

## **АННОТАЦИЯ**

дисциплины ФТД.В.02 «Русский язык в деловой документации»  
для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
(квалификация (степень) выпускника – бакалавр), очная форма обучения,  
государственно–правовой профиль.

### **Объем трудоемкости:**

#### **ОФО:**

Общее – 36

Ауд. – 24 из них л. – 8, п/з – 16, СРС – 11,8, ИКР – 0,2, ЗЕТ – 1 (4 курс, 7 семестр) зачет

### **Цель дисциплины:**

Основная цель курса - изучение принципов и особенностей функционирования русского языка в деловой и процессуальной документации, формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – коммуникативной компетенции, повышение уровня языковой образованности, практического владения современным русским литературным языком.

Программа курса построена с учетом направленности профессиональной подготовки лиц, обучающихся на юридическом факультете КубГУ с последующей возможностью практической работы в суде и правоохранительных органах РФ.

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» имеет также своей целью повышение общей правовой и речевой культуры студентов, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

### **Задачи дисциплины:**

Основными *задачами* изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации» выступают:

– осуществление письменной и устной коммуникации на русском языке, осуществление юридической речевой коммуникации с позиции точности речи, чистоты речи, правильности и выразительности речи;

- разработка и правильное оформление юридических и служебных документов, в соответствии с особенностями официально–делового стиля.

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться устойчивые знания и навыки речевой коммуникации в юридической практике.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» относится к факультативу вариативной части – ФТД.В.02 учебного плана.

Изучению дисциплины «Русский язык в деловой документации» предшествует овладение общенаучными, теоретико-правовыми и историко-правовыми знаниями, умениями и навыками.

*Общенаучной основой* изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации» является философия, профессиональная этика. Овладение новыми знаниями в области философии и профессиональной этики, расширяет общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

*Теоретико-правовой основой* дисциплины «Русский язык в деловой документации» служат теория и история государства и права, конституционное право, правоохранительные органы. Знаниями, необходимыми для практической деятельности, являются: общая юридическая терминология.

### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *следующих компетенций*

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                    | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                |
|--------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|        |                    |                                                                                                                                                          | знать                                                                                                                                                    | уметь                                                                                                                        | владеть                                                                        |
| 1.     | ОК – 5             | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | основы полемического мастерства и правила аргументации речи                                                                                              | применять основные правила ведения спора, полемические приемы и уловки в споре.                                              | основными навыками ведения спора, полемические приемы и правилами аргументации |
| 2.     | ПК –1              | способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности                           | языковые формулы официальных документов, приемы унификации языка служебных документов. Типичные лексические ошибки при составлении служебных документов. | применять правила оформления распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, инструктивно-методических документов | правилами оформления документов.                                               |

**Основные разделы дисциплины:**  
**- для очной формы обучения**

| №<br>темы | Наименование темы                                                           | Количество часов |                   |    |     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|-----|
|           |                                                                             | всего            | Аудиторная работа |    | СРС |
|           |                                                                             |                  | Л                 | ПЗ |     |
| 7 семестр |                                                                             |                  |                   |    |     |
| 1         | Нормативный аспект культуры речи юриста.                                    | 4                | 2                 | 4  | 2   |
| 2         | Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль. | 8                | 2                 | 4  | 4   |
| 3         | Язык и стиль служебных документов                                           | 8                | 2                 | 4  | 4   |
| 4         | Стилистика юридических текстов                                              | 7,8              | 2                 | 4  | 1,8 |

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

**Лабораторные работы:** *не предусмотрены*

**Контрольные работы:** *не предусмотрены для очной формы обучения*

**Основная литература:**

1. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М., 2014. - 496 с. [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701)
2. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О.В. Бондаренко, И.В. Кострулева, Е.П. Попова ; СКФУ, 2014. - 246 с. [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457153](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457153)

Автор РДП – к.филол.н., доцент А.В.Сытина