**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**«Русский язык в деловой документации»**

Автор-составитель - Чевтаев А.А., к.ф.н., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Северо-Западного филиала ФГБОУ ВО «РГУП»

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель изучения дисциплины** | * сформировать у обучающихся знания о ресурсах русского языка как основного компонента профессиональной компетенции юриста; * совершенствовать владение нормами русского литературного языка; * усвоить и развить навыки отбора и употребления языковых средств в процессе делового общения и создании деловой документации.   **Задачи курса:**   * рассмотреть специфику официально-делового стиля современного русского литературного языка; * познакомить с особенностями юридической лексики, правилами составления и оформления тестов деловых бумаг и служебных документов, спецификой письменного делового общения; * сформировать навыки владения языковыми и речевыми нормами делового общения. |
| **Место дисциплины в структуре ООП** | Дисциплина **«Русский язык в деловой документации юриста»** относится к **вариативной (профильной) части общенаучного цикла** изучаемых дисциплин по направлению подготовки магистратуры 40.04.01 «Юриспруденция».  Для изучения дисциплины необходимо освоение содержания дисциплины «Русский язык», в объеме, установленном программой среднего профессионального образования, и дисциплины «Русский язык и культура речи» в объеме, установленном программой высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавриата.  Предмет позволяет овладеть основами теории по представленным проблемам и способствует развитию практических навыков письменной деловой коммуникации. Изучение данной дисциплины предполагает систематизацию, обобщение знаний, имеющихся у студентов, расширение лингвистического кругозора, выработку умения сознательного, грамотного и правильного применения имеющихся знаний, умений и навыков в целях коммуникации и профессиональной юридической деятельности. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)** | Студент после освоения содержания дисциплины должен обладать следующими компетенциями:  *а) общекультурными (ОК)*  - Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);  - способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4); |
| **Содержание дисциплины (модуля)** | Тема 1. Русский язык в деловой сфере.  Тема 2. Устная и письменная формы деловой речи. Критерии качества деловой речи.  Тема 3. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля.  Тема 4. Этапы составления делового документа  Тема 5. Языковые нормы в деловом общении.  Тема 6. Основы лингвистической экспертизы делового текста.  Тема 7. Публичное выступление в профессиональной юридической сфере. |
| **Структура дисциплины, виды учебной работы** | Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зачётную единицу, 36 часов.  Виды учебной работы.  В рамках данной дисциплины применяется две группы подходов:  - традиционный подход:  чтение лекций, семинаров, проверка контрольных работ для оценки уровня знаний студентов, проведение опросов и зачётов.  - современный (инновационный) подход;  активизация мотивации студентов на самостоятельное изучение дисциплины с использованием проблемных задач, семинаров-дискуссий, деловых игр для формирования профессионального мышления. |
| **Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины** | *В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*  *Знать:*  основные виды норм современного русского литературного языка;  язык служебных документов;  основные единицы общения в процессе делового общения;  принципы создания письменного и устного текстов деловой документации.  *Уметь:*  вычленять из текста и комментировать нормативные, этические и коммуникативные аспекты устной и письменной речи;  правильно и грамотно создавать деловые документы;  грамотно строить устное публичное выступление;  оценивать письменное деловое высказывание с точки зрения полноты содержания, фактической правильности, структуры речевого сообщения;  применять методы и технологии создания деловых документов.  *Владеть:*  навыками правильного использования официально-делового стиля в письменном и устном деловом общении;  навыком письменной и устной речи;  навыком работы с деловыми документами различных видов;  правилами составления документов;  навыками подготовки публичной речи;  навыками подготовки текстовых документов административно- канцелярского и юридического подстилей официально-делового стиля речи;  навыками работы с лингвистическими словарями и справочниками. |
| **Технология проведения занятий** | Указываются используемая технология проведения занятий (активные и интерактивные по №№ тем).  Проблемное обучение (темы: № 1;, № 3; № 4, № 6).  Контекстное обучение (темы: № 1; № 3; № 5, № 6).  Опережающая самостоятельная работа (темы: № 3; № 4; № 7;).  Групповая дискуссия (темы: № 4).  Коллоквиум (темы: № 3).  Информационные технологии (и преподаватель, и студенты процессе подготовки к занятиям активно используют электронные ресурсы (специализированные сайты и порталы Интернета, на которых представлена учебная и научная информация в области русского языка и речевой культуры) (темы: № 1; № 2; № 3; № 4; № 5; № 6, № 7)*.* |
| **Используемые информационные, инструментальные и программные средства** | Методологическим ориентиром данного курса являются наиболее эффективные принципы коммуникативной дидактики. Все используемые формы обучения (репродуктивные и креативные) определяются основами указанного образовательного подхода, при котором обучаемый выступает не объектом учебного процесса, а субъектом. Основной задачей преподавателя здесь является задача предметно содержательного учебного и научного общения.  Дисциплина «Русский язык в деловой документации» представляет собой сочетание лекционного курса, системы практических занятий и самостоятельной работы студентов. В рамках каждой из этих обучающих форм реализуется различное соотношение репродуктивного и активного (креативного) подходов к освоению программы курса. В системе лекционных занятий репродуктивный подход занимает большее место, чем на практических занятиях, однако все формы аудиторных занятий (как лекционные, так и практические) основываются на понимания коммуникативного события, где и преподаватель и студент являются его активными участниками.  Лекция курса «Русский язык в деловой документации» представляет собой контаминацию двух лекционных форм: проблемной лекции и лекции-беседы. Компоненты проблемной лекции связаны с постановкой проблемы, проблемным изложением материала. Диалогическая ситуация на лекции создается постоянным обращением к аудитории, вовлечении студентов в активный диалог с преподавателем.  На практических занятиях реализуется достижение главной дидактической цели курса – открытие перед студентами возможности самостоятельного, корректного и адекватного рассматриваемому материалу освоения и понимания феномена речевой культуры и специфики владения русским языком как основным коммуникативным инструментом общения. Практические занятия также дают возможность для реализации творческого подхода к самому образовательному процессу, в основе которого лежит фундаментальная теоретическая и практическая подготовка в области языкознания.  В процессе изучения дисциплины предполагается систематическое обращение к электронным ресурсам (специализированные сайты и порталы Интернета, на которых представлена учебная и научная информация в области русского языка и речевой культуры (например, [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)).  В процессе подготовки к занятиям предполагается постоянная работа с учебной, научной и справочной литературой, содержащей материал по изучаемым лингвистическим темам. |
| **Формы текущего контроля успеваемости** | Устный опрос;  Проверка выполнения практических заданий к семинарским занятиям;  Контрольное тестирование;  Контрольная работа |
| **Форма промежуточной аттестации** | Зачет. |