

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.О.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ  
ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ»**  
*(код и наименование дисциплины)*

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции»: 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.

Программа дисциплины 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 и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» 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:**

- 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.

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации в сфере юриспруденции» относится к Блоку 1 «Дисциплины», части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для успешного изучения дисциплины необходимы знания по «Философия», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные органы» и т.д.

Знания, полученные в рамках данной дисциплины необходимы для успешного прохождения производственной практики, подготовки и написания ВКР.

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-6</b> Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	
<b>ИОПК-6.1.</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность.	<b>ИОПК-6.1.3-1.</b> Знает текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит 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.
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
<b>УК-4.И-1.</b> Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<b>УК-4.И-1.3-1.</b> Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде <b>УК-4.И-1.У-1.</b> Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
<b>УК-4.И-2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>УК-4.И-2.3-1.</b> Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде <b>УК-4.И-2.У-1.</b> Умеет вести деловую переписку

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	на государственном языке РФ и/или иностранном языке
<b>УК-4.И-3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<b>УК-4.И-3.У-1.</b> Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия <b>УК-4.И-3.У-2.</b> Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре (1 курс) (очная форма обучения).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ЗС	
1	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. Три аспекта культуры речи русского языка.	16	2	2	12
2	Три аспекта культуры речи русского языка. Нормативный аспект культуры речи юриста. Коммуникативный и этический аспект культуры речи юриста.	18	2	4	12
3	Русский язык и культура речи. Типы речевой культуры. Культура вербальной и невербальной деловой коммуникации.	18	4	2	12
4	Лингвистические и экстралингвистические особенности функциональных стилей языка	18	2	4	12
5	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	16	2	2	12
6	Цифровой этикет в деловой коммуникации. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации.	17,8	4	4	9,8
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)		16	18	69,8

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ЗС	
1	Русский язык как государственный язык РФ. Национальный русский язык и его разновидности. Три аспекта культуры речи русского языка.	50	2	2	46
2	Технологии деловой коммуникации. Основные механизмы и принципы делового общения в сфере юриспруденции. Устная монологическая и диалогическая речь юриста.	54	2	4	48
3	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	4	6	94
4	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8			
5	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
6	Подготовка к текущему контролю				
7	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108			

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор

К.ф.н., доцент кафедры уголовного процесса А.В. Цыпина