

Аннотация рабочей программы дисциплины «Русский язык в деловой документации»

<p style="text-align: center;">Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации» является формирование у обучающихся комплекса знаний и компетенций в области делопроизводства, необходимых для осуществления профессиональной юридической деятельности в законодательных, исполнительных и судебных органах государственной власти.</p>
<p style="text-align: center;">Место дисциплины в структуре образовательной программы</p>	<p>Дисциплина «Русский язык в деловой документации» относится к базовой части (Б1.Б.7) учебного плана по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза.</p>
<p style="text-align: center;">Формируемые компетенции</p>	<p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к логическому мышлению, аргументированной и ясной устной и письменной речи, ведение полемики и дискуссии (ОК-7); – способностью осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском языке (ОК-10); – способностью организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам (ПК-11).
<p style="text-align: center;">Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: базовые положения теории делового стиля, логические, нормативные и этические закономерности коммуникации в деловой сфере; содержание, формы юридических документов, языковые нормы литературного языка.</p> <p>Уметь: оперировать понятиями и категориями в сфере документоведения; применять нормы литературного языка для составления документов, уместных в практических ситуациях; применять нормы русского литературного языка в практике составления документов, вести деловую беседу, участвовать в юридическом консультировании.</p> <p>Владеть: необходимой лингвистической терминологией, навыками анализа документа, технологией составления и редактирования документа, нормами русского литературного языка и навыками письменной разновидности делового стиля речи.</p>
<p style="text-align: center;">Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Русский язык в официально-деловом документе. Раздел 2. Типология, содержание, структура и языковое оформление служебных и личных документов. Раздел 3. Особенности языкового и композиционного построения юридических документов. Раздел 4. Язык и стиль официальных писем. Раздел 5. Редактирование деловых документов. Раздел 6. Устные жанры деловой речи. Раздел 7. Лингвистический анализ документа.</p>
<p style="text-align: center;">Используемые информационные, инструментальные и программные средства</p>	<p>Основная и дополнительная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анисимова Т.В. Современная деловая риторика / Т.В. Анисимова, Е.Г. Гимпельсон. - М.: Воронеж, 2004. 2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=138015 3.Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2017. 4.Кашанина Т.В. Юридическая техника / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007. 5. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000. 6. Культура профессиональной речи: учебное пособие для студентов юридических вузов / А. М. Абрамова, В.В Девяткина, Т.В. Иванова и др.; под

	<p>ред. Н. Ю. Тяпугиной. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», 2015.</p> <p>7. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта: Наука, 2001. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=455007</p> <p>8.Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л.В. Рахманин. - М.: Флинта: Наука, 2012.</p> <p>9.Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.</p> <p>10. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов [Электронный ресурс] / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. М.: ИНФРА–М, 2013. - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=405196</p> <p>11. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие / Е.С. Шугрина. – М., 2000.</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>Для успешного освоения дисциплины обучающиеся используют следующие программные средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операционная система Windows или Linux; - пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office. <p>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:</p> <p>Русский язык – справочно-информационный портал Грамота.Ру (http://www.gramota.ru/); Справочная служба русского языка (www.rusyaz.ru); электронно-библиотечная система «Знаниум» (http://znanium.com); Словари, справочники, энциклопедии (http://www.lebed.com/slovo.html).</p> <p>Информационно-справочные системы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». 2.Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС. 3. Ресурсы электронно-библиотечной системы «ИНФРА-М». 4. Виртуальная обучающая среда Moodle. <p>Материально-техническое обеспечение дисциплины</p> <p>В целях обеспечения учебного процесса при необходимости используется аудитория, оборудованная мультимедийной техникой.</p>
<p>Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся</p>	<p>Теоретический опрос, практические задания, практическая задача, деловая игра, исследовательский проект.</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p>Зачет.</p>