


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенна Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 23.06.2022 12:41:04	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный идентификатор документа: 125b8acc44c5308c95b40e5ca4eeb097e84861808a6c589492d7	Программа 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

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		4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 72	Виды контроля на курсах: экзамены 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 6	
самостоятельная работа	: 57	
часов на контроль	: 9	