

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ГПМЧП
Заведующий кафедрой ГПМЧП



В.М. Корякин

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., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура устной и письменной речи юриста»

Направление подготовки:	<u>40.03.01 – Юриспруденция</u>
Профиль:	<u>Гражданско-правовой</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очно-заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2019</u>

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

1. Цели освоения учебной дисциплины

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

- формирование знаний об устной и письменной речи в юридической сфере употребления, формирование знаний об основных принципах функционирования системы русского языка в органах государственного управления;
- овладение умениями и навыками точно и выразительно передавать средствами языка свои мысли, вести деловую документацию, умение составить текст официального письма, ответить на запрос.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Культура устной и письменной речи юриста" 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
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
ПКС-1.3	Обладать навыками сбора и анализа профессионально значимой информации с использованием методологии социальных и гуманитарных наук, а также способностью оценивать собранную информацию с точки зрения интересов национальной безопасности Российской Федерации
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно- приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-4.4	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.
УК-4.5	Способен общаться на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных,

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, выполнение проектной работы, применение мультимедийной аппаратуры; 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.

Круглый стол

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).

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.

Проектная работа

Зачет