

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

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

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

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 четвертом 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

Вид учебной работы	<i>Объем часов очное</i>	<i>Объем часов заочное</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	66	14
<i>Самостоятельная работа</i>	33	85
Объем образовательной программы	99	99
в том числе:		
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
Раздел 1	Русский язык в профессиональной деятельности юриста	4(2+2)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 1.1 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	
Раздел 2	Понятие о тексте.	10(8+2)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 2.1 Понятие о тексте. Функционально-смысловые типы речи (текстов).	Понятие о тексте. Функционально-смысловые типы речи (текстов): описание, повествование, рассуждение.	2	
Тема 2.2 <i>Практическое занятие №1</i> «Роль культуры речи в деятельности юриста».	<i>Практическое занятие №1</i> «Роль культуры речи в деятельности юриста».	2	
Тема 2.3 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	
Тема 2.4 <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	

Раздел 3	Языковые нормы, их разновидности.	8(4+4)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 3.1 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	
Тема 3.2 <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	
Раздел 4	Стилевая система языка	12(8+4)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 4.1 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	
Тема 4.2 <i>Практическое занятие № 4</i> «Стили речи»	<i>Практическое занятие № 4</i> «Стили речи».	2	
Тема 4.3 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 стилиевая нормы. Стилистические ошибки.	2	

Стилистические ошибки.			
Тема 4.4 <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	
Раздел 5	Лексические средства русского языка.	14(10+4)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 5.1 Слово – основная единица речи. Понятие полисемии. Виды полисемии.	Слово – основная единица речи. Лексическая сочетаемость слов. Понятие полисемии. Виды полисемии.	2	
Тема 5.2 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	
Тема 5.3 <i>Практическое занятие № 6</i> «Точность словоупотребления в письменной речи юриста».	<i>Практическое занятие № 6</i> «Точность словоупотребления в письменной речи юриста»	2	
Тема 5.4 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	
Тема 5.5 <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	
Раздел 6	Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи юриста	16(12+4)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 6.1 Использование имён существительных в служебных документах.	Использование имён существительных в служебных документах.	2	
Тема 6.2 <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	

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

Тема 6.6 Практическое занятие № 10 «Употребление имен числительных и местоимений в письменной речи юриста».	Практическое занятие № 10 «Употребление имен числительных и местоимений в письменной речи юриста».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №9. Образование форм множественного числа родительного падежа имен существительных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №10 Образование форм имен числительных, согласование их с существительными.	2	
Раздел 7	Трудные случаи орфографии	9(4+5)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 7.1 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	
Тема 7.2 Практическое занятие № 11 «Грамматические умения, на которых базируется грамотное письмо».	Практическое занятие № 11 «Грамматические умения, на которых базируется грамотное письмо».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №11 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	
	Самостоятельная работа обучающихся №12 Орфографический анализ текста.	2	
Раздел 8	Стилистические особенности синтаксических средств в деловой документации	16(12+4)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 8.1 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	

Тема 8.2 Порядок слов в предложении. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым.	Порядок слов в предложении. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым.	2	
Тема 8.3 <i>Практическое занятие № 12</i> «Структура простого и простого осложненного предложения».	<i>Практическое занятие № 12</i> «Структура простого и простого осложненного предложения».	2	
Тема 8.4 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	
Тема 8.5 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	
Тема 8.6 <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	
Раздел 9	Служебные документы	10(6+4)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 9.1 <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	

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

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>		
Раздел 1	Русский язык в профессиональной деятельности юриста		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
Тема 1 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	
Раздел 2	Понятие о тексте.		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	
--	--	---	--

Раздел 3	Языковые нормы, их разновидности.		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.	-	
	Самостоятельная работа №6 Составление конспекта по теме «Акцентологические нормы. Нормы произношения в русском языке».	3	
	Самостоятельная работа №7 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	
	Самостоятельная работа №8 Работа со словарем профессиональных слов.	2	
Раздел 4	Стилевая система языка		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 стилиевая нормы. Стилистические ошибки.	-	
Тема 2 Практическое занятие № 1 «Редактирование текстов со стилистическими ошибками».	Практическое занятие № 1 «Редактирование текстов со стилистическими ошибками».	2	
	Самостоятельная работа №9 Заполнение таблицы: «Характеристика стилей русского языка».	3	
	Самостоятельная работа №10 Составление текстов разных стилей с общей темой.	3	
	Самостоятельная работа №11 Составление презентации на тему «Функциональное расслоение современного русского литературного языка».	3	

Раздел 5	Лексические средства русского языка.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2
	Слово – основная единица речи. Лексическая сочетаемость слов. Понятие полисемии. Виды полисемии. 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. 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.	-	
Тема 3 Практическое занятие № 2 «Редактирование текстов с лексическими ошибками».	Практическое занятие № 2 «Редактирование текстов с лексическими ошибками».	2	
	Самостоятельная работа №12 Составление конспекта «Лексика ограниченной сферы употребления».	3	
	Самостоятельная работа №13 Составление конспекта «Предупреждение лексических ошибок в устной и письменной речи юриста».	3	
	Самостоятельная работа №14 Написание доклада «Функции синонимов в письменной речи юриста».	3	
	Самостоятельная работа №15 Коррекция деформированных текстов с наличием явления тавтологии и плеоназма.	3	
	Самостоятельная работа №16 Составление конспекта «Ошибки при употреблении фразеологических оборотов в речи».	3	
	Самостоятельная работа №17 Работа со словарем профессиональных слов.	2	
Раздел 6	Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи юриста		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.	-	
Тема 4 Практическое занятие № 3 «Работа с текстами. Найти и исправить грамматические ошибки в текстах».	Практическое занятие № 3 «Работа с текстами. Найти и исправить грамматические ошибки в текстах».	2	
	Самостоятельная работа № 18 Образование форм множественного числа родительного падежа имен существительных.	3	
	Самостоятельная работа № 19 Анализ и устранение недочетов в предложениях, с нарушением морфологической нормы.	3	
	Самостоятельная работа № 20 Образование форм имен числительных, согласование их с существительными.	2	
	Самостоятельная работа №21 Составление конспекта «Нормы употребления служебных частей речи»	3	
Раздел 7	Трудные случаи орфографии		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.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся № 22 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	
	Самостоятельная работа обучающихся № 23 Орфографический анализ текста.	2	
Раздел 8	Стилистические особенности синтаксических средств в деловой документации		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2

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

	усложнением синтаксических конструкций».		
	Самостоятельная работа №30 Составление и редактирование деловых бумаг.	3	
	Редактирование текстов документов и устранение в них типичных ошибок. Этапы работы над текстом.	-	
	Самостоятельная работа №31 Работа с деформированным текстом. Расстановка знаков препинания.	2	
	Самостоятельная работа №32 Выполнение домашней контрольной работы.	3	
Тема 7 Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет	2	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., Шестопад 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
Раздел 1. Русский язык в профессиональной деятельности юриста. 32 33 У1, У2 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	Письменный опрос №1	См. КОС
Раздел 2. Понятие о тексте. 32 33 У1, У2 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	Письменный опрос №2	
Раздел 3. Языковые нормы, их разновидности. 31, 32, 33 У1 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	Самостоятельная работа №1	
Раздел 4. Стиливая система языка. 31, 32, 35 У1, ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	Тестирование №1	
Раздел 5. Лексические средства русского языка. 31, 32, 35 У1, ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	Тестирование №2	
Раздел 6. Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи юриста. 31, 32, 33, 35 У1, У3 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	Самостоятельная работа №2 Контрольная работа №1	
Раздел 7. Трудные случаи орфографии. 31, 32, 33 У1 ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	Самостоятельная работа №3	
Раздел 8. Стилистические особенности синтаксических средств в деловой документации. 31, 33, 35 У1, ОК1, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.12, ПК 2.2	Тестирование №3 Контрольная работа №2	
Раздел 9. Служебные документы.	Тестирование №4	

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»; Практическая работа №1 «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»; Практическая работа №2	
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; Практическая работа №2	
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: Самостоятельная работа обучающихся: 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».	