

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ И ПРОЦЕССУАЛЬНОЙ**  
**ДОКУМЕНТАЦИИ**

**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**базовой подготовки (для специальности)**

2023г.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методической комиссии  
социально-гуманитарных дисциплин  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Председатель МК  
  
\_\_\_\_\_ О.Б.Тихонова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 «Русский язык в деловой и процессуальной документации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.02** «Правоохранительная деятельность» среднего профессионального образования (далее – СПО) (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 13.07.2021)), с учетом Профессионального стандарта «Юрист» (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 13.07.2021))

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель:  
Аксёнова Елена Николаевна, преподаватель русского языка и литературы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>22</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>24</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Русский язык в деловой и процессуальной документации

---

*название дисциплины*

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.02** Правоохранительная деятельность.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлению Юрист.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в деловой и процессуальной документации» входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл и изучается на четвёртом курсе согласно учебному плану по специальности **40.02.02** Правоохранительная деятельность.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

#### *Цель дисциплины:*

– формирование образцовой языковой личности специалиста, речь которого соответствует нормам, принятым как в образованной среде, так и в сфере профессионального общения.

#### *Задачи дисциплины:*

- повышать культуру речи, уровень орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности;
- формировать и развивать навыки и умения в области деловой и научной речи, написания и защиты учебно-научной работы;
- развивать юридическое сознание и юридическую культуру, умения и навыки письменной речи в деловом и профессиональном общении;
- расширять знания обучающихся о нормативных аспектах современного русского языка;
- формировать способность к оптимальному выбору языковых средств, необходимых для построения текста в соответствии с коммуникативной ситуацией и целью коммуникации;
- повышать уровень культуры обучающихся;

– воспитывать чувство уважения к языку, речи как части общенациональной культуры.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:*

**У1.** Употреблять юридическую лексику в деловой речи;

**У2.** Составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами;

**У3.** Пользоваться научной, справочной литературой.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:*

**З1.** Языковые нормы акцентологии, орфоэпии, орфографии, пунктуации, грамматики;

**З2.** Основные понятия и терминологию стилистики;

**З3.** Особенности правописания и употребления юридической лексики в деловой документации;

**З4.** Правила составления и оформления текстов документов;

**З5.** Нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках учебной дисциплины:

Код ОК	Наименование
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе случаях риска, и нести за них ответственность.
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код ПК	Наименование
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 99 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 66 часов;
- самостоятельная работа обучающегося (очное отделение) 33 часов;
- самостоятельная работа обучающегося (заочное отделение) 85 часов.

#### **1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ**

Часть учебной дисциплины в объеме 99 часов реализуется за счет вариативной части циклов ППССЗ. Введены в соответствии с запросами работодателя для повышения конкурентных способностей на региональном рынке труда.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов очное</i></b>	<b><i>Объем часов заочное</i></b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>66</b>	<b>14</b>
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>33</b>	<b>85</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>99</b>	<b>99</b>
<b>в том числе:</b>		
теоретическое обучение	36	2
практические занятия	30	12
<i>Самостоятельная работа</i>	33	85
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык в деловой и процессуальной документации» для очного отделения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельные работы	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Русский язык в профессиональной деятельности юриста</b>	<b>4(2+2)</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 1.1</b> Русский язык в профессиональной деятельности юриста.	Язык и его функции. Функции языка права. Язык и речь. Особенности устной и письменной речи. Виды речи. Понятие о речевой деятельности, её этапы и компоненты. Понятие культуры речи. Формы существования национального языка. Литературный язык – основа культуры речи. Культура речи юриста.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №1</i> написание сочинения – рассуждения на тему «Этическая сторона культуры речи юриста».	2	
<b>Раздел 2</b>	<b>Понятие о тексте.</b>	<b>10(8+2)</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 2.1</b> Понятие о тексте. Функционально-смысловые типы речи (текстов).	Понятие о тексте. Функционально-смысловые типы речи (текстов): описание, повествование, рассуждение.	2	
<b>Тема 2.2</b> <i>Практическое занятие №1</i> «Роль культуры речи в деятельности юриста».	<i>Практическое занятие №1</i> «Роль культуры речи в деятельности юриста».	2	
<b>Тема 2.3</b> Деловое общение, его виды и формы.	Деловое общение. Устное деловое общение. Особенности диалогического общения. Монологическое деловое общение. Особенности русского речевого этикета. Паралингвистические средства. Средства невербальной коммуникации.	2	
<b>Тема 2.4</b> <i>Практическое занятие №2</i> «Устное публичное выступление».	<i>Практическое занятие №2</i> «Устное публичное выступление».	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №2</i> Подбор и анализ диалога, монолога из текстов художественной литературы, печатных средств массовой информации. Составление монолога.	2	



<b>Раздел 3</b>	<b>Языковые нормы, их разновидности.</b>	<b>8(4+4)</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 3.1</b> Понятие о языковой норме. Структурно-языковые типы норм. Нарушение языковых норм.	Понятие о языковой норме. Характерные особенности нормы литературного языка. Источники становления языковой нормы. Кодификация языковой нормы. Источники изменения норм литературного языка. Три степени нормативности. Структурно-языковые типы норм. Акцентологические нормы. Нормы произношения в русском языке. Нарушение языковых норм. Классификация ошибок в устной и письменной речи. Варианты литературных норм. Виды вариантов.	2	
<b>Тема 3.2</b> <i>Практическое занятие № 3</i> «Редактирование текстов с акцентологическими и орфоэпическими ошибками».	<i>Практическое занятие № 3</i> «Редактирование текстов с акцентологическими и орфоэпическими ошибками».	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №3</i> Работа со словарем профессиональных слов.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №4</i> Подготовить устную и письменную презентацию (тема формулируется студентом) по направлению «Основные требования к профессиональной речи современного юриста» и «Типичные ошибки в речи юриста-специалиста и пути их преодоления».	2	
<b>Раздел 4</b>	<b>Стилевая система языка</b>	<b>12(8+4)</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 4.1</b> Функциональное расслоение современного русского литературного языка.	Функциональное расслоение современного русского литературного языка. Языковые стили как разновидности языка. Общая характеристика стилей. Официально-деловой стиль как разновидность языка, обслуживающая сферу деловых взаимоотношений.	2	
<b>Тема 4.2</b> <i>Практическое занятие № 4</i> «Стили речи»	<i>Практическое занятие № 4</i> «Стили речи».	2	
<b>Тема 4.3</b> Законодательный (юридический) подстиль, его характеристика. Структура деловых документов.	Законодательный (юридический) подстиль в составе официально-делового стиля, его характеристика. Соотнесённость речи юриста с языковыми стилями. Общелитературная и стилевая нормы. Стилистические ошибки.	2	

Стилистические ошибки.			
<b>Тема 4.4</b> <i>Практическое занятие № 5</i> «Редактирование текстов со стилистическими ошибками».	<i>Практическое занятие № 5</i> «Редактирование текстов со стилистическими ошибками».	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №5</i> Работа со словарем профессиональных слов.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №6</i> Составление текстов разных стилей с общей темой.	2	
<b>Раздел 5</b>	<b>Лексические средства русского языка.</b>	<b>14(10+4)</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 5.1</b> Слово – основная единица речи. Понятие полисемии. Виды полисемии.	Слово – основная единица речи. Лексическая сочетаемость слов. Понятие полисемии. Виды полисемии.	2	
<b>Тема 5.2</b> Лексика официально-делового стиля в юридических документах.	Типичные ошибки в деловых документах: неразличение паронимов, неточный выбор синонимов, лексическое многословие, несочетаемость, тавтология, плеоназм. Лексика разговорного стиля в юридических документах. Понятие речевого клише и штампа. Клише в письменной речи юриста.	2	
<b>Тема 5.3</b> <i>Практическое занятие № 6</i> «Точность словоупотребления в письменной речи юриста».	<i>Практическое занятие № 6</i> «Точность словоупотребления в письменной речи юриста»	2	
<b>Тема 5.4</b> Фразеология в деловой речи. Аббревиация в русском языке. Сокращённые слова.	Фразеология в деловой речи. Заимствованные слова в русском языке. Аббревиация в русском языке, причины её появления. Типы аббревиатур. Сокращённые слова. Правила сокращений в текстах служебных документов.	2	
<b>Тема 5.5</b> <i>Практическое занятие № 7</i> «Редактирование текстов с лексическими ошибками».	<i>Практическое занятие № 7</i> «Редактирование текстов с лексическими ошибками».	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №7</i> Составление презентации на тему	2	

	«Функциональное расслоение современного русского литературного языка».		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №8</i> Написание доклада «Функции синонимов в письменной речи юриста».	2	
<b>Раздел 6</b>	<b>Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи юриста</b>	<b>16(12+4)</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 6.1</b> Использование имён существительных в служебных документах.	Использование имён существительных в служебных документах.	2	
<b>Тема 6.2</b> <i>Практическое занятие № 8</i> «Употребление имен существительных в письменной речи юриста».	<i>Практическое занятие № 8</i> «Употребление имен существительных в письменной речи юриста».	2	

<p><b>Тема 6.3</b> Употребление имён прилагательных в деловой речи. Стилистическое использование некоторых форм глаголов в деловой документации.</p>	<p>Употребление имён прилагательных в деловой речи. Стилистическое использование некоторых форм глагола в деловой документации.</p>	<p>2</p>	
<p><b>Тема 6.4</b> <i>Практическое занятие № 9</i> «Работа с текстами. Найти и исправить грамматические ошибки в текстах».</p>	<p><i>Практическое занятие № 9</i> «Работа с текстами. Найти и исправить грамматические ошибки в текстах».</p>	<p>2</p>	
<p><b>Тема 6.5</b> Особенности употребления местоимений и числительных в деловой речи.</p>	<p>Особенности употребления местоимений в деловой речи. Трудности в сочетании количественных, порядковых, собирательных числительных с существительными.</p>	<p>2</p>	

<b>Тема 6.6</b> <i>Практическое занятие № 10</i> «Употребление имен числительных и местоимений в письменной речи юриста».	<i>Практическое занятие № 10</i> «Употребление имен числительных и местоимений в письменной речи юриста».	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №9.</i> Образование форм множественного числа родительного падежа имен существительных.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №10</i> Образование форм имен числительных, согласование их с существительными.	2	
<b>Раздел 7</b>	<b>Трудные случаи орфографии</b>	<b>9(4+5)</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 7.1</b> Орфография. Типы и виды орфограмм. Прописная и строчная буквы. Правила переноса слов.	Орфография. Типы и виды орфограмм. Прописная и строчная буквы в наименованиях органов власти, управлений, организаций	2	
<b>Тема 7.2</b> <i>Практическое занятие № 11</i> «Грамматические умения, на которых базируется грамотное письмо».	<i>Практическое занятие № 11</i> «Грамматические умения, на которых базируется грамотное письмо».	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №11</i> Написание реферата «Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти, управлений, 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».	3	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №12</i> Орфографический анализ текста.	2	
<b>Раздел 8</b>	<b>Стилистические особенности синтаксических средств в деловой документации</b>	<b>16(12+4)</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 8.1</b> Синтаксис как раздел науки о языке. Виды синтаксической связи в словосочетании и предложении.	Синтаксис как раздел науки о языке. Виды синтаксической связи в словосочетании и предложении (согласование, управление, примыкание).	2	

<b>Тема 8.2</b> Порядок слов в предложении. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым.	Порядок слов в предложении. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым.	2	
<b>Тема 8.3</b> <i>Практическое занятие № 12</i> «Структура простого и простого осложненного предложения».	<i>Практическое занятие № 12</i> «Структура простого и простого осложненного предложения».	2	
<b>Тема 8.4</b> Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официального стиля. Трудные случаи предложного и беспредложного управления.	Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официального стиля. Трудные случаи предложного и беспредложного управления.	2	
<b>Тема 8.5</b> Функции сложных предложений в юридических документах.	Функции сложных предложений в юридических документах, ошибки в их построении. Ошибки в деловой речи, связанные с усложнением синтаксических.	2	
<b>Тема 8.6</b> <i>Практическое занятие № 13</i> «Устранение ошибок в построении сложных предложений».	<i>Практическое занятие № 13</i> «Устранение ошибок в построении сложных предложений».	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №13</i> Синтаксический разбор словосочетаний.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №14</i> Работа с текстом, с учетом синтаксических особенностей.	2	
<b>Раздел 9</b>	<b>Служебные документы</b>	<b>10(6+4)</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 9.1</b> <i>Практическое занятие № 14</i> «Составление и написание деловых писем».	<i>Практическое занятие № 14</i> «Составление и написание деловых писем».	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №15</i> Составление и редактирование деловых бумаг.	2	

<b>Тема 9.2</b> <b>Практическое занятие № 15</b> «Редактирование текстов документов и устранение в них типичных ошибок».	<b>Практическое занятие № 15</b> «Редактирование текстов документов и устранение в них типичных ошибок».	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №16</b> подготовка к обобщающему уроку. Сочинение в жанре эссе «Мое общение с друзьями», «Деловое общение в профессиональной деятельности юриста».	<b>2</b>	
<b>Тема 9.3</b> Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет	<b>2</b>	

**2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык в деловой и процессуальной документации» для заочного отделения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельные работы	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
	<i>Содержание учебного материала, самостоятельные работы</i>		
<b>Раздел 1</b>	<b>Русский язык в профессиональной деятельности юриста</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
<b>Тема 1</b> Русский язык в профессиональной деятельности юриста.	Язык и его функции. Функции языка права. Язык и речь. Особенности устной и письменной речи. Виды речи. Понятие о речевой деятельности, её этапы и компоненты. Понятие культуры речи. Формы существования национального языка. Литературный язык – основа культуры речи. Культура речи юриста.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся №1</i> Разработка и оформление реферата: Из истории русского языкознания. «Михаил Васильевич Ломоносов».	2	
<b>Раздел 2</b>	<b>Понятие о тексте.</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
	Понятие о тексте. Функционально-смысловые типы речи (текстов): описание, повествование, рассуждение. Деловое общение. Устное деловое общение. Особенности диалогического общения. Монологическое деловое общение. Особенности русского речевого этикета. Паралингвистические средства. Средства невербальной коммуникации.	-	
	<i>Самостоятельная работа №2</i> Составление конспекта по теме «Виды делового общения, их особенности».	3	
	<i>Самостоятельная работа №3</i> Написание эссе на тему «Этическая сторона культуры речи юриста».	2	
	<i>Самостоятельная работа №4</i> Подбор и анализ диалога, монолога из текстов художественной литературы. Составление монолога.	3	



	<i>Самостоятельная работа №5</i> Работа со словарем профессиональных слов.	2	
<b>Раздел 3</b>	<b>Языковые нормы, их разновидности.</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
	Понятие о языковой норме. Характерные особенности нормы литературного языка. Источники становления языковой нормы. Кодификация языковой нормы. Источники изменения норм литературного языка. Три степени нормативности. Варианты литературных норм. Виды вариантов. Структурно-языковые типы норм. Акцентологические нормы. Нормы произношения в русском языке. Нарушение языковых норм. Классификация ошибок в устной и письменной речи.	-	
	<i>Самостоятельная работа №6</i> Составление конспекта по теме «Акцентологические нормы. Нормы произношения в русском языке».	3	
	<i>Самостоятельная работа №7</i> Подготовить устную и письменную презентацию (тема формулируется студентом) по направлению «Основные требования к профессиональной речи современного юриста» и «Типичные ошибки в речи юриста-специалиста и пути их преодоления».	3	
	<i>Самостоятельная работа №8</i> Работа со словарем профессиональных слов.	2	
<b>Раздел 4</b>	<b>Стилевая система языка</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
.	Функциональное расслоение современного русского литературного языка. Языковые стили как разновидности языка. Общая характеристика стилей. Официально-деловой стиль как разновидность языка, обслуживающая сферу деловых взаимоотношений. Законодательный (юридический) подстиль в составе официально-делового стиля, его характеристика. Соотнесённость речи юриста с языковыми стилями. Общелитературная и стилевая нормы. Стилистические ошибки.	-	
<b>Тема 2</b> <b>Практическое занятие № 1</b> «Редактирование текстов со стилистическими ошибками».	<i>Практическое занятие № 1</i> «Редактирование текстов со стилистическими ошибками».	2	
	<i>Самостоятельная работа №9</i> Заполнение таблицы: «Характеристика стилей русского языка».	3	
	<i>Самостоятельная работа №10</i> Составление текстов разных стилей с общей темой.	3	
	<i>Самостоятельная работа №11</i> Составление презентации на тему «Функциональное	3	

	расслоение современного русского литературного языка».		
<b>Раздел 5</b>	<b>Лексические средства русского языка.</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
	<p>Слово – основная единица речи. Лексическая сочетаемость слов. Понятие полисемии. Виды полисемии.</p> <p>Типичные ошибки в деловых документах: неразличение паронимов, неточный выбор синонимов, лексическое многословие, несочетаемость, тавтология, плеоназм.</p> <p>Лексика разговорного стиля в юридических документах. Понятие речевого клише и штампа. Клише в письменной речи юриста.</p> <p>Фразеология в деловой речи. Заимствованные слова в русском языке.</p> <p>Аббревиация в русском языке, причины её появления. Типы аббревиатур. Сокращённые слова. Правила сокращений в текстах служебных документов.</p>	-	
<b>Тема 3</b> <b>Практическое занятие № 2</b> «Редактирование текстов с лексическими ошибками».	<b>Практическое занятие № 2</b> «Редактирование текстов с лексическими ошибками».	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа №12</b> Составление конспекта «Лексика ограниченной сферы употребления».	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа №13</b> Составление конспекта «Предупреждение лексических ошибок в устной и письменной речи юриста».	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа №14</b> Написание доклада «Функции синонимов в письменной речи юриста».	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа №15</b> Коррекция деформированных текстов с наличием явления тавтологии и плеоназма.	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа №16</b> Составление конспекта «Ошибки при употреблении фразеологических оборотов в речи».	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа №17</b> Работа со словарем профессиональных слов.	<b>2</b>	
<b>Раздел 6</b>	<b>Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи юриста</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
	Использование имён существительных в служебных документах.	-	

	Употребление имён прилагательных в деловой речи. Стилистическое использование некоторых форм глагола в деловой документации. Особенности употребления местоимений в деловой речи. Трудности в сочетании количественных, порядковых, собирательных числительных с существительными.	-	
<b>Тема 4</b> <b>Практическое занятие № 3</b> «Работа с текстами. Найти и исправить грамматические ошибки в текстах».	<b>Практическое занятие № 3</b> «Работа с текстами. Найти и исправить грамматические ошибки в текстах».	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 18</b> Образование форм множественного числа родительного падежа имен существительных.	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 19</b> Анализ и устранение недочетов в предложениях, с нарушением морфологической нормы.	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа № 20</b> Образование форм имен числительных, согласование их с существительными.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа №21</b> Составление конспекта «Нормы употребления служебных частей речи»	<b>3</b>	
<b>Раздел 7</b>	<b>Трудные случаи орфографии</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
	Орфография. Типы и виды орфограмм. Прописная и строчная буквы в наименованиях органов власти, управлений, организаций. Правила переноса слов.	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 22</b> Написание реферата «Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти, управлений, 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».	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 23</b> Орфографический анализ текста.	<b>2</b>	
<b>Раздел 8</b>	<b>Стилистические особенности синтаксических средств в деловой документации</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2

	<p>Синтаксис как раздел науки о языке. Виды синтаксической связи в словосочетании и предложении (согласование, управление, примыкание).</p> <p>Порядок слов в предложении. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым.</p> <p>Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официального стиля.</p> <p>Трудные случаи предложного и беспредложного управления.</p> <p>Функции сложных предложений в юридических документах, ошибки в их построении.</p> <p>Ошибки в деловой речи, связанные с усложнением синтаксических.</p>	-	
<p><b>Тема 5</b> <i>Практическое занятие №4</i> «Структура простого и простого осложненного предложения».</p>	<p><i>Практическое занятие № 4</i> «Структура простого и простого осложненного предложения».</p>	2	
<p><b>Тема 6</b> <i>Практическое занятие № 5</i> «Устранение ошибок в построении сложных предложений в юридических документах».</p>	<p><i>Практическое занятие № 5</i> «Устранение ошибок в построении сложных предложений в юридических документах».</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа №24</i> Составление конспекта «Трудные случаи управления и согласования».</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа №25</i> Синтаксический разбор словосочетаний.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа №26</i> Составление конспекта «Виды предложений. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым».</p>	3	
	<p><i>Самостоятельная работа №27</i> Составление конспекта «Нормы употребления предложений, осложненных однородными членами, причастными и деепричастными оборотами».</p>	3	
	<p><i>Самостоятельная работа №28</i> Работа с текстом, с учетом синтаксических особенностей.</p>	2	
<b>Раздел 9.</b>	<b>Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление</b>		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
	<p>Определение понятия «документ». Сфера использования служебных документов. Деловые письма. Классификация деловой переписки по функциональному признаку.</p>	-	
	<p><i>Самостоятельная работа №29</i> Составление конспекта «Ошибки в деловой речи, связанные с</p>	3	

	усложнением синтаксических конструкций».		
	<b>Самостоятельная работа №30</b> Составление и редактирование деловых бумаг.	<b>3</b>	
	Редактирование текстов документов и устранение в них типичных ошибок. Этапы работы над текстом.	-	
	<b>Самостоятельная работа №31</b> Работа с деформированным текстом. Расстановка знаков препинания.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа №32</b> <i>Выполнение домашней контрольной работы.</i>	<b>3</b>	
<b>Тема 7</b> <b>Дифференцированный зачет</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русский язык и культура речи».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- телевизор и DVD- плеер;
- компьютер и мультимедийный проектор;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Решетникова, Е. В. Русский язык в деловых коммуникациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 99 с.
2. Соловьева, Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Ю. Соловьева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2020. — 130 с.
3. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 3-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2020. — 432 с.

**Дополнительная литература:**

1. Дорофеев В.Д. Менеджмент: Учеб. Пособие / Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопап Н.Ю. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 327 с.
2. Аннушкин В. И. Морозов В. Э. Риторика и культура речи в современном обществе и образовании: сборник материалов X Международной конференции по риторике. – М.: Флинта: Наука, 2010 г. – 496 с.
3. Голуб И. Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике. Учебное пособие / - М.: Эксмо, 2007. – 464 с. – (Образовательный стандарт XXI).
4. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

5. Куницына В.Н. Межличностное общение: Учебник для вузов / В.Н. Куницына, Н.В. Казаринова, В.М. Погольша. – СПб., 2006. – 544 с.

6. Холден Н. Дж. Кросс-культурный менеджмент. Концепция когнитивного менеджмента. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 390 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.gramota.ru> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ – русский язык для всех.

2. <http://www.gumer.info>– Электронная библиотека Гумер.

3. <http://www.ex-jure.ru> – Юридический виртуальный “клуб EX JURE”

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля результатов обучения	Оценка результатов обучения
<b>Раздел 1. Русский язык в профессиональной деятельности юриста.</b> 32 33 У1, У2 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	<i>Письменный опрос №1</i>	<i>См. КОС</i>
<b>Раздел 2. Понятие о тексте.</b> 32 33 У1, У2 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	<i>Письменный опрос №2</i>	
<b>Раздел 3. Языковые нормы, их разновидности.</b> 31, 32, 33 У1 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	<i>Самостоятельная работа №1</i>	
<b>Раздел 4. Стилиевая система языка.</b> 31, 32, 35 У1, ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	<i>Тестирование №1</i>	
<b>Раздел 5. Лексические средства русского языка.</b> 31, 32, 35 У1, ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	<i>Тестирование №2</i>	
<b>Раздел 6. Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи юриста.</b> 31, 32, 33, 35 У1, У3 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	<i>Самостоятельная работа №2 Контрольная работа №1</i>	
<b>Раздел 7. Трудные случаи орфографии.</b> 31, 32, 33 У1 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	<i>Самостоятельная работа №3</i>	
<b>Раздел 8. Стилистические особенности синтаксических средств в деловой документации.</b> 31, 33, 35 У1, ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	<i>Тестирование №3 Контрольная работа №2</i>	
<b>Раздел 9. Служебные документы.</b>	<i>Тестирование №4</i>	



31, 32, 33, 34, 35 У1 – У3 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	Самостоятельная работа №4	
---	------------------------------	--

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения	Оценка результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Решение практических ситуационных задач с целью привития интереса к избранной профессии.	Выполнение творческого задания «Этическая сторона культуры речи юриста»; <i>Практическая работа №1</i> «Роль культуры речи в деятельности юриста»	См. КОС
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Уметь вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения, описывать события, делать сообщения.	Выполнение творческого задания «Этическая сторона культуры речи юриста»; <i>Практическая работа №2</i>	
ОК 3. Организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельное решение практических заданий, сравнение полученных показателей с нормативными.	Наблюдение за выполнением практических работ и оценка по практическим работам №2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11, № 12, № 13 № 14, № 15	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Определение проблемы на основе самостоятельно проведенного анализа задания, предложение решения и путей устранения ошибок.	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Фронтальный и индивидуальный опрос; Тестирование; <i>Практическая работа №2</i>	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации для выполнения реферата, сообщения.	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Фронтальный и индивидуальный опрос; Тестирование; Оценка выполнения самостоятельной работы: <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> : Разработка и оформление реферата: «Прописная и строчная буква в наименованиях органов власти,	

		управлений, 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».	
ОК 7. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Оценка выполнения самостоятельной работы: <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> : Составление презентаций: «Функциональное расслоение современного русского литературного языка»; «Разговорный стиль», «Научный стиль», «Публицистический стиль», «Официально-деловой стиль», «Художественный стиль».	