

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Риторика и документоведение в юриспруденции

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра права, философии и социологии
Учебный план	40.03.01_2017_1047-3Ф_5 лет.rlx 40.03.01 Юриспруденция
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	заочная
Программу составил(и):	ст. преподаватель, Рудакова Ю.С.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	8	8	8	8
Консультации (для студента)	0,2	0,2	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,35	10,35	10,35	10,35
Сам. работа	93,8	93,8	93,8	93,8
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- ознакомление студентов с теоретическими основами и овладение практическими навыками профессионально ориентированной речевой деятельности юриста;
1.2	- формирование системного представления о современных требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих и иных документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Логика
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.1.3	Теория государства и права
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Уголовный процесс
2.2.2	Гражданский процесс
2.2.3	Трудовое право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов****Знать:**

- основные теоретические положения документоведения в сфере юриспруденции;
- нормативные правовые акты в области делопроизводства;
- специфику принципов и технологий создания, распространения, хранения документации в юридической сфере

Уметь:

- оперировать понятиями и категориями документоведения в сфере юриспруденции;
- использовать основные методы, способы, средства получения, хранения, обработки информации в сфере юриспруденции;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, хранения и обработки информации юридических документов

Владеть:

навыками подготовки документов юридического характера.

ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь**Знать:**

- основные теоретические положения юридической риторики и документоведения в сфере юриспруденции для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи
- нормативные правовые акты в области делопроизводства для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи
- специфику принципов и технологий использования различных типов устной, письменной коммуникаций

Уметь:

- оперировать понятиями и категориями риторики и документоведения в сфере юриспруденции для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи
- использовать основные методы, способы, средства получения, хранения, обработки информации в сфере юриспруденции для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи
- использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, хранения и обработки информации для логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи

Владеть:

- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в соответствии с профессиональными задачам

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**Знать:**

- основные теоретические положения юридической риторики и документоведения в сфере юриспруденции для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- специфику принципов и технологий использования различных типов устной, письменной коммуникаций на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- специфику принципов и технологий создания, распространения, хранения документации в юридической сфере для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Уметь:

- оперировать понятиями и категориями риторики и документоведения в сфере юриспруденции для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- использовать основные методы, способы, средства получения, хранения, обработки информации в сфере юриспруденции коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- использовать информационно-коммуникационные технологии для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия