


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Римса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 23.06.2022 15:15:45	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Уникальный идентификатор документа: 125b8acc44c5308c95b40e504a4eeb097e84861808a6c589492d7	Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профиль) Гражданско-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)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Костанай, 2022 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 2 из 4
---	-------------

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)

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.

Знать:

Уровень 1	знает правила устной и письменной речи
Уровень 2	знает правила устной и письменной речи, принципы коммуникации
Уровень 3	знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации

Уметь:

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

Владеть:

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

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Знать:

Уровень 1	знает методы и навыки делового общения
Уровень 2	знает принципы осуществления успешной коммуникации в устной и письменной формах
Уровень 3	знает и использует методы и навыки делового общения в профессиональной деятельности, успешно осуществляет коммуникацию

Уметь:

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

Владеть:

Уровень 1	владеет принципами деловой коммуникации
-----------	---

Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 3 из 4
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	

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.

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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 при выражении правовой позиции

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 других юридических документов
Уровень 3	Знает способы адекватного отражения фактических данных правоприменения в выступлениях и процессуальных актах

Уметь:

Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 4 из 4
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	
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	
Владеть:		
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.	

ОПК-5.3: Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной деятельности.

Знать:		
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	
Уметь:		
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	
Владеть:		
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	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 72	Виды контроля в семестрах: экзамены 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 16	
самостоятельная работа	: 20	
часов на контроль	: 36	