

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Нализко Наталья Александровна<br>Должность: Директор<br>Дата подписания: 09.10.2023 11:11:46<br>Уникальный идентификатор рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция<br>25467908655 | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал | 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)

Юриспруденция

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

|   |             |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция | 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) Юриспруденция |   | 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) Юриспруденция |   | 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 |             |
| <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.                     |             |

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

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| <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                             |  |

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| <b>Общая трудоемкость</b> |      | <b>2 ЗЕТ</b>                             |
|---------------------------|------|--|
| Часов по учебному плану   | : 72 | Виды контроля в семестрах:<br>экзамены 3 |
| в том числе               | :    |  |
| аудиторные занятия        | : 12 |  |
| самостоятельная работа    | : 42 |  |
| часов на контроль         | : 18 |  |