

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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>

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 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.

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	<p>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</p> <p>ПКС-1.2 Уметь организовывать служебное взаимодействие и принимать профессиональные решения, основываясь на методах научного познания, правилах эффективной коммуникации, приоритетах национальной безопасности Российской Федерации</p> <p>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</p>
2	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно- приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.</p> <p>УК-4.5 Способен общаться на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.</p>

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 1
Контактная работа	18	18,15
Аудиторные занятия (всего):	18	18
В том числе:		
лекции (Л)	2	2
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	54	54
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
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	1	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		4			16	22	ПК1, Круглый стол
2	1	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			8			19	27	

№ 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	1	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.			4		19	23	ПК2, Проектная работа
4	1	Зачет						0	ЗЧ
5		Всего:	2		16		54	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 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	1	РАЗДЕЛ 1 История развития терминологии государственной службы, делопроизводства в России.	Практическое занятие: Документы в практической деятельности юриста. Классификация управленческих документов. Письменные и устные источники формирования государственного правового языка (Круглый стол, посвященный проблемам исторического развития и становления терминологической базы государственной службы).	4
2	1	РАЗДЕЛ 2 Письменные нормативные конструкции заполнения и ведения документации государственного служащего.	Практическое занятие: Порядок составления разного вида письменных документов. Способы конструирования письменного высказыванию, содержащего юридические термины. Типовые письменные речевые ошибки в юридической документации и терминологии.	8
3	1	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 судебной публичной речи. Типовые устные речевые ошибки в употреблении юридических терминов. Проектная работа: «Реализация научного исследования в юридической и транспортной сферах: особенности ведения транспортной юридической документации».	4
ВСЕГО:				16/0

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, 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. 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	1	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]	16
2	1	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]	19
3	1	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]	19
ВСЕГО:				54

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	Русский язык в деловой документации. Учебник и практикум для вузов	Иванова А. Ю.	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы
2	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 (https://biblio-online.ru/)	Все разделы
3	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 лектронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Академическое письмо: процесс, продукт и практика. Учебное пособие для вузов	Короткина И. Б.	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы
5	Речевая коммуникация 2-е изд., пер. И доп. Учебное пособие для вузов	Войтик Н. В.	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы
6	Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Учебное пособие для вузов	Лузина Т. В., Решетникова С. С.	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ	Все разделы

			(https://bibli-online.ru/)	
--	--	--	---	--

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](http://elibrary.ru)
 Научная библиотека открытого доступа «киберленинка» [http:// cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru)
 Сайт московского университета путей сообщения-[http:// www.mii.ru](http://www.mii.ru)
 Федеральный портал «Российское образование» - [http:// www.edu.ru](http://www.edu.ru)
 Сайт Русского Гуманитарного Интернет-Университета- [http:// www.i-u.ru](http://www.i-u.ru)
 Сайт ВЦИОМ-[http:// www.vciom.ru](http://www.vciom.ru)
 Сайт Президента РФ-[http:// www.kremlin.ru](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 завершенную 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.