

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

 И.В. Бондаренко
2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

для специальности
40.02.04 Юриспруденция

2025

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.08. «Русский язык культура речи в профессиональной деятельности юриста»** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности, 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»

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»

Разработчик: Фими́на А.А., преподаватель ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум»

РЕКОМЕНДОВАНА предметной (цикловой) комиссией гуманитарных дисциплин

Протокол №8 от 04.04.2025 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии гуманитарных дисциплин

 А.А.Фими́на 04.04.25г.
подпись дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета

Протокол №9 от 14.05.2025 г.

Начальник отдела учебно-методической работы

 Е.В.Струк 14.05.2025
подпись дата

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	8
2.2. Содержание дисциплины.....	8
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	14
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
3.2. Учебно-методическое обеспечение	15
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ.08 «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности юриста» - формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	Распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; Анализировать задачу или проблему и выделять ее составные части, определять этапы решения задачи; Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы; Владеть актуальными методами работы в профессиональных и смежных сферах; Реализовывать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональных и смежных областях: методы работы в профессиональных и смежных областях структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

	помощью наставников).		
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; Определять необходимые источники информации; Планировать процесс поиска; Структурировать получаемую информацию; Выделять наиболее значимое в перечне информации; Оценивать практическую значимость результатов; Оформлять результаты поиска, применять средства	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;	
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Оформлять бизнес – план; Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, презентовать	содержание актуальной нормативно правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательства; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; правила разработки бизнес планов; кредитные банковские продукты	

	бизнес-идею.		
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности	
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06	Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09	Понимать общий смысл четко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) Понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые предложения о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующиеся профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений; основные общеупотребительные глаголы – бытовая и профессиональная лексика; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное	сущность понятий «тезис» и «аргумент» и требований, предъявляемых к ним;	произнесение публичной речи; применение

	толкование норм права	правила невербального общения, ведения полемики, диалога, ответов на вопросы основные функции языка, связь языка и истории;	рациональных и эмоциональных средств воздействия при общении;
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	особенности выступлений в различных жанрах, правила подготовки выступлений. риторические правила создания и произнесения публичных и непубличных речей, знание сущности понятий «тезис» и «аргумент» и требований, предъявляемых к ним;	общение с клиентами с применением норм права, выбор приемов аргументации при создании профессионально й речи и приёмов воздействия на собеседника
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием цифровых технологий	правила оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	подготовка юридических документов, в том числе с использованием цифровых технологий
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	правила хранения и поиска документов; обработки документов; телекоммуникационные технологии в электронном документообороте смысл понятий: литературный язык, языковая норма, культура речи; качества хорошей речи; орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;	ведение делопроизводства в правоохранительном органе

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	30
<i>Курсовая работа (проект)</i>	нет	-
Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	
Всего	54	

2.2. Содержание 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
Раздел 1. Стили речи		2	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала 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.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 3.1.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		23/16	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи юриста. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	2	ОК 06 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 3.1.
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала 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.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 3.1.
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала 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	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.		ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 3.1.
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	6	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 3.1.
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		9/6	
Тема 3.1. Правила оформления	Содержание учебного материала Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка.	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03

наименований в текстах документов.	Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.		ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации. Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу.	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 3.1.
	<i>Самостоятельная работа</i>	4	
	Раздел 4. Создание текста документа	14/8	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 3.1.
Тема 4.2. Составление текстов	Содержание учебного материала Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03

документов. Деловая переписка.	правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем. Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 3.1.
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Русский язык и литература. Русский язык и культура речи», оснащенный в соответствии с нижеприведённой таблицей.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	СГ.08
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	СГ.08
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	СГ.08
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	СГ.08
5	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	СГ.08
6	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Стандартный	СГ.08
7	Шкаф для хранения художественных произведений	Мебель	Основное	Стандартный	СГ.08
8	Компьютер	ТС	Основное	По технической документации	СГ.08
9	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	СГ.08
10	Экран для проектора	Оборудование	Основное	По технической документации	СГ.08
11	Портреты русских писателей и поэтов	Оборудование	Основное	По технической документации	СГ.08
12	Стенд «Занимательный русский язык»	Оборудование	Основное	По технической документации	СГ.08
13	Стенд «Литературный календарь»	Оборудование	Основное	По технической документации	СГ.08
14	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	СГ.08
15	Комплекты учебных видеофильмов, презентаций	УМК	Основное	По технической документации	СГ.08
16	Раздаточный дидактический материал	УМК	Основное	По технической документации	СГ.08
17	Словари русского языка	УМК	Основное	Стандартные	СГ.08

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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.
2. 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.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).
4. Науменко, Е.В. Рабочая тетрадь по русскому языку и культуре речи / Е.В. Науменко, 2022. — 116 с.
5. 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).
6. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3
7. 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. Дополнительные источники

1. 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
2. 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., Мастюгина 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).
3. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М. В. Невежина, 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
4. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106588> (дата обращения: 08.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. 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.

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 ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Показатели освоенности компетенций</i>	<i>Методы оценки</i>
- Знает: основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	анализирует задачу и выделяет её составные части, структурирует получаемую информацию; проявляет коммуникацию в ходе выполнения работ соблюдает современные нормы устной и письменной речи применяет правила русской орфографии, пунктуации, стилистики;	-наблюдение и оценивание знаний на занятиях. -оценивание выполнения индивидуальных практических заданий. оценка результатов устного и письменного опроса; - оценивание результатов выполнения практических работ; результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - зачёт
- Умеет: - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов:	грамотно оформляет документы, осуществляет ведение делопроизводства в правоохранительном органе,	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов

стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	осуществляет действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе Составляет проекты процессуальных и служебных документов в правоохранительном органе Осуществляет работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	выполнения тестовых заданий; - зачёт.
---	---	---