

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

С1.Б.8 Русский язык в деловой документации

Семестр: 3

Количество часов: 144 часа

Количество зачетных единиц: 4

Промежуточная аттестация: экзамен

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» включена в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла и является дисциплиной по выбору учебного плана специальности 40.05.02 *Правоохранительная деятельность* специализация «Административная деятельность».

Цель дисциплины: обучение построению устной и письменной речи в деловой документации и профессиональной юридической деятельности, углубление и систематизация знаний норм функциональных стилей современного русского языка. Формирование образцовой языковой личности специалиста, речь которого соответствует нормам, принятым как в образованной среде, так и в сфере профессионального общения.

Содержание дисциплины: Стилиевая система языка. Публицистический, научный и официально-деловой стили, их особенности. Характеристика официально-делового стиля. Фонетические особенности современного русского делового языка. Лексические средства русского языка. Лексика деловой документации. Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи. Трудные случаи орфографии. Стилистические особенности синтаксических средств языка в деловой документации. Трудные случаи пунктуации. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление. Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи. Стилистические модели служебных документов. Лингвистический анализ и правка текстов деловой документации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК – 14: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии;

ПК – 26: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.

Образовательные технологии:

В зависимости от цели и вида учебного занятия применяются разнообразные интерактивные образовательные технологии. Теоретический

материал излагается на лекционных занятиях. Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления аналитической и профессиональной деятельности с применением интерактивных форм обучения (подготовка презентаций, круглый стол, занятия в компьютерном классе и др.).

Составитель: Т.С. Аверячкина, к. ист.наук, доцент.