

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура устной и письменной речи государственного служащего»

Специальность:	38.05.02 – Таможенное дело
Специализация:	Таможенное администрирование в цифровой экономике
Квалификация выпускника:	Специалист таможенного дела
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Культура устной и письменной речи государственного служащего» являются:

- формирование знаний о языковой системе, представлений о разных уровнях языка, письменной и устной речи, системном анализе, способствующем формированию умения упорядочивать информацию о сложном объекте или процессе в сфере государственной службы;
- овладение умениями и навыками устной и письменной речи, способствующими общему уровню развития государственного служащего, четко владеющего и умеющего применять правила русского языка.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Культура устной и письменной речи государственного служащего" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКС-1	Способен решать профессиональные задачи, используя методы социальных и гуманитарных наук и соблюдая нормы профессиональной этики, коммуникативной культуры, приоритетности интересов национальной безопасности Российской Федерации
-------	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные образовательные технологии: а) при проведении лекций – применение мультимедийной аппаратуры; б) при проведении практических занятий - круглый стол, проектная работа, применение мультимедийной техники; в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к электронным библиотечным системам..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

История развития терминологии государственной службы, делопроизводства в России.

Документы в практической деятельности государственного служащего. Классификация управленческих документов. Письменные и устные источники формирования государственного правового языка.

РАЗДЕЛ 2

Письменные нормативные конструкции заполнения и ведения документации государственного служащего.

Порядок составления разного вида письменных документов. Способы конструирования письменного высказыванию, содержащего термины государственной службы. Типовые письменные речевые ошибки в документации и терминологии государственного служащего и в транспортной сфере (ведения документации государственного служащего).

Круглый стол

РАЗДЕЛ 3

Требования к содержанию и ведению разных видов документов. Официально-деловой стиль: особенности, конструкции, подвиды.

Виды письменного оформления источников научной работы.
Особенности и требования публичной речи государственного служащего. Типовые устные речевые ошибки в употреблении терминов государственной службы.

Зачет