

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Нализко Наталья Александровна<br>Должность: Директор<br>Дата подписания: 31.05.2024 10:10:33<br>Уникальный идентификатор:<br>2546790865567e0b6c452e31caba7c16aa10c8 | МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал                      |             |
|   | Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция | 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, 2024 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 уровня коммуникативной культуры речи в процессе освоения и осознания речеведческих понятий и совершенствования коммуникативно-речевых компетенций

#### 1.2 Задачи

получение знаний о культуре коммуникации 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 и искусства речи в современном обществе и через это активизировать потребность в изучении данной науки;

активизация мыслительной деятельности;

формирование речевых умений 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.**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Знать:</b>   |  |
| Уровень 1       | Знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации   |
| Уровень 2       | Знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации  |
| Уровень 3       | Знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации |
| <b>Уметь:</b>   |  |
| Уровень 1       | Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций  |
| Уровень 2       | Умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения  |
| Уровень 3       | Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации       |
| <b>Владеть:</b> |  |
| Уровень 1       | Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач  |
| Уровень 2       | Владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации                                      |
| Уровень 3       | Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов         |

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

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Знать:</b> |   |
| Уровень 1     | Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию  |
| Уровень 2     | Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации                   |
| Уровень 3     | Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи   |
| <b>Уметь:</b> |   |
| Уровень 1     | Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| 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   | Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык                    |             |
| Уровень 3   | Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации |             |
| <b>Владеть:</b>   |  |             |
| Уровень 1   | Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря                                 |             |
| Уровень 2   | Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)   |             |
| Уровень 3   | Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады.                                 |             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <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 понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки  |  |
| Уровень 2  | Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках   |  |
| Уровень 3  | Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках  |  |
| <b>Уметь:</b>  |  |  |
| Уровень 1  | Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты  |  |
| Уровень 2  | Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции   |  |
| Уровень 3  | Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках  |  |
| <b>Владеть:</b>  |  |  |
| Уровень 1  | Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках  |  |
| Уровень 2  | Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках   |  |
| Уровень 3  | Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ОПК-5.1: Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.</b> |  |  |
| <b>Знать:</b>  |  |  |
| 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   |  |
| <b>Уметь:</b>  |  |  |
| 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 |  |
| <b>Владеть:</b>  |  |  |
| Уровень 1  | Владеет способностью строить устную и письменную речь разных форм  |  |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| 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 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 |             |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>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.</b> |   |  |
| <b>Знать:</b>  |   |  |
| 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  |  |
| <b>Уметь:</b>  |   |  |
| 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.                     |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <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>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>2 ЗЕТ</b>                                 |
| Часов по учебному плану : 72<br>в том числе :<br>аудиторные занятия : 12<br>самостоятельная работа : 42<br>часов на контроль : 18 | Виды контроля в семестрах:<br><br>экзамены 3 |