

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом Алтайского
филиала РАНХиГС

Протокол от «26» января 2023 г.

№ 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной
деятельности юриста**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

Юриспруденция

Барнаул, 2023 г.

Автор-составитель:

доцент кафедры психологии и социологии управления, к.фил.н.

А.А. Шмаков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
3. Объем дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1 Структура дисциплины	6
4.2. Содержание дисциплины	7
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине	7
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
7.1. Основная литература	11
7.2 Дополнительная литература	11
7.3 Нормативные правовые документы	12
7.4 Интернет-ресурсы	12

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у слушателей программы навыки эффективного владения устной и письменной речью в рамках профессиональной деятельности юриста.

Задачи дисциплины:

- формирование навыков эффективной устной речи, что включает в себя приемы и способы построения монологических высказываний (презентация, судебная речь, доклад), приемы и способы ведения диалога в различных речевых жанрах стилях (прения, дебаты, деловая беседа, телефонные переговоры и проч.);
- формирование навыков эффективной письменной речи, что включает в себя приемы и способы построения письменных документов в юридической сфере, овладение техниками юридического письма, а также отработку навыков ведения эффективной деловой переписки в рамках различных речевых жанров и стилей.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПК и ПСК	Знания	Умения	Практический опыт
–	УК-1. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Правил и средств вербальной и письменной коммуникации	Логически и аргументированно выстраивать собственную позицию по юридическому делу	Построения устной и письменной речи в рамках профессиональной деятельности

ВД 1. Правоприменительная	ОПК-3. Способен участвовать в подготовке юридических документов	Основ юридической техники	Формировать проект юридического документа	Подготовки и утверждения юридических актов
------------------------------	---	---------------------------	---	--

3. Объем дисциплины

Вид учебной работы		Количество часов (час)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		9	9
Лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		2	2
Лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		4	4
Самостоятельная работа слушателя (СР)		6	6
Промежуточная аттестация	Форма	Зачет	Зачет
	Час.	1	1
Общая трудоемкость по учебному плану (час)		12	12

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

№	Наименование тем (разделов) дисциплины	Общая трудоёмкость, час	Количество часов					С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточная аттестация
			Всего	Контактная работа				Всего	Контактная работа				
				Л	ЛЗ	ПЗ	СР		Л	ЛЗ	ПЗ	СР	
1	Культура устной профессиональной речи юриста	6						4	1		2	3	Т
2	Культура письменной профессиональной речи юриста	6						4	1		2	3	Т
	Итого:	12	-	-	-	-	-	8	2	-	4	2	
5	Подготовка и сдача экзамена/зачета	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Зачет
	ВСЕГО	12											

Примечание: формы текущего контроля успеваемости - опрос (О), тестирование (Т).

4.2. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздел и темы	Содержание темы
1	Культура устной профессиональной речи юриста	Понятие и компоненты культуры речи юриста. Специфика работы над выступлением. Подготовка к выступлению. Логические законы построения сообщения. Методы изложения материала. Стилиевые особенности речи юриста. Специфика монологических и диалогических жанров устной коммуникации в юридической сфере. Взаимоотношение понятий «этикет» и «речь». Этикетные правила ведения диалога. Уместность высказывания как средоточие этикетных норм. Речевой этикет и его формулы. Приемы речевой выразительности (использование синонимов, антонимов, фразеологизмов, тропов, фигур, синтаксических конструкций). Разговорные структуры в речи юриста. Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь. Жанры устной деловой речи: переговоры, деловые встречи, дебаты, телефонные разговоры.
2	Культура письменной профессиональной речи юриста	Основные направления совершенствования письменной речи. Система литературных норм языка. Классификация грамматических норм. Трудности в употреблении именных частей речи. Трудности в употреблении глаголов. Типы синтаксических норм; основные типы синтаксических ошибок. Предметная и понятийная точность. Чистота речи, основные типы лексических ошибок. Употребление правовой терминологии. Стилистическая норма и связанные с ней коммуникативные качества хорошей речи. Языковые особенности функциональных стилей (повторение). Типичные стилистические ошибки. Редактирование текста. Украшение речи. Техники юридического письма.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

Процесс освоения дисциплины складывается из лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы обучающихся. К формам самостоятельной работы относится подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию, подготовка к зачету и к практическим занятиям.

Практическое занятие подразумевает разбор определенных ситуаций. В занятии участвует вся группа, поэтому задание распределяется на весь коллектив. При подготовке к практическим занятиям следует активно пользоваться справочной и научной литературой, периодическими изданиями.

Подготовка к тестам требует от обучающихся тщательного изучения

материала по теме.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, рекомендации по написанию курсовых работ размещены в электронной образовательной среде <http://edu.alt.ranepa.ru>.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
Типовые задания для подготовки к проверке текущего контроля успеваемости

Тема 1. Культура устной профессиональной речи юриста

1. Определите жанр диалогической речи:
 - а) проповедь
 - б) интервью
 - в) лекция
 - г) адвокатская речь

2. «Разбудите слушателя», «заинтересуйте его», «покажите, что факты понятны» – это правила ...
 - а) привлечения внимания слушателей
 - б) окончания речи
 - в) приемы построения речи
 - г) названия типичных речевых ошибок

3. Мысль, для обоснования истинности или ложности которой выстраивается доказательство, называется:
 - а) понятием тезиса
 - б) тезисом достоверности
 - в) тезисом доказательства
 - г) определением тезиса

4. Реализация стратегии общения в конкретной ситуации – это:
 - а) эффект общения
 - б) метод общения
 - в) прием общения
 - г) тактика общения

5. Хорошая репутация юриста базируется, в первую очередь, на профессионализме и ...
 - а) деловой обязательности
 - б) привлекательном имидже
 - в) вежливости
 - г) манере поведения

Тема 2. Культура письменной профессиональной речи юриста

1. В этом жанре письменного сообщения преобладает функционально-смысловой тип речи – описание:

- а) деловая переписка
- б) доверенность
- в) рецепт приготовления торта
- г) любовная записка

2. Отметьте характерные особенности письменной речи:

- а) использование невербальных средств
- б) соблюдение орфографических норм
- в) спонтанность
- г) строгая выдержанность стиля
- д) следование фонетическим нормам

3. Письменная деловая речь не предполагает:

- а) использование клише
- б) стереотипность
- в) официальность
- г) оценку информации

4. Выберите подстили, которые можно различить в деловом стиле:

- а) дипломатический
- б) собственно официально-деловой (канцелярский)
- в) научный
- г) юридический

5. Предполагающее умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание качество речи – это:

- а) красота
- б) логичность
- в) богатство
- г) чистота

Типовые задания для подготовки к зачету

1. Основными типами коммуникации по установочной задаче являются

- а) информационная, дискуссионная, письменная;
- б) информационная, убеждающая, фатическая (контактоустанавливающая);
- в) непосредственная – опосредованная;
- г) межличностная, групповая, массовая.

2. Коммуникативную ситуацию можно описать с помощью следующих признаков:

а) коммуниканты (адресат-адресант), коммуникативный код, предмет речи, условия общения;

б) предмет речи, условия общения, канал сообщения, коммуникативный код, форма сообщения, цель речи;

в) коммуниканты (адресант-адресат), коммуникативный код, предмет речи, цель речевого события

г) коммуниканты (адресант-адресат), предмет речи, канал сообщения, коммуникативный код, речевая интенция, условия общения.

3. «Европейский стандарт» разговора по телефону равен _____ минутам.

а) трем

б) двум

в) семи

г) пяти

4. Лексические нормы – это:

а) богатство словарного состава языка,

б) полисемия слов русского языка,

г) правильность выбора слова из ряда единиц, близких ему по значению и форме, употребление его в тех значениях, которые оно имеет в языке, уместность его использования в той или иной коммуникативной ситуации,

в) логичность речи.

4. Стилистические ошибки возникают в результате:

а) употребления в разговорной речи стилистически сниженной лексики,

б) немотивированного употребления в тексте слов другой стилистической окраски,

в) употребления в речи профессионалов терминов,

г) употребления в речи студентов жаргонной лексики.

Шкала оценивания для зачета

«Зачтено» ставится, если слушатель правильно ответил более, чем на 60% вопросов итогового тестирования.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513043> (дата обращения: 25.01.2023).

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511193> (дата обращения: 25.01.2023).

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511193> (дата обращения: 25.01.2023).

7.2 Дополнительная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513114> (дата обращения: 25.01.2023).

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513382> (дата обращения: 25.01.2023).

3. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514061> (дата обращения: 25.01.2023).

7.3 Нормативные правовые документы

Использование не предусмотрено.

7.4 Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.biblioclub.ru/> - Евразийский открытый институт
3. <http://www.net.nns.ru/> - Национальная электронная библиотека
4. <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
5. <http://www.runivers.ru/> - Электронная библиотека Руниверс

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине *«Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности юриста»* филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Все аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для занятий укомплектованы необходимой мебелью.

Филиал располагает компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «Консультант-Плюс»; операционной системой семейства MicrosoftWindows; пакетом офисных программ MicrosoftOffice; справочной правовой системой «Консультант Плюс»; электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ»); электронно-библиотечными системами; автоматизированной информационно-библиотечной системой Алтайского филиала РАНХиГС.

В филиале создана электронная информационно-образовательная среда, обеспечен доступ к системе онлайн обучения «Moodle».

Библиотека располагает рабочими местами для студентов/слушателей, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы.

В филиале имеются специальные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

(видеопроекционное оборудование: видеопроектор, экран/телевизор, компьютер с комплектом лицензионного ПО, доступ к сети «Интернет»): лингафонные кабинеты, лаборатория для занятий по криминалистике, учебный зал судебных заседаний, аудитории для групповой работы, для проведения тренингов и т.д.