

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ В АКАДЕМИЧЕСКОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СРЕДЕ»**

### **1. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.О.03 «Письменная коммуникация в академической и профессиональной среде» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, профессионального цикла по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

### **2. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы**

**3. Содержание дисциплины:** При освоении дисциплины значительное внимание уделяется практическим занятиям, которые позволяют студентам приобрести и улучшить существующие навыки деловой коммуникации в профессиональной среде. Общие правила деловой переписки посредством электронной почты. Общие требования к характеристике. Мотивационное письмо и резюме является важным средством предоставить наиболее правильную и выгодную информацию, способную заинтересовать работодателя или организатора конкурса.

### **4. Планируемые результаты обучения по дисциплине.**

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-4 - Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе, в состязательных процессах;

ОПК-5 - Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

### **5. Форма контроля: зачет (1 семестр).**

### **6. Разработчик: к.пед.н, доцент Беликова С.Б.**