

**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины «Русский язык в деловой документации» для**  
**специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»**

Общая трудоемкость дисциплины – составляет 4 ЗЕТ (144 часов)

**Целями** освоения учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации» являются:

- усвоение понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы;
- приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах;
- формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социально-государственной и бытовой сферах.

**Содержание учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации»:**

Раздел 1. Предмет, задачи и содержание курса.

Раздел 2. История формирования делового стиля.

Раздел 3. Функции и дифференциация официально-делового стиля.

Раздел 4. Основные черты официально-делового стиля в области синтаксиса, лексики и фразеологии.

Раздел 5. Нормы русского литературного языка.

Раздел 6. Культура составления документов.

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» (С1.1.7) относится к базовой части.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «Русский язык» в объёме программы средней школы; помогает освоить следующие дисциплины: культурология, делопроизводство, профессиональная этика.

Результаты освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов:

- ведение диалога с аудиторией;
- защита реферативных сообщений;
- обсуждение предлагаемых тем на практических занятиях (по всем темам).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.