

Документ подписан простой электронной подпись	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ПОЛИТИКИ РОССИИ
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ФИО: Тюлегечка Раиса Амиржановна	«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Должность: Директор	Костанайский филиал
Дата подписания: 23.06.2022 17:12:19	
Уникальный идентификатор рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль	стр. 1 из 4

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Уголовно-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2021 г.

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

Повышение коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной сферах.

### 1.2 Задачи

получение знаний о культуре общения и искусстве речи как о специфической системе, имеющей свои законы существования и пути развития;

ознакомление с историей возникновения и формирования науки о речемыслительной деятельности человека и культуре общения;

формирование понимания роли коммуникативной культуры общения и искусства речи в современном обществе и через это активизировать потребность в изучении данной науки.

активизировать мыслительную деятельность студентов, формировать речевые умения аналитического характера.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.01

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-5.1: Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.**

### Знать:

Уровень 1	Знает формы устной и письменной речи
Уровень 2	Знает способы построения последовательной, непротиворечивой, обоснованной устной и письменной речи
Уровень 3	Знает способы построения последовательной, непротиворечивой, обоснованной устной и письменной речи

### Уметь:

Уровень 1	Умеет демонстрировать знания в области ведения устной и письменной коммуникации
Уровень 2	Умеет демонстрировать знания построения устной и письменной речи с юридически грамотным изложением фактов и обстоятельств
Уровень 3	Умеет строить устную и письменную речь, излагая факты и обстоятельства последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно с четким выражением правовой позиции

### Владеть:

Уровень 1	Владеет способностью строить устную и письменную речь разных форм
Уровень 2	Владеет способностью строить устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагая факты и обстоятельства
Уровень 3	Владеет способностью выражать правовую позицию в устной и письменной речи последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагая факты и обстоятельства

**ОПК-5.2: Использует в выступлениях и процессуальных актах языковые средства официально-делового стиля, которые соответствуют требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражают фактические данные правоприменения.**

### Знать:

Уровень 1	Знает систему языковых средств официально-делового стиля, соответствующих требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов
Уровень 2	Знает юридическую лексику, соответствующую требованиям и понятиям системы правовых кодексов и
Уровень 3	Знает способы адекватного отражения фактических данных правоприменения в выступлениях и процессуальных актах

### Уметь:

Уровень 1	Умеет применять языковые средства официально-делового стиля в системе правовых кодексов и других юридических документов
Уровень 2	Умеет использовать юридическую лексику в системе правовых кодексов и других юридических документов

Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль		стр. 3 из 4
Уровень 3	Умеет демонстрировать знания в области использования юридической лексики и языковых средств официально-делового стиля в системе правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражая фактические данные правоприменения в выступлениях и процессуальных актах	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет навыками применения языковых средств официально-делового стиля в системе правовых кодексов и других юридических документов	
Уровень 2	Владеет навыками использования юридической лексики в системе правовых кодексов и других юридических документов	
Уровень 3	Владеет способностью применять юридическую лексику и языковые средства официально-делового стиля в системе правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражая фактические данные правоприменения в выступлениях и процессуальных актах.	

<b>ОПК-5.3: Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной деятельности.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает специфику юридической лексики	
Уровень 2	Знает юридическую лексику при осуществлении профессиональной деятельности	
Уровень 3	Знает способы корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной деятельности	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет демонстрировать знания в области использования юридической лексики	
Уровень 2	Умеет демонстрировать знания в области использования юридической лексики в профессиональной деятельности	
Уровень 3	Умеет демонстрировать знания в области использования юридической лексики в профессиональной деятельности в корректной форме	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет способностью использовать юридическую лексику	
Уровень 2	Владеет способностью использовать юридическую лексику в профессиональной деятельности.	
Уровень 3	Владеет способностью корректно использовать юридическую лексику в профессиональной деятельности	

<b>УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации	
Уровень 2	средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации	
Уровень 3	знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	умеет применять правила устной и письменной речи при выполнении упражнений	
Уровень 2	умеет применять правила устной и письменной речи при выполнении упражнений, успешно осуществлять коммуникацию	
Уровень 3	умеет применять знания в области правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	владеет устной и письменной речью	
Уровень 2	владеет устной и письменной речью официально делового стиля, принципами коммуникации в официально-деловом стиле	
Уровень 3	владеет правилами и принципами деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	

<b>УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	знает методы и навыки делового общения	
Уровень 2	знает принципы осуществления успешной коммуникации в устной и письменной формах	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль		стр. 4 из 4		
Уровень 3	знает и использует методы и навыки делового общения в профессиональной деятельности, успешно осуществляет коммуникацию			
<b>Уметь:</b>				
Уровень 1	умеет осуществлять деловую коммуникацию			
Уровень 2	умеет осуществлять деловую коммуникацию при создании как устной, так и письменной речи			
Уровень 3	умеет успешно осуществлять деловую коммуникацию, используя методы и навыки делового общения при создании как устной, так и письменной речи			
<b>Владеть:</b>				
Уровень 1	владеет принципами деловой коммуникации			
Уровень 2	владеет нормами русского языка при создании текстов деловой коммуникации как устной, так и письменной речи			
Уровень 3	владеет нормами русского языка при создании текстов деловой коммуникации как устной, так и письменной речи, использует методы и навыки делового общения			
<b>УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</b>				
<b>Знать:</b>				
Уровень 1	знает правила делового общения			
Уровень 2	знает принципы и правила делового общения			
Уровень 3	знает принципы и правила делового общения на государственном языке Российской Федерации			
<b>Уметь:</b>				
Уровень 1	умеет применять навыки делового общения			
Уровень 2	умеет применять принципы и правила делового общения			
Уровень 3	умеет применять на практике принципы и правила делового общения на государственном языке Российской Федерации			
<b>Владеть:</b>				
Уровень 1	владеет правилами делового общения			
Уровень 2	владеет принципами и правилами делового общения			
Уровень 3	владеет принципами и правилами делового общения на государственном языке Российской Федерации			

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>Общая трудоемкость</b>		<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану :	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе :		
аудиторные занятия :	32	экзамены 1
самостоятельная работа :	22	
часов на контроль :	18	