

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины Б1.О.05 Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы, 108 часов

#### Цель дисциплины

формирование у студентов целостного представления об основных закономерностях всех уровней системы русского языка и обеспечение речеведческого фундамента для профессиональной подготовки будущего учителя начальных классов, содействие развитию общекультурных и профессиональных компетенций, включающих умение использовать систематизированные теоретические и практические знания в области русского языка при решении профессиональных задач;

- вызвать у студентов размышления о сути человеческого общения и общения педагогического, о тех нравственных ценностях, которые лежат в основе этого общения, что будет способствовать формированию у них взглядов, идей, суждений, вкусов, имеющих общекультурную ценность;

– формирование коммуникативной компетентности бакалавра.

#### Задачи курса

1) сформировать у обучающихся систему знаний, умений и навыков, связанных с содержанием курса русского языка;

2) сформировать у студентов практические навыки работы с языковыми единицами;

3) овладение коммуникативно-речевыми умениями;

4) осознание специфики юридического общения, особенностей коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для профессиональной деятельности;

5) овладение умением решать коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации общения;

6) овладение опытом анализа и создания профессионально значимых типов высказываний;

7) развитие творчески активной речевой личности, умеющей применять полученные знания и сформированные умения в новых постоянно меняющихся условиях проявления той или иной коммуникативной ситуации, способной искать и находить собственное решение многообразных профессиональных задач;

8) познание студентами сути речевого идеала как компонента культуры и речевого идеала как образца общения;

9) прививать навыки речевой профессиональной культуры.

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» относится к обязательной части Б1.О и органически входит в систему Б.1 Дисциплины (модули) для подготовки бакалавров и является важной для становления универсальных компетенций выпускника.

Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных обучающимися по стандарту общего среднего образования и является основой для изучения всех дисциплин учебного плана.

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ

Изучение дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» направлено на формирование универсальных общепрофессиональных компетенций: УК-4, ОПК-6.

<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
---

<b>ИУК-4.1.</b> Применяет основы полемики и правила	<b>ИУК-4.1.3-1.</b> Знает основные правила ведения коммуникации, полемические приемы и уловки в
---	---

аргументации речи.	споре.
	<b>ИУК-4.1.3-2.</b> Знает правила оформления распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, инструктивно-методических документов.
	<b>ИУК-4.1.У-1.</b> Умеет применять основные правила ведения коммуникации, полемические приемы и уловки в споре.
<b>ИУК-4.2.</b> Применяет правила ведения деловой переписки на государственном языке РФ и их отличительные особенности.	<b>ИУК-4.2.3-1.</b> Знает нормы письменной речи, принятые в сфере юриспруденции, и способен их применять на практике.
	<b>ИУК-4.2.У-1.</b> Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ с использованием юридической, а также иной специализированной терминологии.
<b>ИУК-4.3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной среде	<b>ИУК-4.3.3-1.</b> Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.
	<b>ИУК-4.3У-1.</b> Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.
<b>ИУК-4.4.</b> Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) международного значения на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые).	<b>ИУК-4.4.3-1.</b> Владеет знаниями о жанрах устной и письменной речи (в том числе иностранного(ых) языка(ов) международного значения) в сфере юриспруденции.
	<b>ИУК-4.4.У-1.</b> Умеет применять на практике знаниями о жанрах устной и письменной речи в сфере юриспруденции
	<b>ИУК-4.4.У-2.</b> Умеет выполнять корректный Устный и письменный перевод с иностранного(ых) языков международного значения на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) профессиональных текстов.
<b>ИУК-4.5.</b> Способен преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональной деятельности.	<b>ИУК-4.5.3-1.</b> Знает технику ведения диалога в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке, и владеет ею.
	<b>ИУК-4.5.У-1.</b> Умеет преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональной среде и в процессе ведения профессионального диалога, в том числе на иностранном языке.
<b>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</b>	
<b>ИОПК-6.1.</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных	<b>ИОПК-6.1.3-1.</b> Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит

юридических документов и их отраслевую принадлежность	регламентации нормативным правовым актом. <b>ИОПК-6.1.У-1.</b> Умеет анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов.
<b>ИОПК-6.2.</b> Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<b>ИОПК-6.2.3-1.</b> Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. <b>ИОПК-6.2.У-1.</b> Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности.
<b>ИОПК-6.3.</b> Применяет правила юридической техники в процессе участия в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов	<b>ИОПК-6.3.3-1.</b> Знает правила юридической техники, подлежащие применению при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов <b>ИОПК-6.3.У-1.</b> Умеет использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов.

**Основные разделы дисциплины:**

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				Внеаудиторная работа
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	ИКР/КСР	СР
1	2	3	4	5	6	7
1.	Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка. Языковая норма, виды норм.	28	4	4	-	20
2.	Язык и речь. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.	28	4	4	-	20
3.	Стили речи.	30	4	6	-	20
4.	Культура делового общения.	17,8	4	4	-	9,8
	ИКР/КСР	0,2/4			0,2/4	
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>4,2</b>	<b>69,8</b>

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очно-заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				Внеаудиторная работа
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	КСР/ИКР	СР
1	2	3	4	5	6	7
5.	Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка. Языковая норма, виды норм.	30	4	6	-	20
6.	Язык и речь. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.	28	2	6	-	20
7.	Стили речи.	28	2	6	-	20
8.	Культура делового общения.	19,8	2	4	-	13,8
	КСР/ИКР	2/0,2			2/0,2	
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>2,2</b>	<b>73,8</b>

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет в летнюю сессию*

**Учебная литература:**

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469725> (дата обращения: 22.06.2021).
2. Войтик, Наталья Викторовна. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 125 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/453039> (дата обращения: 03.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09922-5. - Текст : электронный.
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 22.06.2021).
4. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 2 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. - Москва : Юрайт, 2020. - 258 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/451610> (дата обращения: 02.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04380-8. - Текст : электронный.
5. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 1 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. - Москва : Юрайт, 2020. - 231 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450328> (дата обращения: 02.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04378-5. - Текст : электронный.
6. Спивак, Владимир Александрович. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. - Москва : Юрайт, 2019. - 460 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/426318> (дата обращения: 24.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-3684-1. - Текст : электронный.
7. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 305 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 22.06.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст : электронный.
8. Трофимова, Г. К. Русский язык и культура речи / Г. К. Трофимова. — 8-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 161 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56264> (дата обращения: 22.06.2021). — ISBN 978-5-89349-603-1. — Текст : электронный.