

## 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

Контактные часы – 24,2; 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 – 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

| № темы    | Наименование темы   | Количество часов |                   |    |      |
|-----------|---|------------------|-------------------|----|------|
|           |   | всего            | Аудиторная работа |    | СРС  |
|           |   |                  | Л                 | ПЗ |      |
| 7 семестр |   |                  |                   |    |      |
| 1         | Нормативный аспект культуры речи юриста.  | 8                | 2                 | 4  | 2    |
| 2         | Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль.                   | 10               | 2                 | 4  | 4    |
| 3         | Язык и стиль служебных документов   | 10               | 2                 | 4  | 4    |
| 4         | Стилистика нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности | 7,8              | 2                 | 4  | 1,8  |
|           | Итого   |                  | 8                 | 16 | 11,8 |

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

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

**Лабораторные работы:** *не предусмотрены*

**Контрольные работы:** *не*

**Основная литература:**

1. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М., 2014. - 496 с. [Электронный ресурс]. URL: <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]. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457153>

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