**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

**Направление подготовки:** *40.03.01 Юриспруденция*

**1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код компетенции**  | **Формулировка**  **компетенций в соответствии с ФГОС ВО**  |
| **ОК-5** | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| **ОК-6** | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| **ОК-7** | способностью к самоорганизации и самообразованию |
| **ОПК-2.** | способностью работать на благо общества и государства |

**2. Содержание дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Разделы учебной дисциплины |
| 1 | Предмет и теоретические основы дисциплины. Понятия «речь» и «язык». ФЗ № 53 "О русском языке". |
| 2 | Общенародный язык, его разновидности и функции. Деловая коммуникация на государственном языке. |
| 3 | Речевая коммуникация: структура и аспекты. Речевая культура государственного служащего. |
| 4 | Русский язык и навыки устной и письменной речи. |
| 5 | Понятие и критерии культуры речи государственного служащего. |
| 6 | Нормативный аспект речевой культуры. |
| 7 | Смысловая точность и чистота речи. |
| 8 | Культура речи и принципы речевого поведения в деловой сфере. |
| 9 | Речевой этикет и речевые формулы. Этические требования к служебному поведению. |
| 10 | Грамматический строй языка |
| 11 | Диалогические формы речи. Спор. Дискуссия. Дебаты  |
| 12 | Устные формы делового языка: совещания, переговоры. |
| 13 | Письменные коммуникации. Деловая переписка и электронные коммуникации. |
| 14 | Деловое письмо: язык и стиль. Основные типы языковых нарушений. |
| 15 | Функциональные стили языка  |
| 16 | Публицистический стиль. |
| 17 | Ораторская речь. Логика, этика и эстетика публичного выступления. Научно-практическая конференция. |

**3. Форма контроля - экзамен**