г. Нижнего Новгорода

капитан полиции Барочкина Оксана Николаевна

**Упражнение №8. Найти в предложенном тексте ошибки, встречающиеся в официально деловой речи. Дать письменный комментарий по поводу выполненных исправлений, обосновать их.**

Глубокоуважаемый Виктор Петрович!

Премного благодарны за ответ на наше письмо. Планируем доставить партию картонных коробок ближайшее время. Все документы, в том числе гарантированные талоны на срок 6 месяцев, прилагаются. В данный момент данные коробки находятся на складе и полностью готовы к отправке. При сем, наша компания позаботилась об паковке и хранении груза. Просьба скинуть на электронку документы о получении первой партии коробок. Надеемся на совместное сотрудничество снова!

С уважением, Проволокин А.Н.

**Упражнение №9 . Найдите ошибки в предложениях и исправьте их.**

 Выводы комиссии обоснованные и справедливые. 2. Директор отметил о важности поставленного вопроса. 3. Начальник отдела собрал на совещание сотрудников для обсуждения проектов, которые ранее выдвигали свои предложения. 4. Эта реклама направлена на визуалистическое восприятие. 5. Срок действия договора может быть пролонгирован. 6. Промышленная индустрия начинает свое бурное развитие. 7. Польза от использования данного оборудования была максимальной при соблюдении определенных правил. 8. В декабре месяце этого года на конференции собралось тридцать человек избирателей. 9. Мы приняли наиболее нормальное на наш взгляд решение. 10. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. 11. Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем. 12. Согласно Вашей просьбы мы высылаем Вам определенную сумму денег. 13. Институт ходатайствует о постоянной регистрации в г. Москве сотруднику Петрову Н.А. 14. Просим Вас написать свою автобиографию.

**Упражнение №10. Укажите разновидность ошибок и исправьте их.**

1.Эта информация передана опосредственно. 2. Во время испытаний новое устройство сохраняло свой приоритет. 3. Форсировать строительство ускоренными темпами – одна из главных задач, поставленных перед нами. 4. Учитывая темпы промышленного производства, объем поставок значительно увеличился. 5. Законы действуют на всей территории РФ и порядок в стране гарантируют. 6. Ваш институт должен представить список сотрудников, желающие принять участие в конференции. 7. Обеспечьте детсаду постоянную няню и шестимесячную уборщицу. 8. Примерная сумма заказа - до семисот тысяч рублей. 9. Решение об увольнении мастера Иванова незаконное. 10. Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами организации. 11. Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа большая и важная. 12. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 13. Мы приняли данное решение, руководствуясь положениями Устава предприятия. 14. При сём направляем Вам жалобу о вашем поведении. 15. Расценки на продукцию для определения фонда оплаты в конце года уточняются.

**Языковые формулы официально-деловых документов**

***1.Теоретическая часть***

Особенность языка и стиля официальных бумаг – **использование устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов**, позволяющих с высокой степенью точности, лаконично и ясно отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения.

Применение типизированных языковых моделей в официально-деловой переписке облегчает донесение до адресата необходимой информации, создаёт условия для однозначного понимания им послания, повышает эффективность речевого взаимодействия и оправдано соображениями удобства, сокращением времени на подготовку текста и его восприятие.

Употребление тех или иных языковых формул соответствует их месту в структуре официальной бумаги: началу документа присущи языковые формулы, выражающие мотивы, причины и цели его создания: например, стандартные деловые письма могут начинаться с языковых формул, выражающих **мотивы** создания документа: *В соответствии с ранее достигнутой договоренностью (направляем, сообщаем)...; Ссылаясь на Ваш запрос от...;*  **причины** создания документа: *По причине задержки оплаты...; Ввиду особых обстоятельств...;* **цель** создания документа: *В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...; Во исполнение постановления собрания акционеров...*

 При изложении главной информации ключевым словом в языковой модели является глагол-действие, выражающий смысловой аспект сообщаемого и определяющий тональность сообщения ( Сравните: *прошу, настаиваю, приказываю* – глаголы-действия с различной императивной окраской).

 Например, в главной части могут использоваться языковые формулы, выражающие **просьбу, требование, распоряжение:** *Прошу Вас направить в мой адрес…; Настаиваем на соблюдении всех условий настоящего договора…; Приказываю назначить на должность…;* **напоминание, предупреждение:** *Организация уведомляет Вас о том, что…; Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о…;* **предложение и отказ от него:** *В ответ на Ваш запрос на… мы предлагаем Вам…; К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку… ;* **распоряжение, приказ:** *Обеспечить доставку комплектующих не позднее…;Назначить на должность… ;* **сообщение, уведомление:** *Извещаем Вас о том, что…; Довожу до Вашего сведения…;***обещание, гарантию:** *Выявленные недостатки будут устранены в кратчайшие сроки…; Безопасность гарантируется…;*

1. для деловой переписки характерны языковые формулы речевого этикета, служащие целям установления речевого контакта и выхода из него (так называемые этикетные “рамки” письма).

Приветствие: *Уважаемый господин...* (фамилия, либо фамилия/имя, либо указание должности (без фамилии))*!* *Уважаемая госпожа...* (аналогично предыдущему)*!* *Уважаемые господа!* – универсальные формулы. При обращении учитываются должностное положение, степень личного знакомства.

Прощание: *С уважением* – универсальная формула

Специфика употребления и синтаксического оформления тех или иных формул зависит от особенностей национальной деловой переписки (например, в русской официально-деловой речи после обращения принято ставить восклицательный знак, а в англоязычной – запятую или двоеточие).

Использование в тексте делового письма формул вежливости свидетельствует об уважительном отношении и этической грамотности адресанта, влияет на отношение адресата к сообщаемому.

Однако следует исключить так называемую ложную вежливость.

Вычурные выражения, типа: *Будьте так любезны* или *Не откажите в*

*любезности сообщить* — неуместны в деловых письмах.

Помимо языковых моделей и синтаксических конструкций, отражающих те или иные ситуации делового общения, следует отметить также **устойчивые обороты** речи, прочно закрепившиеся за официально-деловым стилем. Например: *вероятные сроки...; обеспечить выполнение...; оказать помощь...; произвести проверку...; руководство считает возможным...; подтвердить получение...; в сложившихся обстоятельствах...* и т.д. .[ (Русский язык и культура речи. Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Ю.А.Кашаева; Ростов-на-Дону,Феникс, 2013)

Языковые формулы могут выступать как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает юридической силой, или в качестве элементов, определяющих видовую принадлежность: *гарантируем возврат кредита в* *сумме... до...; претензии по гарантии следует предъявлять...; в противном* *случае к вам будут применены штрафные санкции; контроль за* *исполнением... возложить на...; (наименование сторон) заключили договор о нижеследующем; я, нижеподписавшийся,…доверяю…;*

**Упражнения для закрепления изученного материала по теме : “Языковые формулы официально-деловых документов”**

**Упражнение №1. Исправьте языковые формулы, устраняя ошибки в словоупотреблении**:

 *Надеемся, что Вы с* ***подобающим*** *вниманием отнесётесь к моей рекламации и* ***незамедлительно*** *рассмотрите её* (должное внимание; не должно быть категорических формулировок: необходимо указать приемлемые сроки для рассмотрения ( могут зависеть от требования - например, претензия о замене товара – 7 дней )) – письмо-претензия

 ***Ссылаясь*** *на Вашу просьбу* ***представляем*** *Вам обзор рынка товаров нашей фирмы…*( “По Вашей просьбе” или “в соответствии с Вашим запросом” ; предоставляем – даём возможность распоряжаться, выбирать. Представить – продемонстрировать, показать для ознакомления. Обзор рынка заказчику лучше “предоставлять” ) – письмо-предложение (ответ на запрос)

***В целях обеспечения* *исполнения*** *постановления Учёного совета университета…* (Во исполнение – без избытка родительного падежа)

 *Нам приятно* ***довести до Вашего сведения****, что…* ( Сообщить Вам. Довожу до вашего сведения – рапорт ) – письмо-извещение

**Упражнение №2. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.**

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не
позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4.В соответствии с (достигнутая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5. Соответственно (принятые обязательства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников ЗАГСа денежной премией в размере месячной зарплаты. 7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восьмисот тысяч рублей. 8. Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменение в финансировании) нашего предприятия.

**Упражнение №3. Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность.**

 1. Мы интересуемся, можете ли Вы назвать нам адрес другого поставщика, или, в случае невозможности, сможете ли Вы проинформировать нас о Вашей возможности поставить нам напрямую. 2. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой. 3. Для принятия жизненно важного решения для наших с Вами работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей. 4. Оптовые торговцы должны создавать хорошие деловые отношения с руководством рынка, чтобы обеспечить успешную работу рынка оптовой торговли. 5. Решили: произвести поэтапное оформление земельных отводов с оформлением права собственности. 6. Если в Вашем регионе спрос на Вашу продукцию удовлетворён и Вы ищете новые возможности на новых рынках, то мы готовы Вам помочь организовать сбыт Вашей продукции в нашей сбытовой сети.

**Упражнение №4. Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов.**

1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем – предоставляем). 2. Прошу (оплатить – заплатить) мне расходы по командировке. 3. Фирма строит печи с (гарантийной – гарантированной) теплоотдачей. 4. (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы. 5. Совет директоров потребовал (гарантийных – гарантированных) обязательств от клиентов-неплательщиков. 6. Необходимо вести хозяйствование (экономными – экономичными – экономическими) методами.

**ТЕСТЫ**

**1.Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи:**

1. широкое использование языковых формул;
2. стандартизация и унификация языковых и текстовых средств;
3. коммуникативная точность;
4. нерегламентированный процесс записи информации.

**2.Какой документ может иметь определение: «… - это документ, который содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель»:**

1. автобиография;
2. резюме;
3. договор;
4. контракт?

**3. Какой из реквизитов заявления о приёме на работу является лишним:**

1. адресат (кому направлено);
2. от кого направлено;
3. печать;
4. резолюция?

**4.Указать тип ошибки в тексте официального документа (судебного акта): «Хищения производились путём непосредственного изъятия из кладовки, продажи продуктов за наличный расчёт и присвоения денег»:**

1. громоздкость предложения;
2. использование разговорной лексики;
3. наличие большого количества существительных;
4. ослабление роли сказуемого-глагола.

**5. Найдите правильный вариант предложения, использованного в официальном документе:**

1. Указание не выполнено из-за нераспорядительности заводской администрации.
2. На заводе немало сделано по улучшению качества продукции.
3. Благодаря низкому качеству строительных работ значительное время уйдёт на устранение неполадок
4. Вышепоименованному гражданину была вручена повестка в суд.

6**. Укажите правильный вариант употребления слов в официальных документах:**

1. благодаря постановления, согласно приказу, вопреки согласованию, в продолжение часа;
2. благодаря постановлению, согласно приказа, вопреки согласованию, в продолжение часа;
3. благодаря постановлению, согласно приказу, вопреки согласованию, в продолжение часа;
4. благодаря постановлению, согласно приказу, вопреки согласования, в продолжение часа.

7**. Найдите ряд слов с неправильным сокращением:**

1. академ. (академик), зав. (заведующий), пом. (помощник), инж. (инженер);
2. проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности), с-х. (сельскохозяйственный), руб. (рубль);
3. тыс. (тысяча), и т.д. (и так далее), млрд. (миллиард), млн. (миллион);
4. т.е. (то есть), проч. (прочие), ж-д. (железнодорожный), и.о. (исполняющий обязанности.

**8. Укажите правильный вариант фразы официально-делового стиля**:

1. лишён возможности принять участие;
2. вам нужно произвести платёж;
3. товарищество с ограниченной ответственностью «Колумб» гарантирует оплату; +
4. настоящим ставим вас в известность.

**9.Какие черты для официально-делового стиля являются неприемлемыми:**

1. слабая индивидуализация стиля;
2. наличие штампов и клише;
3. употребление международных иноязычных терминов;
4. эмоциональный характер изложения материала?

10**.В каком из деловых писем имеется формулировка: «В соответствии… (название документа) просим результаты проверки доложить к 1 января 2007 г.»:**

1. в письме- сообщении;
2. в письме-указании;
3. в письме-обращении;
4. в письме-запросе?
5. **Укажите правильный вариант сочетаемости слов в официальных документах:**
6. проявить энергию, провести совещание, добиться выполнения плана, достичь успехов;
7. проявить заботу, достичь намеченных рубежей, допустить неосведомлённость, оказать невнимание;
8. проявить дисциплину, провести реорганизацию, изжить грязь в помещении, оказать содействие;
9. изжить бесхозяйственность, изжить прогульщиков, проявить грубость, допустить брак.

**12.Найдите правильный вариант фразы официальных документов:**

1. лишён возможности принять участие в …;
2. извещаем, что Вам нужно произвести платёж;
3. не можем принять участия в…;
4. настоящим ставим Вас в известность.

**13.Найдите правильный вариант текста деловых документов.**

1. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм.
2. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели.
3. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнёрских отношениях.
4. По Вашей просьбе предоставляем Вам обзор рынка товаров нашей фирмы.

**14.Какой из пунктов не характерен для деловой переписки:**

1. Отсутствие клише и штампов.
2. Точность и лаконичность передачи необходимой информации.
3. Соответствие конкретному виду делового письма.
4. Отсутствие двоякого толкования в деловом письме.

**15.К какому документу относится следующее положение: «Для … нужно найти условия, однозначно определяющие обязанности сторон»:**

1. объяснительной записке;
2. отчёту;
3. деловому предложению;
4. договору?

16.**Какой документ может иметь определение: «… - *это документ, который содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель»:***

1. автобиография;
2. резюме;
3. договор;
4. контракт?

**17. Какой из реквизитов заявления о приёме на работу является лишним:**

1)адресат (кому направлено);

2)от кого направлено;

3)печать;

4)резолюция?

**18. Найдите правильный вариант предложения, использованного в официальном документе:**

1)Указание не выполнено из-за нераспорядительности заводской администрации.

2)На заводе немало сделано по улучшению качества продукции.

3)Благодаря низкому качеству строительных работ значительное время уйдёт на устранение неполадок

4)Вышепоименованному гражданину была вручена повестка в суд.

**19. Укажите правильный ряд слов официальных документов:**

1. при сем, заявление, документ, нижеподписавшиеся;
2. вменить в обязанность, вышеуказанный, сопроводительное письмо, истец;
3. телефонограмма, ответчик, надлежит, опись;
4. нижеследующий, дабы, упомянутый, коего.

**20. Укажите правильный ряд сокращений:**

1. гр.(гражданин), зам. (заместитель), млрд (миллиард), о. (озеро);
2. пер. (переулок), с.г. (сего года), ст. (станция), проф. (профессор);
3. с.х. (сельское хозяйство), см. (смотри), завед. (заведующий), и т.п. (и тому подобное);
4. обл. (область), напр. (например), дерев. (деревня), и т.д. (и так далее).

**21. Укажите тип документа, который содержит описание характерных и отличительных качеств работника и отражает мнение о нём администрации**:

1. характеристика;
2. резюме;
3. приказ;
4. договор.

**22.** **Какой из документов имеет определение: «… - это правовой акт принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности»:**

1. решение;
2. постановление;
3. приказ;
4. распоряжение?

**23.** **Укажите разряд служебной записки, которая имеет следующее определение: «… - это краткое освещение конкретных служебных вопросов, раскрытие их действительного состояния»:**

1. аналитическая записка;
2. обзорная записка;
3. докладная записка;
4. информационно-статистическая записка.

**24. Укажите правильный вариант употребления слов в официальных документах:**

1. благодаря постановления, согласно приказу, вопреки согласованию, в продолжение часа;
2. благодаря постановлению, согласно приказа, вопреки согласованию, в продолжение часа;
3. благодаря постановлению, согласно приказу, вопреки согласованию, в продолжение часа;
4. благодаря постановлению, согласно приказу, вопреки согласования, в продолжение часа;

**25. Найдите ряд слов с неправильным сокращением:**

1) академ. (академик), зав. (заведующий), пом. (помощник), инж. (инженер);

2) проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности), с-х. (сельскохозяйственный), руб. (рубль);

3) тыс. (тысяча), и т.д. (и так далее), млрд. (миллиард), млн. (миллион);

4) т.е. (то есть), проч. (прочие), ж-д. (железнодорожный), и.о. (исполняющий обязанности.

**26.В каком из деловых писем имеется формулировка*: «В соответствии… (название документа) просим результаты проверки доложить к 1 января 2007 г.»:***

1)в письме- сообщении;

2)в письме-указании;

3)в письме-обращении;

4)в письме-запросе?

**27.Укажите правильный вариант сочетаемости слов в официальных документах:**

1)проявить энергию, провести совещание, добиться выполнения плана, достичь успехов;

2)проявить заботу, достичь намеченных рубежей, допустить неосведомлённость, оказать невнимание;

3)проявить дисциплину, провести реорганизацию, изжить грязь в помещении, оказать содействие;

4)изжить бесхозяйственность, изжить прогульщиков, проявить грубость, допустить брак.

**28.Найдите правильный вариант текста деловых документов.**

1) Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм.

2) Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели.

3) Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнёрских отношениях.

4)По Вашей просьбе предоставляем Вам обзор рынка товаров нашей фирмы.

**29. Какой из пунктов не характерен для деловой переписки:**

1)Отсутствие клише и штампов.

2)Точность и лаконичность передачи необходимой информации.

3)Соответствие конкретному виду делового письма.

4)Отсутствие двоякого толкования в деловом письме.

**30. Укажите разряд служебной записки, которая имеет следующее определение: «… *- это краткое освещение конкретных служебных вопросов, раскрытие их действительного состояния*»:**

1)аналитическая записка;

2)обзорная записка;

3)докладная записка;

4)информационно-статистическая записка

**31. Определите тип языковых формул в примерах: «*В подтверждении нашей договорённости…», «В соответствии с письмом заказчика…», Ссылаясь на Ваш запрос от…», «Согласно постановлению правительства…», «В порядке оказания помощи прошу Вас…****»:*

1. языковые формулы, выражающие причины создания документа;
2. языковые формулы, выражающие мотивы создания документа;
3. языковые формулы, выражающие цель создания документа;

4)языковые формулы, выражающие обещание, отказ.

**Упражнение №1.** **Указать подлинность автора, опираясь на специфические ошибки. Выявить гендерную, интеллектуальную, образовательную и профессиональную принадлежность автора.**

Уважаемые коллеги и дорогие друзья. Приветствую. Отниму у Вас пару минут - за это заранее прошу прощения.

Попробую рассказать (хотя кто-то уже в курсе). У меня есть племяшка Ксюша (14 лет) и прошлым летом у нее был диагностирован рак правой берцовой кости. Были испробованы различные варианты лечения - проверенные и экспериментальные. Ничего не помогло. Теперь остро стоит вопрос о протезе. Протезы, по сути, можно получить бесплатно, но они ограничены квотами (четыре штуки в год). В прошлую раздачу семья Ксюши не успела, а на ближайшую - очень большая очередь. Шансы получить квоту - минимальные.

На каналы и фонды уже отосланы заявления. А пока попробую проявить инициативу - то есть, пробежаться по своим контактам (кстати, заранее извиняюсь - если вдруг кто-то попал в рассылку случайно). Вдруг есть связи в фондах или СМИ. А можно выложить в свои соц.сети. Или все-таки можно помочь посильной суммой (протез стоит стоит порядка 700 тысяч рублей. На данный момент сумма очень "тяжелая", так как на попытки сохранить ногу было потрачено раза в три больше. При желании это делается за пару минут. Вот карта Альфа-банка (4059910010964510). Может общими силами что-нибудь получится.

Вместе проще.

Спасибо за внимание.

С уважением
доктор филологических наук
профессор кафедры русского языка
РГПУ им. А. И. Герцена (Санкт-Петербург)
Валерий Анатольевич Ефремов

**9.Вопросы к зачёту**

1. Стилевое расслоение лексики современного русского языка.
2. Официально-деловой стиль. Его особенности.
3. Подстили официально-делового стиля. Их характеристика. Сфера функционирования.
4. Лексические особенности официально-делового стиля.
5. Морфологические особенности официально-делового стиля.
6. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
7. Лексика деловой документации. Лексическая сочетаемость слов.
8. Типичные ошибки при нарушении лексической сочетаемости.
9. Явления полисемии и омонимии в современном русском языке.
10. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Их функции в письменной речи.
11. Особенности употребления иноязычной лексики в официально-деловом стиле.
12. Плеоназм и тавтология в официально-деловом стиле.
13. Типичные лексические ошибки: употребление тавтологических и плеонастических сочетаний.
14. Особенности употребления фразеологизмов в официально-деловом стиле. Мифологические и библейские фразеологизмы.
15. Латинизмы и иноязычные фразеологизмы.
16. Категория рода имен существительных. Особенности употребления в письменной деловой речи существительных, обозначающих профессии, должности, звания.
17. Род несклоняемых существительных.
18. Особенности склонения некоторых имён и фамилий при оформлении деловой документации.
19. Имена существительные в документах. Вариантные окончания существительных мужского рода именительного падежа множественного числа. Их стилистическая дифференциация.
20. Категория числа. Образование формы множественного числа родительного падежа имён существительных.
21. Особенности употребления и склонения количественных и порядковых числительных в деловой речи.
22. Особенности употребления и склонения собирательных и дробных числительных в деловой документации.
23. Особенности употребления местоимений в деловой речи.
24. Особенности правописания глагольных форм в письменной деловой речи. Правописание окончаний глаголов.
25. Особенности образования и склонения причастий в письменной речи. Отличие кратких причастий от кратких прилагательных.
26. Правописание НЕ с причастиями.
27. Правописание Н–НН в прилагательных, образованных от существительных. Правописание Н – НН в причастиях и отглагольных прилагательных
28. Правописание частицы «НЕ» с различными частями речи.
29. Основные грамматические правила написания суффиксов наречий. Дефисное написание наречий.
30. Слитное написание наречий в современной деловой речи. Н–НН в наречиях.
31. Раздельное написание наречных выражений в современной деловой речи. НЕ с наречиями.
32. Особенности употребления производных предлогов в письменной деловой речи. Их отличие от омонимичных слов.
33. Предложения с однородными членами в деловой документации. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.
34. Особенности обособления согласованных определений в письменной деловой речи.
35. Особенности обособления несогласованных определений в письменной деловой речи.
36. Особенности обособления приложений в письменной деловой речи.
37. Особенности обособления обстоятельств в юридических документах.
38. Знаки препинания в сложносочинённом предложении в письменной речи.
39. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении в письменной речи.
40. Отсутствие знаков препинания в сложном предложении в деловой речи
41. Запятая и точка с запятой в бессоюзном сложном предложении в деловой документации.
42. Двоеточие в бессоюзном сложном предложении в деловой речи.
43. Тире в бессоюзном сложном предложении в деловой документации.
44. Особенности пунктуации при наличии сложных (составных) союзов в письменной деловой речи. Условия расчленения составных союзов.
45. Предложения с союзом *КАК* и *И* в письменной деловой речи.
46. Пунктуация при уточняющих членах предложения в деловой речи.
47. Пунктуация при пояснительных членах предложения в деловой документации.
48. Пунктуация при присоединительных членах предложения в деловой письменной речи.
49. Функции сложного предложения в юридических документах. Ошибки в их построении.
50. Понятие «документ». Группы документов по функциональному значению, по типу записи текста.
51. Основные нормы оформления деловых бумаг.

 52. Особенности оформления заявления и рапорта.

53.Виды личных документов. Особенности оформления доверенности.

54.Виды личных документов. Особенности оформления автобиографии.

55.Распорядительные документы, их содержание, композиция, оформление.

56.Редактирование и устранение типичных ошибок при составлении деловых бумаг.

**10. Рекомендуемая литература**

**А) Основная литература:**

1. Данилина Н.В. Оформление документов: учебно-практическое пособие. - Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2011.
2. Пишите грамотно: учебно-методическое пособие по русскому языку. Сост. Н.В. Данилина, С.А. Якимова. - Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2009.
3. Русский язык и культура речи. Учебник для бакалавров. Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – М., Издательство «Юрайт», 2012.
4. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. Учебник для бакалавров. – М., Издательство «Юрайт», 2012.

**Б) Дополнительная литература**

1. Грачев М.А. Русский язык и культура речи: Нижний Новгород, НГЛУ им. Н.А. Добролюбова, 2007.

 2.Носкова Л.Г. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: ЦОКР МВД России, 2009.

3. Русский язык и культура речи: практикум. Под. ред. проф. В.И. Максимова. - М.: Гардарики, 2007.

4. Русский язык и культура речи: Учебник. Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 2007.

 5.Русский язык и культура речи. 17 практических занятий. Под. ред. Ганапольская Е.В., Хохоловская А.В. - СПб., ПИТЕР, 2006.

**Список лингвистических словарей**

1. Абрамов Н.А. Словарь русских синонимов. - М., 2007.

2. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. - 15 изд., стереотипн. - М.: Русская язык. – Медиа, 2007.

1. Большой словарь иностранных слов/Сост. А.Ю. Москвин. – М.: ЗАО Центрполиграф, 2007.

4. Горбачевич К.С. Словарь синонимов русского языка. - М.: Эксмо, 2007.

5. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка. - СПб.: «Норинт»; 2004.

6. Лопатин В.В. Прописная или строчная? Орфографический словарь. - М., 2007.

7. Лопатин В.В. Слитно, раздельно… Орфографический словарь. - М., 2007.

8. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. - М., 2007.

9. Словарь иностранных слов. Отв.редакторы В.В. Бурцева, Н.М. Семенова. М.: Русский язык. - Медиа, 2007.

10. Словарь синонимов русского языка/ИЛИ РАН. Под. ред. А.П. Евгеньевой. - М.: Астрель: АСТ, 2007.

11. Словарь–справочник по культуре речи. Отв.редактор А.А. Евтугина. - Екатеринбург, 2005.

12. Учебный словарь трудностей русского языка. М.: Русский язык. – Медиа, 2006.

**Базы данных, иформационно-справочные и поисковые системы**

1. www//qramota.ru.

2. www// qramma.ru.

3.<http://new.gramota.ru/spravka/letters?id=71>

4.<http://www.bestreferat.ru/referat-206775.html>

5.Электронные библиотеки.

Михаил Александрович **Грачев**

**РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

*Учебно-методическое пособие*

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И.Лобачевского**

**603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 13**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)