

**Аннотация рабочей программы дисциплины учебного плана по специальности
40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»**

Б.1. Б.31 «Русский язык в деловой документации»
(составитель аннотации – кафедра русского и иностранных языков)

Цель изучения 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 юриста, речь которого соответствует нормам, принятым как в образованной среде, так и в сфере профессионального общения.
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Русский язык в профессиональной коммуникации. Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности юриста. Тема 2. Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля. Раздел 2. Языковые нормы в деловой речи. Тема 3. Орфоэпические нормы деловой речи. Тема 4. Лексические средства русского языка. Лексика деловой документации. Тема 5. Морфология письменной деловой речи. Тема 6. Трудные случаи орфографии. Тема 7. Синтаксис деловой документации. Трудные случаи пунктуации. Раздел 3. Официально-деловой стиль речи. Язык служебных документов. Тема 8. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление. Тема 9. Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи. Тема 10. Стилистические модели служебных документов. Лингвистический анализ и правка текстов деловой документации.</p>
Формируемые компетенции	ОК-10
Наименования дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	<p>Для изучения дисциплины обучающийся должен обладать знаниями, полученными при изучении учебного предмета «Русский язык» основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.</p> <p>Дисциплина ориентирована на формирование профессионально значимых знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение уровня языковой компетенции, необходимого и достаточного для реализации целей научной и профессиональной (деловой) коммуникации на русском языке.</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	<p>Знать: нормы современного русского литературного языка; особенности юридической лексики; правила составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов; нормы официально-делового стиля; специфику письменного делового общения.</p> <p>Уметь:</p>

	<p>правильно употреблять юридическую лексику в деловой речи; составлять тексты различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно их оформлять; воспринимать на слух и понимать основное содержание.</p> <p>Владеть: навыками составления деловых бумаг и служебных документов.</p>
Используемые инструментальные и программные средства	Современные образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения.
Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Текущий контроль на практических занятиях, контрольная работа.
Форма итогового контроля знаний по дисциплине	Экзамен