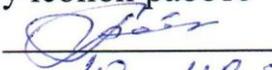


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе

 И.В. Бондаренко  
20 мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.08 Русский язык и культура речи  
в профессиональной деятельности юриста**

для специальности  
**40.02.04 Юриспруденция**

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.08 Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности юриста** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.04 Юриспруденция** (утв. приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798)

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины обязательной и вариативной части профессионального цикла по специальности **40.02.04 Юриспруденция**.

**Организация-разработчик:** государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум»

**Составитель:** Наumenko Е.В., преподаватель ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум».

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права.

Протокол № 9 от 06.05.2024

Председатель предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

М.Г. Петричук

06.05.2024г.  
\_\_\_\_\_ *дата*

ОДОБРЕНА на заседании методического совета

протокол № 8 от 07.05.2024

Начальник отдела учебно-методической работы

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

И.Ю. Шурыгина

08.05.2024  
\_\_\_\_\_ *дата*

*гшт*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «СГ.08 Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности юриста»

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности юриста» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</li> <li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</li> <li>- пользоваться справочной литературой;</li> <li>- владеть культурой речи при приеме посетителей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>- современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>30</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Стили речи</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>		<b>23/16</b>	
<b>Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Редактирование документов: выявление лексических ошибок. <b>Практическое занятие № 2.</b> Проверочная работа по пройденному материалу	<b>2</b>	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01

<b>Морфологические нормы в деловой документации.</b>	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.
	<b>Практическое занятие № 3. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. <b>Практическое занятие № 4. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
<b>Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Глагольное и именное управление в текстах документов. <b>Практическое занятие № 6.</b> Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. <b>Практическое занятие № 7.</b> Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. <b>Практическое занятие № 8.</b> Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	6	

<b>Тема 2.4.</b> <b>Нормы правописания в деловой документации.</b>	<b>Практическое занятие № 9.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. <b>Практическое занятие № 10.</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. <b>Практическое занятие № 11.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.
<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>		<b>9/6</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Правила оформления наименований в текстах документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	<b>3</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Употребление прописной буквы в деловой документации. <b>Практическое занятие № 13.</b> Редактирование служебных документов. <b>Практическое занятие № 14.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>		<b>14/8</b>
<b>Тема 4.1.</b> <b>Композиционные особенности документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	<b>3</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Редактирование служебных документов. <b>Практическое занятие № 16.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>2</b>	

<b>Тема 4.2.</b> <b>Составление</b> <b>текстов</b> <b>документов.</b> <b>Деловая</b> <b>переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	<b>3</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3.
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и стилистическая правка документов. <b>Практическое занятие № 18.</b> Составление и стилистическая правка деловых писем. <b>Практическое занятие № 19.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).

Науменко, Е.В. Рабочая тетрадь по русскому языку и культуре речи / Е.В. Науменко, 2022. — 116 с.

Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Гананольская [и др.]; под редакцией Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3

Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108085> (дата обращения: 08.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Крылова В.П. Русский язык и культура речи в таблицах [Электронный ресурс]: орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка.

Учебное пособие/ Крылова В.П., Мاستюгина Е.Н.— Электрон. текстовые данные. — Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 112 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/20027.html>. — ЭБС «IPRbooks» дата обращения: 18.09.2020).

Русский язык и культура речи : учебное пособие / М. В. Небезина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71053> (дата обращения: 08.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Русский язык и культура речи : методическое пособие / составители Н. Н. Гайворонская. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 29 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106588> (дата обращения: 08.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине «Русский язык и культура речи» по специальностям 38.02.07 Банковское дело, 09.02.03 Программирование в компьютерных системах / Е.В. Науменко. – Волгоград, 2022. – 128 с.

Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Курс лекций по учебной дисциплине «Русский язык и культура речи» / авт.-сост. Е.В. Науменко, г. Волгоград: ГБПОУ ВИТ, 2022. – 50 с.

Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>- современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов проверочных работ;</li> <li>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>- зачёт</li> </ul>

	<p>учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</li> <li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</li> <li>- пользоваться справочной литературой;</li> <li>- владеть культурой речи при</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов проверочных работ;</li> <li>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>- зачёт.</li> </ul>

приеме посетителей.	<p>существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---------------------	--	--