

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Русский язык в деловой документации**

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

Год начала подготовки: 2020

Квалификация: Специалист

Трудоемкость: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» включена в базовую часть учебного плана.

Содержание дисциплины (тематический план):

1. Введение. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка. Разновидности и жанры официально-делового стиля
2. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации. Особенности устного официального делового общения
3. Деловая письменная коммуникация. Деловая документация
4. Языковое оформление деловой документации
5. Язык юридических текстов. Типы юридических документов
6. Структурно-композиционные и языковые особенности личных документов (заявление, автобиография, резюме и т.д.)
7. Лексическая стилистика. Стилистическое использование форм частей речи. Стилистика синтаксиса

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК-7 - способностью к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии; ОК-10 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке;

ПК-3 - способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

Разработчик: кафедра гуманитарных дисциплин