

### Аннотация рабочей программы дисциплины

#### «ОГСЭ.В.2 Русский язык и культура речи»

Автор-составитель: Корсакова Л.Е., к.ф.н., доцент, доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин СЗФ ФГБОУВО «РГУП» (г. Санкт-Петербург)

Цель изучения дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и углубить знания по культуре речи;</li> <li>– повысить уровень культуры речи будущих специалистов;</li> <li>– сформировать и развить умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для деятельности юриста речевых ситуациях</li> </ul>
Место дисциплины в структуре подготовки бакалавра	Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла изучаемых дисциплин по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование ОГСЭ.В.2(базовая подготовка)
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p> <p>Специалист по судебному администрированию должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Введение</p> <p>Тема 1.1. Язык, речь, культура</p> <p>Тема 1.2. Общение как одна из главных особенностей человека</p> <p>Раздел 2. Нормы русского литературного языка</p> <p>Тема 2.1. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка</p> <p>Тема 2.2. Орфографические нормы русского языка</p> <p>Тема 2.3. Лексические нормы русского языка. Субстандартная лексика и культура речи</p> <p>Тема 2.4. Грамматические нормы русского языка</p> <p>Раздел 3. Текст. Стили речи</p> <p>Тема 3.1. Текст и его структура. Письменная деловая речь</p> <p>Тема 3.2. Функциональные стили речи</p>
Структура дисциплины, виды учебной работы	<p>Структура дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– максимальная учебная нагрузка: 57 ч.</li> </ul> <p>Виды учебной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лекции;</li> <li>– семинары;</li> <li>– самостоятельная работа</li> </ul>
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовые понятия культуры речи и стилистики;</li> <li>– состояние современной социокультурной и языковой ситуации;</li> <li>– типы языковых норм, основные этапы их становления;</li> <li>– основные фонетические и лексические единицы языка, используемые в профессиональной лексике;</li> <li>– способы словообразования профессиональных терминов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами профессионального общения;</li> <li>– правила орфографии и пунктуации;</li> <li>– синтаксический строй речи;</li> <li>– основные жанры книжных функциональных стилей;</li> <li>– функциональные стили, используемые в профессиональной речи;</li> <li>– основные способы и методы подготовки к публичному выступлению;</li> <li>– современные словари и справочники по русскому языку и культуре речи.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– различать коммуникативные качества речи;</li> <li>– анализировать устные и письменные тексты с учётом нормативности и целесообразности;</li> <li>– разграничивать литературные и нелитературные единицы языка;</li> <li>– распознавать и исправлять орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические, орфографические, синтаксические и пунктуационные ошибки;</li> <li>– грамотно, в соответствии с правилами орфографии и пунктуации, оформлять свою речь;</li> <li>– определять функционально-стилистическую принадлежность текста;</li> <li>– создавать тексты различных функциональных стилей и жанров;</li> <li>– правильно организовывать своё публичное выступление;</li> <li>– пользоваться необходимыми словарями и справочниками;</li> </ul> <p>осуществлять систематическую работу по самообразованию, пополнению своих знаний, совершенствованию профессионально-значимых умений и навыков.</p>
Технология проведения занятий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Технология проблемного обучения.</b></li> <li>2. Тренинговая технология.</li> <li>3. Технология развития критического мышления.</li> <li>4. Проектная технология.</li> <li>5. Технология активных методов обучения.</li> </ol>
Используемые информационные, инструментальные программные средства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Книжный фонд (базовые учебники, а так же литература, рекомендованная для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, учебные пособия, словари, периодические издания) библиотеки СЗФ ФБОУВО «РГУП».</li> <li>2. Методические указания и рекомендации к изучению, как всего объема дисциплины, так и отдельных, ключевых проблем (учебно-методическое обеспечение обновляется ежегодно, рабочие программы корректируются не реже одного раза в год).</li> <li>3. Доступ к базам данных, информационным, библиотечным, справочными поисковым системам, специализирующимся на образовательной и научной литературе.</li> <li>4. Интернет-ресурсы во время самостоятельной подготовки.</li> <li>5. Учебные аудитории, оснащенные для занятий мультимедийными проекторами, экранами.</li> <li>6. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>.</li> <li>7. Национальный цифровой ресурс «Руконт». – <a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a>.</li> <li>8. Информационно-образовательный портал РГУП. – <a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a>.</li> <li>9. Система электронного обучения «Фемида». – <a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a>.</li> </ol>
Формы текущего контроля успеваемости	Деловая и ролевая игра, семинар, контрольная работа, дискуссия, разноуровневые задания, реферат, сообщение, тестирование, эссе
Форма промежуточной аттестации	Зачёт