

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Курса внеурочной деятельности
Русский язык в деловой и процессуальной документации
10 класс

Учитель Куприяненко М.Ю.

Пояснительная записка

Настоящая учебная рабочая программа по курсу «Русский язык в деловой и процессуальной документации» разработана учителем русского языка и литературы Куприяненко М.Ю. на основе примерной программы учебной дисциплины «Русский язык в деловой и процессуальной документации» цикла ГСЭ, рекомендуемой Центром обеспечения кадровой политики МВД России для образовательных учреждений МВД России (М.: ЦОКП МВД России, 2001. Составитель – М.А. Иванова), авторской программы кандидата филологических наук, доцента кафедры иностранных языков Челябинского юридического института МВД РФ Голощаповой Т.Г., а также в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы среднего общего образования МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского». Данная учебная рабочая программа предназначена для гимназистов 10 (социально-правового) класса

Цели и задачи курса

Курс «Русский язык в деловой и процессуальной документации» выполняет многие общеобразовательные задачи. Курс реализует надпредметную функцию и является средством, способствующим успешной практической юридической деятельности. Курс «Русский язык в деловой и процессуальной документации» обеспечивает развитие интеллектуальных и творческих способностей ученика, развивает абстрактное мышление, память и воображение, формирует навыки самообразования и самореализации, умения добиваться успеха в процессе коммуникации являются важнейшими характеристиками личности, которые определяют достижения выпускников практически во всех областях жизни. Это касается и области делового общения; и правильного составления и ведения разного типа процессуальных документов. Таким образом, курс связан не только со спец. предметами (Юридическая риторика, Деловое письмо, Право), но и влияет на качество их усвоения, определяет развитие юридического сознания и юридической культуры, способствует успешному овладению навыками самостоятельной учебной деятельности, а также будущей профессией.

Будущий специалист в области правоохранительной деятельности должен не только овладеть теоретическими навыками в той или иной юридической сфере деятельности, но и уметь грамотно и ясно, лаконично и доступно выразить и оформить свою мысль, обосновать то или иное процессуальное деяние, согласно структурным и языковым нормам оформить определённого типа юридический документ, особенно касающийся оперативно-розыскной и административно-правовой деятельности.

Изучение названной выше дисциплины основано на рассмотрении основных особенностей официально-делового стиля как функциональной разновидности современного русского литературного языка, анализе их структуры, композиции.

В ходе освоения курса «Русский язык в деловой и процессуальной документации» определяются следующие требования к результатам

личностным, включающим готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, социальные компетенции, правосознание, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме;

предметным, включающим освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами; овладения умениями составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, структурно правильно их оформлять;

метапредметным, включающим освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные),

в сфере развития познавательных УУД

- основы коммуникативно-речевой культуры;
- принципы построения правильной и коммуникативно целесообразной речи;
- виды, средства, формы и методы вербальной коммуникации;
- структуру языка как средства коммуникации;
- нормы современного русского литературного языка;
- допустимые отступления от норм языка в зависимости от ситуации общения;
- особенности функционирования языковых единиц в разных сферах общения;

в сфере развития регулятивных УУД

- сосредотачиваться на тщательной подготовке речей, отдавая равное внимание и содержанию, и форме публичного выступления;
- бесконфликтно общаться с различными субъектами юридического процесса;

- использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации в будущей профессиональной деятельности;
- владеть умениями составления документов различных жанров;
- строить правильную, выразительную, логичную, точную, ясную, ситуативно и тематически уместную письменную речь в её основных профессионально релевантных жанрах и стилях, с учётом различных социальных, культурных и национальных контекстов, в которых протекают процессы коммуникации юриста;

в сфере развития коммуникативных УУД

- прагматическими нормами современного русского литературного языка;
- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации;
- способностью к деловой коммуникации в юридической профессиональной сфере общения;
- способностью подготовки и редактирования текстов профессионального юридического содержания;
- правильно употреблять юридическую лексику и фразеологию в профессиональной деловой речи.

Формы организации деятельности обучающихся

фронтальная, индивидуальная и групповая.

Виды занятий: семинар, конкурс, урок-лекция, защита знаний, защита идей, урок - встреча, заочная экскурсия, путешествие в прошлое (будущее), путешествие по стране, урок-экспедиция, защита проектов, урок-зачет, урок-консультация, итоговое собеседование, зачет.

Технологии: здоровьесберегающие, игровые, проблемное обучение, портфолио, обучение в сотрудничестве, ИКТ.

Компетенции	
Общеучебные	<ul style="list-style-type: none"> • добиваться успеха в процессе коммуникации • владеть навыками успешной самостоятельной учебной деятельности
Предметно-ориентированные	<ul style="list-style-type: none"> • Функции языка, системное устройство языка, взаимосвязь его уровней и единиц; • понятие языковой нормы, ее функций, современные тенденции в развитии норм русского языка в деловой и процессуальной документации; • компоненты речевой ситуации, основные условия успешной коммуникации; • основные официально-делового стиля, и его подстилей (жанров) – административно-канцелярского, законодательного, лексико-фразеологических,

	<p>грамматических, стилистических норм текстов служебных и процессуальных документов,</p> <ul style="list-style-type: none"> • признаки текста и его функционально-смысловых типов • разграничивать варианты норм, преднамеренное и непреднамеренное ее нарушение; • оценивать письменные и устные высказывания с точки зрения их языкового оформления опознавать языковые единицы, проводить различные виды их анализа; • объяснять с помощью словаря значения слов с национально-культурным компонентом. <p>аудирование и чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> • адекватно понимать информацию устного и письменного сообщения (цель, тему основную и дополнительную, явную и скрытую информацию); • читать тексты различных стилей и жанров; владеть разными видами чтения (изучающим, ознакомительным, просмотровым); • извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации; свободно пользоваться лингвистическими словарями, справочной литературой; <p>говорение и письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> • воспроизводить текст с заданной степенью свернутости (план, пересказ, изложения, конспект); • создавать тексты различных стилей и жанров, осуществлять выбор и организацию языковых средств в соответствии с темой, целями, сферой и ситуацией общения; • владеть различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение) и диалога (побуждение к действию, обмен мнениями, становление и регулирование межличностных отношений); • свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.); адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей действительности, к прочитанному, услышанному, увиденному; • соблюдать в практике речевого общения основные произносительные, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; • соблюдать в практике письма основные правила орфографии и пунктуации;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдать нормы русского речевого этикета; уместно использовать паралингвистические (внеязыковые) средства общения; • осуществлять речевой самоконтроль; оценивать свою речь с точки зрения правильности, находить грамматические и речевые ошибки, недочеты, исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные тексты. <p>использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осознания роли языка в развитии интеллектуальных и творческих способностей личности; • развития речевой культуры • удовлетворения коммуникативных потребностей в учебных, профессиональных, социально-культурных ситуациях общения; • увеличение словарного запаса; расширение круга используемых грамматических средств; развития способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью; • использование содержания курса как средства получения знаний по другим учебным предметам и продолжения образования. • оформления деловых и процессуальных документов
--	--

Структура курса

№	Разделы	
1	<i>Русский язык в профессиональной деятельности юриста</i>	1
2	<i>Функциональные стили современного русского языка</i>	2
3	<i>Номинативные средства языка.</i>	5
4	<i>Морфология письменной деловой и процессуальной речи юриста</i>	6
5	<i>Трудные случаи орфографии</i>	2
6	<i>Стилистические особенности синтаксических средств языка в деловой и процессуальной документации. Трудные случаи пунктуации.</i>	3
7	<i>Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление</i>	4
8	<i>Редактирование текстов документов</i>	3
9	<i>Стилистические модели и языковые особенности процессуальных документов.</i>	7
10	<i>Зачет</i>	1
11	<i>Резервный урок</i>	1

	Всего	35
--	-------	----

Содержание курса

Русский язык в профессиональной деятельности юриста. Сущность и основные функции языка как знаковой системы. Функции языка права. Культура речи юриста. Русский литературный язык – нормированная и обработанная форма общенародного языка. Языковые нормы устной и письменной речи. Варианты литературных норм.

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

Номинативные средства языка. Лексика и фразеология деловой процессуальной документации. Слово и фразеологизм – номинативные единицы языка. Лексическое и фразеологическое значение. Лексико-фразеологическая сочетаемость. Валентность слов и фразеологизмов в деловой речи. Понятие полисемии. Виды полисемии. Омонимы. Паронимы. Синонимы. Антонимы. Использование семантически организованной лексики и фразеологии в речи юриста. Типичные лексико-фразеологические ошибки в деловых и процессуальных документах: неразличение паронимов, неточный выбор синонимов, нарушение лексико-фразеологической сочетаемости, тавтология, плеоназм и т.д. Лексика и фразеология с точки зрения её функционирования. Межстилевая (нейтральная) и стилистически окрашенная лексика и фразеология. Лексика и фразеология деловой и процессуальной документации. Юридическая лексика и фразеология. Понятие речевого клише и штампа. Лексика и фразеология разговорного стиля в юридических документах. Понятие термина, его характеристика. Термин применительно к языку права. Внелитературная лексика и фразеология: диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы. Использование внелитературной лексики и фразеологии юристом. Заимствованные слова и фразеологизмы в русском языке. Использование иноязычной лексики и фразеологии в современной деловой речи. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов в деловой документации. Активная и пассивная лексика и фразеология. Историзмы. Архаизмы. Неологизмы. Употребление их в деловой речи. Аббревиация в русском языке, причины её появления. Типы аббревиатур. Сокращённые слова. Правила сокращения в текстах служебных и процессуальных документов.

Морфология письменной деловой и процессуальной речи юриста. Понятие морфологической нормы в современном русском литературном языке. Необходимость соблюдения морфологической нормы при составлении служебных и процессуальных документов. Морфологическая норма и морфологический вариант имён существительных, используемых в служебных и процессуальных документах. Причины появления вариантов. Вариантные окончания существительных мужского рода именительного падежа множественного числа. Их стилистическая дифференциация. Морфологические нормы падежных окончаний имён существительных (родительный падеж множественного числа, творительный падеж собственных имён). Род несклоняемых существительных и существительных, обозначающих профессии, должности, звания. Отглагольные существительные в деловых и процессуальных документах. Особенности употребления имён прилагательных в деловой речи. Ошибки при использовании полной и краткой форм, степеней сравнения прилагательных. Морфологические нормы глагольных форм. Стилистическое использование некоторых форм глагола в деловой и процессуальной документации. Ошибки, связанные с выбором форм вида, времени глагола, причастия. Местоимение в деловой речи. Трудности в сочетании количественных, порядковых, собирательных имён числительных с именем существительным, фразеологизмом с предметным значением, с субстантивированными словами. Употребление лексических и фразеологических предлогов в деловой и процессуальной документации. Ошибки, связанные с употреблением предлогов.

Трудные случаи орфографии. Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти, управления, организаций, образовательных учреждений, фирм, их структурных подразделений, комитетов, комиссий, законодательных, нормативных актов, средств массовой информации, партий, памятных дат, в географических названиях, в названиях единиц административно-территориального деления. Слитное, полуслитное и раздельное написание в деловой и процессуальной документации.

Стилистические особенности синтаксических средств языка в деловой и процессуальной документации. Трудные случаи пунктуации. Понятие синтаксической и пунктуационной норм. Необходимость соблюдения этих норм в деловой и процессуальной документации. Прямой порядок слов в предложении. Инверсия. Обратный порядок слов в протоколах допроса. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым. Тире между главными членами предложения. Синтаксически неразложимые словосочетания и фразеологизмы атрибутивного типа с окраской официально-делового стиля. Трудные случаи предложного и беспредложного управления: норма и вариант. Использование однотипных падежных форм в деловой письменной речи. Предложения, осложнённые однородными членами, обращением, вводными и вставными конструкциями, обособленными определениями, обстоятельствами, дополнениями. Знаки препинания при них. Особенности употребления обстоятельств, выраженных

деепричастием или деепричастным оборотом. Ошибки в употреблении причастий и деепричастий. Употребление личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов в официально-деловом стиле. Особенности употребления структурно-семантических типов простого предложения в официально-деловом стиле. Сложное предложение в юридических документах, ошибки в их построении. Прямая и косвенная речь. Пунктуация в предложениях с прямой и косвенной речью. Предложения с несобственно-прямой речью. Сложные синтаксические конструкции в деловой и процессуальной документации. Знаки препинания в сложных предложениях союзного и бессоюзного типа.

Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление. Определение понятия «документ» в толковых и юридических словарях и энциклопедиях. Сферы использования служебных документов. Группы документов по их функциональному значению. Типы записи текстов документов. Содержание, композиция, оформление текстов личных документов (заявление, доверенность, автобиография). Использование клише, штампов, шаблонов, канцеляризов. Лексика и фразеология личных документов. Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ). Лексика и фразеология распорядительных документов, их композиция, оформление. Административно-организационные документы: структура, особенности языка. Правила рубрицирования в деловых текстах. Информационно-справочные документы: структура, особенности языка. Деловые письма. Классификация деловой переписки по функциональному признаку. Варианты композиционной структуры, используемые в текстах деловых писем. Языковые конструкции деловой переписки. Элементы административного речевого этикета.

Редактирование текстов документов. Редактирование текстов документов и устранение в них типичных ошибок. Этапы работы над текстом. Первичное ознакомление с текстом документа. Анализ фактического материала. Проверка фактического материала, достоверности представленных сведений. Правильность и уместность языкового оформления документа. Оформление цитат. Требования к составлению библиографического списка. Языковое и речевое редактирование: устранение лексико-фразеологических, грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок. Виды и техника правки текстов документов. Виды правки: вычитка, сокращение, обработка. Коррекционные знаки.

Стилистические модели и языковые особенности процессуальных документов. Юридические тексты, их экстралингвистическая основа. Процессуальные документы как разновидность юридических текстов, их стилевые и языковые особенности. Композиция процессуальных актов.

Постановление о возбуждении уголовного дела. Употребление профессиональных речевых формул во вводной, описательной и резолютивной частях постановления. Лексико-фразеологические особенности описательной части текста постановления.

Язык постановления об отказе и возбуждении уголовного дела. Языковые и стилистические особенности, преобразования описательной части постановления.

Особенности речевой деятельности следователя на допросе. Полнота отражения показаний в протоколе допроса. Языковые трансформации при изложении свободного рассказа допрашиваемого (устранения повторов, использование косвенной и несобственно-прямой речи, изменение порядка слов в предложении, устранение лексики и фразеологии ненормированного характера и т.д.) Оформление протокола допроса согласно существующим языковым нормам. Рекомендации, удовлетворяющие требованию дословности в формальном и в содержательном плане.

Протокол осмотра, его описательный тип. Глаголы и процессуальные фразеологизмы семантики существования, действия, состояния, положения в пространстве, качества и обладания, употребляемые в протоколе осмотра. Конструкции с пространственными предлогами. Роль порядка слов в тексте протокола осмотра. Использование языковых средств при фиксации сведений в протоколе осмотра. Синонимия языковых средств, передающих пространственные и временные отношения.

Языковые особенности постановлений стадии предварительного расследования. Построение словосочетаний и предложений.

Обвинительное заключение. Композиция, типовые элементы обвинительного заключения. Язык и стиль описательной и резолютивной частей обвинительного заключения (точность в употреблении лексики и фразеологии, грамматическая правильность, структурная моделируемость предложения). Построение и языковое оформление доказательства. Содержание и структурно-семантическое оформление резолютивной части обвинительного заключения.

Лингвистический анализ и правка текстов процессуальных документов.

Тематический план

№	Тема
1.	Русский язык в профессиональной деятельности юриста
	<i>Функциональные стили современного русского языка.</i>
2.	Характеристика официально-делового стиля

3.	Характеристика законодательного (юридического) подстиля официально-делового стиля.
	<i>Номинативные средства языка</i>
4.	Лексика и фразеология деловой и процессуальной документации. Типичные ошибки
5.	Типы полисемии
6.	Внелитературная лексика и фразеология
7.	Использование иноязычной и заимствованной лексики и фразеологии в современной деловой речи.
8.	Аббревиация в деловых и процессуальных документах
	<i>Морфология письменной деловой и процессуальной речи</i>
9.	Понятие морфологической нормы в современном русском литературном языке
10	Морфологические нормы употребления имён существительных
11	Морфологические нормы употребления глаголов и его форм
12	Морфологические нормы употребления местоимений
13	Морфологические нормы употребления имён числительных
14	Морфологические нормы употребления служебных частей речи
	<i>Трудные случаи орфографии.</i>
15	Прописная и строчная буква
16	Слитное, полуслитное и раздельное написание в деловой и процессуальной документации
	<i>Стилистические особенности синтаксических средств языка в деловой и процессуальной документации</i>
17	Процессуальные документы как разновидность юридических текстов
18	Трудные случаи предложного и беспредложного управления: норма и вариант.
19	Сложные синтаксические конструкции в деловой и процессуальной документации
	<i>Служебные документы</i>
20	Типология
21	Содержание
22	Композиция
23	Языковое оформление
	<i>Редактирование текстов документов</i>
24	Анализ фактического материала
25	Требования к составлению библиографического списка
26	Виды и техника правки текстов документов
	<i>Стилистические модели и языковые особенности процессуальных документов.</i>
27	Правка текстов процессуальных документов.
28	Постановление о возбуждении уголовного дела
29	Особенности речевой деятельности следователя на допросе
30	Протокол осмотра, его описательный тип

31	Языковые особенности постановлений стадии предварительного расследования
32	Обвинительное заключение
33	Лингвистический анализ и правка текстов процессуальных документов
3 4	Зачет. Анализ работы
35	Резервный урок

Примерные вопросы к зачету

1. Русский язык в профессиональной деятельности юриста.
2. Язык права. Функции языка права. Правовой статус языка.
3. Характеристика официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические особенности).
4. Подстили официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические особенности).
5. Принципы орфографии.
6. Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти и управления, в наименованиях учреждений, организаций, предприятий, нормативных, законодательных актов и т.д.
7. Лексические средства делового стиля (синонимы, антонимы, омонимы, паронимы и т.д.).
8. Понятие юридического термина. Классификация юридических терминов.
9. Типичные лексические ошибки.
10. Типичные грамматические ошибки
11. Типичные синтаксические ошибки
12. Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим.
13. Особенности употребление вопросительных предложений (собственно-вопросительных и констатирующе-вопросительных) в текстах процессуальных документов.
14. Стилистические модели и языковые особенности процессуальных документов
15. Требования, предъявляемые к процессуальным документам.
16. Языковые и стилевые особенности постановлений.
17. Языковые и стилевые особенности протокола допроса.
18. Языковые и стилевые особенности протокола осмотра.
19. Языковые и стилевые особенности обвинительного заключения.
20. Типичные ошибки при составлении обвинительных заключений.
21. Факультативные процессуальные документы.
22. Характеристика понятия «документ». Виды служебных документов. Типы записей текстов.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Бояринцева Г.С. Культура речи юриста. – Саранск, 2011.
2. Валгина Н.С., Светлышева В.Н. Орфография и пунктуация: Справочник. – М.: Высшая школа, 1993.
3. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М.: Русский язык. 2010. – 247 с.
4. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство // Современная риторика.
5. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. – 3-е изд., испр. – М.: Высшая школа, 2009
6. Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка. – М., 2010.
7. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие. – М.: БЕК, 2006.
8. Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами: Учебник. – М.: ИНФРА – М., 2007.
9. Михайлов А.И., Подголин Е.Е. Письменная речь при производстве следственных действий. – М., 2013.
10. Панфилов А.К. Сборник упражнений по стилистике русского языка: Учебное пособие для студентов пединститутов. – М.: Просвещение, 2004.
11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. Учебное пособие. – М.: Высшая школа, 2013.
12. Рыжаков А.П. Образцы процессуальных документов. Изд. 3-е стереотипное. – М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 1998.
13. Сборник образцов уголовно-процессуальных документов / Под ред. Ю.Н. Белозерова. – М.: Новый Юрист, 2012.
14. Шкатова Л.А., Васильева Л.М., Скворцова Р.Е. Документоведение: Учебное пособие. – Челябинск, 2008.
15. Язык закона / Под ред. Пиголкина. – М., 2009.

Дополнительная литература

1. Башева З.В. Культура речи в юриспруденции. – Уфа, 2001.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. – Ростов-на-Дону: издательский центр «МарТ», 2001.
3. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. – М.: Международные отношения, 1993. – 280 с.
4. Скворцов Л.И. Правильно ли мы говорим по-русски? Справочное пособие по произношению, ударению и словоупотреблению. – М.: Знание, 2010. – 223 с.
6. Формановская Н.И. Употребление русского речевого этикета. – 2-е изд. – М.: Русский язык, 2004. – 193 с.
7. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М.: Высшая школа, 2006. – 156 с.
8. Честара Дж. Деловой этикет / Пер. с англ. Л. Бесковой. – М.: ФАИР, 1997. – 336 с.

Список основных лингвистических словарей

1. Лингвистический энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева. – М.: Советская энциклопедия, 1990.
2. Ожегов С.И. Словарь русского языка / Под ред. Н.Ю. Шведовой. Изд. 22-е стереотип. – М.: Рус.язык, 1990.
3. Орфографический словарь русского языка, 29 изд. – М.: Русский язык, 1991.
4. Орфоэпический словарь русского языка: : Произношение, ударение, грамматические формы / Под ред. Р.И. Аванесова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Русский язык, 1989.
5. Словарь синонимов русского языка: В 2-х т. – Л.: Наука, 1970.
6. Ахманова О.С. Словарь омонимов русского языка. – М.: Советская энциклопедия, 1976.
7. Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка / Под ред. Л.А. Новикова. – Изд. 3-е стереотип. – М.: Рус.язык, 1985.
8. Современный словарь иностранных слов. – М.: Русский язык, 1993.
9. Зализняк А.А. Грамматический словарь русского языка: Словоизменение. 3-е изд. – М.: Рус. яз., 1987.
10. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. Т. 1-4. – М., 1994 - 1997.
11. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. – М.: Рус. яз., 1985.
12. Словарь сокращений и аббревиатур. – М., 1995.
13. Словарь сокращений русского языка / Под ред. Д.И. Алексеева. – Изд. 4-е стереотип. – М.: Русский язык, 1984.
14. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. – Изд. 2-е, стереотип. – М.: Советская энциклопедия, 1969.
15. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь-справочник лингвистических терминов. 2-е изд., испр. и доп. – М.: Просвещение, 1976.
16. Вишнякова О.В. Словарь паронимов русского языка. – М.: Рус.язык, 1984.
17. Фразеологический словарь русского языка / Под ред. А.И. Молоткова. 4-е изд. – М.: Рус.язык, 1986.
18. Яранцев Р.И. Словарь-справочник по русской фразеологии. – М., 1981.

Специальные словари

1. Большой юридический словарь / Под ред. А.Я. Сухарева, В.Е. Крутских. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2001.
2. Словарь основных терминов по уголовному процессу / Под ред. Боброва В.К. – М.: Московская академия МВД России, изд-во «Щит – М», 2001.