

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Фарис

Должность: Декан Казанского филиала

Дата подписания: 15.11.2023 10:47:23

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b027e49691c482438eaa

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Специальность среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Базовой подготовки

Форма обучения

Очная

Казань, 2023 год

Автор:

Романенко Ольга Николаевна, кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры языкознания и иностранных языков КФ ФГБОУВО «РГУП»



_____ О.Н.Романенко

27.06.2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03. «Право и судебное администрирование» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513)

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» обсуждена и одобрена на заседании кафедры языкознания и иностранных языков КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 12 от 27.06.2023 г.)

Зав. кафедрой языкознания и иностранных языков КФ ФГБОУВО «РГУП» Нурова Лилия Рашатовна, к.ф.н., доцент

_____ Л.Р.Нурова

27.06.2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании Предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУВО «РГУП». Протокол заседания № 5 от «28» июня 2022 г.

Председатель Предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин: Мифтахова Р.Л., кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин КФ ФГБОУВО «РГУП»

_____ Р.Л.Мифтахова

28.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУВО «РГУП», зав. кафедрой общеобразовательных дисциплин, к.б.н., доцент Святова Наталья Владимировна

_____ Н.В. Святова

« ____ » _____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» утверждена Учебно-методическим советом КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 12 от 28.06.2023 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	
3.1. Образовательные технологии	25
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	26
3.3. Информационное обеспечение обучения	26
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	27

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Реализация среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», с учетом гуманитарного профиля получаемого профессионального образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Вариативная часть (2 В) профессионального учебного цикла (П.В.2)

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) Русский язык в деловой документации юриста являются повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов юридического профиля, укрепление и расширение знаний по русскому языку, выработка умения применять их для построения юридических и иных текстов в соответствии с коммуникативными задачами.

Задачами освоения дисциплины (модуля) Русский язык в деловой документации юриста является расширение круга языковых средств и принципов их употребления, систематизация данных средств в соответствии с функциональным стилем и жанром речи, освоение норм письменной и устной речи, международных и национальных стандартов деловых документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

– правила составления основных официально-деловых документов;

– правила делового этикета, способствующие развитию общей культуры и социализации личности; нормы современного русского литературного языка, специфику их использования в устной и письменной речи, а также в функциональных разновидностях литературного языка

уметь:

– составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;

– оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; разграничивать варианты норм и речевые нарушения; различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;

владеть:

– всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию.

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы дисциплины. В том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часа,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
занятия в интерактивной форме	4
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии</i>	

<i>(реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	
<i>Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ			
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Деловой русский язык. Лингвистические характеристики делового письма	Содержание учебного материала: Деловой русский язык в структуре литературного языка. Официально-деловой стиль. Нормы литературного языка в проекции на документ. Структура и языковые особенности деловых писем. Этапы составления и редактирования делового письма.		1
	Лекция	4	
	Семинарские (практические) занятия.	4	
	Самостоятельная работа	6	
Тема 2. Деловая коммуникация. Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловой документации	Содержание учебного материала: Деловая коммуникация. Правовые основы и сроки хранения деловой переписки. Документ. Реквизиты документа. Принципы классификации документов. Структура и содержание официальных писем. Структура и содержание служебных документов. Особенности, структура и содержание юридических документов.		2
	Лекция	4	
	Семинарские (практические) занятия.	4	
	Самостоятельная работа	6	
Тема 3. Искусство юридического письма	Содержание учебного материала: Юридическое письмо. Деловое письмо в риторическом аспекте. Организация работы над юридическим письмом. Организация материала юридического письма. Языковые нормы юридического письма. Тональность и стиль юридического письма. Игра		2

	словом.		
	Лекция	4	
	Семинарские (практические) занятия.	4	
	Самостоятельная работа	6	
Тема 4. Языковые нормы в деловой речи	Содержание учебного материала: Орфографические нормы. Пунктуационные нормы. Трудные случаи орфографии и пунктуации. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Языковая неточность и неоднозначность. Стилистические нормы. Нарушение стилистических нормы. Орфоэпические и акцентологические нормы.		2
	Лекция	4	
	Семинарские (практические) занятия.	4	
	Самостоятельная работа	6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора

конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании дисциплины активных и интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные образовательные технологии,
используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
5	ТО	Проблемные лекции, лекции-беседы, презентации
	ПР	Выступления с докладами (сообщениями), проверка рефератов, устный опрос лекций в виде коллоквиумов, решение тестовых, контрольных, творческих заданий. Дискуссии.

*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета по русскому языку.

Оборудование учебного кабинета: плакаты, таблицы, изображения классиков.

Технические средства обучения: магнитофон, проектор.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: по количеству обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы*		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	EastViewInformationServices	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://mcont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП

7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raifemida.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgu.ru

* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

- Дополнительная литература

Карта обеспеченности литературой

Кафедра языкознания и иностранных языков

Направление подготовки (специальность): 40.02.03. «Право и судебное администрирование»

Дисциплина: Русский язык в деловой документации

Курс 3

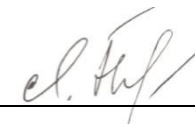
Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/517647 (дата обращения: 11.04.2023).	https://www.urait.ru/bcode/517647	.
Кольшклина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513617 (дата обращения: 11.04.2023).	https://urait.ru/book/delovaya-kultura-513617	
Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/516845 (дата обращения: 11.04.2023).	www.urait.ru/bcode/516845	
Дополнительная литература		
Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516872 (дата обращения: 11.04.2023).	https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-516872	
Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для	https://www.urait.ru/bcode/531486	

среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/531486 (дата обращения: 11.04.2023).		
Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517933 (дата обращения: 11.04.2023).	https://urait.ru/book/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-517933	
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491925 (дата обращения: 28.04.2022).	https://urait.ru/book/rehevaya-kommunikaciya-491925	
Шутая Н.К., Румянцева О.О. Теория и практика делового общения : Учебное пособие / Шутая Н.К., Румянцева О.О.; Шутая Н.К., Румянцева О.О. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/735-teoriya-i-praktika-delovogo-obshcheniya-uchebnoe-posobie	
Соловьева Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Соловьева Наталья Юрьевна; Н.Ю. Соловьева. - М. : РГУП, 2019. - 130 с. - ISBN 978-5-93916-727-7	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/770-russkij-yazyk-v-delovoj-dokumentatsii-yurista-uchebnoe-posobie	

Зав. библиотекой



Зав. кафедрой



3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования. Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной	Выборочные и фронтальные

<p>дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляющие русского языка; язык и речь; - функциональные стили речи; - лексические нормы; - фонетика; - морфемика; - морфология; - синтаксис; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; – анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; <p>приобрести практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; – пользоваться словарями русского языка. <p>с точки зрения ее правильности, уместности и целесообразности.</p>	<p>опросы, тесты, контрольные работы, проверка самостоятельных работ</p>
	<p>Выборочные и фронтальные опросы, тесты, контрольные работы, проверка самостоятельных работ</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными</p>	<p><i>Чтение специальной литературы</i></p> <p><i>Работа со словарями, с эмпирическим материалом</i></p> <p><i>Работа в группах над поставленной задачей</i></p>	<p><i>Рабочая тетрадь, разноуровневые задачи и задания, эссе</i></p>
	<p><i>Проектирование выступлений</i></p>	<p><i>Рабочая тетрадь, тест, разноуровнев</i></p>

<p>обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>		<p>ые задачи и задания</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p><i>Выполнение самостоятельных работ</i> <i>Демонстрация полученных компетенций на практических занятиях</i> <i>Работа над речевыми ошибками</i></p>	<p><i>Рабочая тетрадь, тест, разноуровневые задачи и задания</i></p>

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
19.06.2018 г.	Карта обеспеченности литературой	Актуализирована литература для дисциплин 3 курса, для студентов набора 2017 года	Протокол заседания цикловой методической (предметной) комиссии № 3 от 19.06.2018 г.
19.09.2018 г.	Макет рабочей программы учебной дисциплины	Приведение рабочей программы учебной дисциплины в соответствие с макетом (Приказ № 481 от 12.09.2018 г. « Об утверждении Макета программы подготовки специалистов среднего звена».	Протокол заседания цикловой методической (предметной) комиссии № 1 от 19.09.2018 г.
30.05.2020 г.	Карта обеспеченности литературой	Актуализирована литература для дисциплин 2 и 3 курсов, для студентов набора 2020 года	Протокол заседания цикловой методической (предметной) комиссии № от

Программа разработана:

Авторы программы: Романенко О.Н., к.филолог..н., доцент кафедры языкознания и иностранных языков КФ ФГБОУВО РГУП

Автор



О.Н.Романенко