

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ТПиОТД  
Заведующий кафедрой ТПиОТД



Е.Н. Рудакова

25 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

26 июня 2019 г.



Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Федорова Елена Леонидовна, к.фил.н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Культура устной и письменной речи государственного служащего**

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

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 8 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 9 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой  Г.Г. Слышкин
---	---

Москва 2019 г.

## **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.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Русский язык:**

**Знания:** Знать понятия о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике; представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка, о системе стилей языка художественной литературы.

**Умения:** Уметь анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров.

**Навыки:** Владеть навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью.

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Культурные основы национальной безопасности**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	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	ПКС-1.1 Знать категориально-терминологический аппарат, законы и принципы социальных и гуманитарных наук, нормы профессиональной этики и коммуникативной культуры, ценности и приоритеты национальной безопасности Российской Федерации ПКС-1.2 Уметь организовывать служебное взаимодействие и принимать профессиональные решения, основываясь на методах научного познания, правилах эффективной коммуникации, приоритетах национальной безопасности Российской Федерации

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 3
Контактная работа	6	6,25
Аудиторные занятия (всего):	6	6
В том числе:		
лекции (Л)	2	2
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	62	62
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	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.	2				18	20	
2	3	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			2		22	24	ПК1, Круглый стол

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		служащего).							
3	3	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.			2		22	24	
4	3	Зачет						4	ЗЧ
5		Всего:	2		4		62	72	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 2 Письменные нормативные конструкции заполнения и ведения документации государственного служащего.	Практическое занятие:  Порядок составления разного вида письменных документов. Способы конструирования письменного высказыванию, содержащего термины государственной службы. Типовые письменные речевые ошибки в документации и терминологии государственного служащего.	2
2	3	РАЗДЕЛ 3 Требования к содержанию и ведению разных видов документов. Официально-деловой стиль: особенности, конструкции, подвиды.	Практическое занятие:  Виды письменного оформления источников научной работы. Особенности и требования публичной речи государственного служащего. Типовые устные речевые ошибки в употреблении терминов государственной службы. Проектная работа: «Реализация научного исследования в государственной службе и транспортной сферах».	2
ВСЕГО:				4/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.



## **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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 История развития терминологии государственной службы, делопроизводства в России.	Виды самостоятельной работы:  Реферирование и критический анализ учебной литературы по тематике раздела согласно перечню основной и дополнительной литературы. Ознакомление с актуальными научными трудами и эмпирическими источниками по тематике данного раздела, представленными в открытом доступе в сети Интернет. Перечень рекомендованных источников в п. 7 Рабочей программы дисциплины. [1];[2];[3]	18
2	3	РАЗДЕЛ 2 Письменные нормативные конструкции заполнения и ведения документации государственного служащего.	Виды самостоятельной работы:  Реферирование и критический анализ учебной литературы по тематике раздела согласно перечню основной и дополнительной литературы. Ознакомление с актуальными научными трудами и эмпирическими источниками по тематике данного раздела, представленными в открытом доступе в сети Интернет. Перечень рекомендованных источников в п. 7 Рабочей программы дисциплины. [1];[2];[3]	22
3	3	РАЗДЕЛ 3 Требования к содержанию и ведению разных видов документов. Официально-деловой стиль: особенности, конструкции, подвиды.	Виды самостоятельной работы:  Реферирование и критический анализ учебной литературы по тематике раздела согласно перечню основной и дополнительной литературы. Ознакомление с актуальными научными трудами и эмпирическими источниками по тематике данного раздела, представленными в открытом доступе в сети Интернет. Перечень рекомендованных источников в п. 7 Рабочей программы дисциплины. [1];[2];[3]	22
<b>ВСЕГО:</b>				<b>62</b>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Организация делопроизводства в таможенных органах	Лузина Т. В., Решетникова С. С.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
2	Культура речи. Научная речь 2-е изд., испр. И доп. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры	Под ред. Химики В.В., Волковой Л.Б.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
3	Русский язык в деловой документации. Учебник и практикум для вузов	Иванова А. Ю.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2. Учебник и практикум для СПО	Панфилова А. П., Долматов А. В.; Под общ. ред. Панфиловой А.П.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
5	Русский язык и культура речи для юристов. Учебное пособие для академического бакалавриата	Панченко С. В., Феденева Ю. Б., Юшкова Н. А.; Под ред. Панченко С.В.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы
6	Академическое письмо: процесс, продукт и практика. Учебное пособие для вузов	Короткина И. Б.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ	Все разделы

			( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	
7	Речевая коммуникация 2-е изд., пер. И доп. Учебное пособие для вузов	Войтик Н. В.	М.: Издательство Юрайт, 2019  Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ ( <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> )	Все разделы

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Справочно-информационный портал «Грамота.ру» – <http://www.gramota.ru/>  
 Правила русского языка – <http://therules.ru/>  
 Национальный корпус русского языка – <http://www.ruscorpora.ru/>  
 Русский филологический портал Philology.ru – <http://www.philology.ru/>  
 Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов – <http://siberia-expert.com/>  
 Курс русского языка. Упражнения. <http://licey.net>  
 Проверка орфографии и пунктуации - <https://text.ru>  
 Этика делового общения в профессиональной сфере - <http://www.studfiles.ru>  
 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU-<http://elibrary.ru>  
 Научная библиотека открытого доступа «киберленинка» <http://cyberleninka.ru>  
 Сайт московского университета путей сообщения-<http://www.miit.ru>  
 Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>  
 Сайт Русского Гуманитарного Интернет-Университета- <http://www.i-u.ru>  
 Сайт ВЦИОМ-<http://www.vciom.ru>  
 Сайт Президента РФ-<http://www.kremlin.ru>  
 Антиплагиат. Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников – <http://www.antiplagiat.ru/>  
 Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>  
 Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru/>  
 Сайт Всемирной таможенной ассоциации <http://www.wcoomd.org/en.aspx>  
 Таможня всех стран мира – <http://tamoznya.linefor.com/all-customs.html>  
 Российская государственная библиотеки – <http://www.rsl.ru/>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Операционная система Microsoft Windows;  
 Пакет программ Microsoft Office;  
 Интернет-браузер;  
 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.  
 Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, способствующих росту эффективности их профессиональной деятельности и в дальнейшем повышающих востребованность выпускников на рынке труда. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершённую и стройную последовательность изучения разделов курса.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия курса, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Значимым методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения словарей и справочников, научных трудов, учебной литературы, первоисточников по проблематике дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности. В ходе аудиторной работы используются различные виды интерактивных занятий.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе занятий осуществляет текущий контроль при помощи заданий различного типа.

Проведение промежуточного контроля осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить системность усвоения изученного материала.