

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции»
(государственно-правовой профиль)

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы.

Цель дисциплины: формирование навыков речевого общения в устной и письменной формах, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности юриста на русском языке, овладение ресурсами официально-делового стиля – профессионального языка юриста.

Задачи дисциплины:

- сформировать чёткое представление о базовых понятиях дисциплины (литературный язык, норма, культура речи, коммуникативные качества речи, функциональный стиль, стилистика, деловое общение, риторика и др.);
- сформировать навыки устной и письменной коммуникации в научной и профессиональной сферах общения;
- овладеть навыками создания элементарных связных текстов в устной и письменной формах в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего (пишущего);
- научить использовать в создаваемых высказываниях языковые средства, способствующие эффективному речевому взаимодействию;
- научить составлять некоторые виды документов;
- познакомить с основными стратегиями и тактиками речевого взаимодействия в сфере профессиональной деятельности: при организации беседы (деловой), проведении собрания, общении с коллегами; написании текстов научного и официально-делового стилей и т. д.;
- познакомить с некоторыми приёмами, которые позволят вступать в речевое общение коммуникантам с разными культурологическими установками;
- научить применять формулы речевого этикета в устном и письменном общении;
- сформировать способность наблюдения и исправления недостатков собственной речи в соответствии с нормами современного русского литературного языка.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина строится с учетом теоретических знаний, практических навыков и умений по русскому языку, полученных студентами в средней общеобразовательной школе. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплине «Теория государства и права», «Конституционное право», «Введение в направление подготовки», «Организационное поведение», получаемую в процессе обучения на предыдущих курсах или при параллельном освоении соответствующей материи.

Получение знаний в рамках дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» необходимо для успешного изучения курсов, предусмотренных учебным планом: «Основы проектной деятельности в юриспруденции», «Общая и юридическая психология», «Риторика для юристов», «Профессиональная этика», «Юридическая конфликтология».

Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения поддисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах

Код и наименование индикатора	Результаты обучения подисциплине
на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	
ИУК-4.1 Применяет основы полемического мастерства и правила аргументации речи	<p data-bbox="791 264 1453 488">Знает основные правила ведения коммуникации, полемические приемы и уловки в споре, правила оформления распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, инструктивно-методических документов</p> <p data-bbox="791 488 1453 707">Умеет применять основные правила ведения коммуникации, полемические приемы и уловки в споре, применять правила оформления распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, инструктивно-методических документов</p>
ИУК-4.2. Применяет правила ведения деловой переписки на государственном языке РФ и их отличительные особенности	<p data-bbox="791 707 1453 819">Знает нормы письменной речи, принятые в сфере юриспруденции, и способен их применять на практике</p> <p data-bbox="791 819 1453 969">Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ с использованием юридической, а также иной специализированной терминологии</p>
УИК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной среде	<p data-bbox="791 969 1453 1115">Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия</p> <p data-bbox="791 1115 1453 1267">Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи</p>
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	
ИОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность	<p data-bbox="791 1339 1453 1485">Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации нормативным правовым актом</p> <p data-bbox="791 1485 1453 1637">Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов</p> <p data-bbox="791 1637 1453 1742">Владеет навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность</p>
ИОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p data-bbox="791 1742 1453 1861">Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p data-bbox="791 1861 1453 2007">Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p data-bbox="791 2007 1453 2076">Владеет навыками выделения особенностей различных видов нормативных правовых актов</p>

Код и наименование индикатора	Результаты обучения поддисциплине
	и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности
ИОПК-6.3 Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов
	Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов
	Владеет навыками применения правил юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Коммуникативные качества русской речи. Культура речи юриста.	17	4	4	9	
2	Юридический термин: понятие и классификация	17,8	2	6	9,8	
3	Культура письменной речи в юриспруденции	17	2	6	9	
4	Культура устной речи в юриспруденции	18	2	6	10	
	ИТОГО по разделам дисциплины	69,8	10	22	37,8	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Автор

Е.В. Мезенцева
Н.В. Арнаутова