

Аннотация к рабочей программе дисциплины
**«Б1.О.05 Русский язык и основы деловой коммуникации
 в сфере юриспруденции»**
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: Целью освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» заключается в формировании 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 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;
- сформировать чёткое представление о базовых понятиях дисциплины (литературный язык, норма, культура речи, коммуникативные качества речи, функциональный стиль, стилистика, деловое общение, риторика и др.);
- познакомить с некоторыми приемами, которые позволят вступать в речевое общение коммуникантам с разными культурологическими установками;
- научить пользоваться речевым этикетом в устной и письменной речи;
- 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 обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина строится с учетом теоретических знаний, практических навыков и умений по русскому языку, полученных студентами в средней общеобразовательной школе. Изучению данной дисциплины предшествует изучение таких учебных курсов, как «Правоохранительные органы», «Теория государства и права».

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

Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
УКБ-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
УКБ-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде Умеет вести деловую переписку на

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	государственном языке РФ и/или иностранном языке
УКБ-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
	Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
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	Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации нормативным правовым актом Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов
ИОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативно-правовых актов и иных юридических документов	Знает особенности различных видов нормативно-правовых актов и иных юридических документов Умеет выделять особенности различных видов нормативно-правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности
ИОПК-6.3 Применяет правила юридической техники в процессе участия и подготовке нормативно-правовых актов и иных юридических документов	Знает правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативно-правовых актов и иных юридических документов Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативно-правовых актов и иных юридических документов

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкость по разделам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	
1	2	3	4	5	6	7
58.	Деловая коммуникация. Культура речи юриста.	9	2	2	-	9
59.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	9	2	2	-	9

60.	Профессиональная терминология юридического языка.	9	2	2	-	9
61.	Деловая письменная коммуникация	9	2	2	-	9
62.	Языковое оформление деловой документации.	9	2	2	--	9
63.	Культура письменной речи в юриспруденции	9	2	4		9
64.	Особенности устного официально-делового общения.	15,8	4	4	-	15,8
Итого по дисциплине:			16	18	-	69,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		108	-	-	-	-

Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1 курса очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПП	Лаб	СР
1	2	3	4	5	6	7
1.	Деловая коммуникация. Культура речи юриста.	9	2	2	-	10
2.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	9	2	2	-	10
3.	Профессиональная терминология юридического языка.	9	2	2	-	10
4.	Деловая письменная коммуникация	10	1	4	-	10
5.	Языковое оформление деловой документации.	10	1	4	--	10
6.	Культура письменной речи в юриспруденции	10	1	4		10
7.	Особенности устного официально-делового общения.	12,8	1	4	-	13,8
Итого по дисциплине:			10	22	-	73,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		108	-	-	-	-

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В.