
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждаю:
Зам. директора по УР

_____ А.Н. Чанчикова
«28» июля 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Владелец:	Чанчикова Анастасия Николаевна
Действителен с:	22.12.2022
Истекает:	22.12.2024
Отпечаток:	3553 4494 6732 6310 606D 88FC 0758 6C8D D02C 57E9
Кем выпущен:	ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА
РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА ЮРИСТА
УЧ 02-10.1-24**

Нижний Тагил
2024

Содержание семинара-практикума отражает разные виды языковых норм: культура звучащей речи, морфологические, лексические, стилистические, а также синтаксические нормы письменной речи. Большая часть предлагаемых заданий посвящена нормативному аспекту культуры речи - правильному использованию лексем с точки зрения грамматики и стилистики.

Практикум предназначен обучающимся по направлениям подготовки «Юриспруденция».

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

Разработчики:

Полетаева Екатерина Олеговна, преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии правовых и социальных дисциплин.

Протокол № 11 от «20»июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы семинара-практикума	4
2. Структура и содержание семинара-практикума	4
3. Условия реализации программы семинара-практикума	7
4. Контроль и оценка результатов освоения семинара-практикума	8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА

Основы исследовательской деятельности

1.1. Область применения программы:

Программа рассчитана на студентов, обучающихся по специальности «Право и организация социального обеспечения»

1.2. Цели и задачи семинара-практикума – направлены на приобретение обучающимися следующих компетенций:

- способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- навыков подготовки юридических документов.

Составляющие содержание семинара-практикума проблемно-аналитические, компетентностно-ориентированные языковые, ролевые задания, способствуют:

- формированию навыков грамотной, стилистически уместной устной и письменной речи;
- формированию и развитию навыка построения учебных текстов официально-делового стиля речи;
- повышению орфографической и пунктуационной грамотности, общего уровня гуманитарной образованности;
- выработке у обучающихся собственной системы речевого самосовершенствования.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы семинара максимальной учебной нагрузки обучающегося 24 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРА

2.1. Объем семинара и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
Самостоятельная работа	8
Аттестация в форме	зачет

2.2. Тематический план и содержание семинара-практикума «Речевая культура юриста»

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Культура звучащей речи. Орфоэпические и акцентологические нормы.	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия:		2
	1. Работа с фрагментами публичной речи выдающихся юристов		
	2. <u>Мини-тренинг по тренировке памяти</u>		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Привести примеры, подтверждающие важную роль ударения в аспекте культуры речи юриста.	2	3
2. Разделение текста на речевые такты.			
Тема 2. Лексическая стилистика. Морфологические и лексические нормы.	Содержание учебного материала	8	
	1. Лексическая сочетаемость, случаи ее нарушения. Ошибки, вызванные смешением паронимов. Работа с тавтологическими сочетаниями.		1
	Практические занятия:		2
	1. Практическое занятие: работа со словарем юридических паронимов, соотнесение слов-паронимов с их значением. Исправление ошибок, вызванных смешением паронимов.		
	2. Практическое занятие: выявление случаев нарушения лексической сочетаемости, установление причин ошибок. Работа с фразеологизмами. <u>Речевой тренинг</u> .		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Работа с юридическими терминами. Выделение многозначных слов и омонимов. Омонимия слов в праве. Объяснение значения юридических терминов (паронимов).	2	3
	2. Работа с синонимическими парами слов, использование толкового словаря, подбор синонимов и антонимов.	2	
	3. Составить синонимические ряды из слов, уместных в деловом общении юриста.		
Тема 3. Культура письменной речи юриста. Синтаксические, пунктуационные и орфографические нормы.	Содержание учебного материала	4	
	1. Наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их значение (смысл).		1
	2. Канцеляризм как разновидность клише в деловом письме, их грамотное использование - необходимый профессиональный навык юриста.		
	Практические занятия		
	1. Правила координации сказуемого с подлежащим в юридических текстах.		2

	2.	Работа с ошибками в управлении (необоснованный пропуск управляемого слова, нанизывание падежей, неправильный выбор предлога, ошибки в управлении при однородных членах предложения).		
	3.	<u>Речевой тренинг.</u>		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	3
	1.	Соотнести наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их значение (смысл)	2	
		Всего:	24	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы семинара-практикума требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- Сборник практических работ с упражнениями по количеству обучающихся;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации: учебное пособие. М.: проспект, 2019. 192 с.

2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие. М.: Норма; ИНФРА-М, 2020.449 с.

3. Большой орфоэпический словарь русского языка

<https://gramota.ru/biblioteka/slovari/bolshoj-orfoepicheskij-slovar-russkogo-yazyka#>

4. <https://slovari.ru/default.aspx?s=0&p=258>

5. Электронная библиотечная система <https://elibrary.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА

Контроль и оценка результатов освоения материалов осуществляется преподавателем в процессе проведения письменного и устного опроса, практических работ и упражнений, речевых тренингов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Текущий контроль: практическая работа
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Текущий контроль: практическая работа
Формирование необходимости постоянного совершенствования речевой практики	Текущий контроль: практическая работа
Знания:	
Языковые, текстовые и коммуникативные нормы современного русского языка	Выполнение системы практических заданий
Императивных норм, которые не допускают наличия вариантов употребления языковых единиц; диспозитивных норм, допускающих использование вариантов употребления языковых единиц.	Выполнение системы практических заданий