

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра АПЭПИП
Заведующий кафедрой ТПИПиМП



А.И. Сидоркин

14 мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

28 мая 2020 г.



Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Федорова Елена Леонидовна, к.фил.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум по деловому этикету и коммуникативной культуре юриста

Направление подготовки:	40.03.01 – Юриспруденция
Профиль:	Государственно-правовой
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 14 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 8 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Г.Г. Слышкин</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 570108
Подписал: Заведующий кафедрой Слышкин Геннадий Геннадьевич
Дата: 12.05.2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Практикум по деловому этикету и коммуникативной культуре юриста» являются:

- формирование знаний об организационной и деловой культуре ведения переговоров, деловом этикете, языковых и технологических терминах юридической сферы, упорядочивание знаний о языковых терминах делопроизводства;
- овладение умениями и навыками вести деловые переговоры, навыки составления юридической деловой документации: договоры, заявления, представления и т.п.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Практикум по деловому этикету и коммуникативной культуре юриста" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую 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: сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике; сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка; сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

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

Навыки: владение 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. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

2.2.2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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	ПКО-5 Способен обеспечивать соблюдение действующего законодательства всеми субъектами права и способствовать укреплению общественной безопасности и правопорядка, в том числе - на объектах транспорта и транспортной инфраструктуры;	<p>ПКО-5.1 Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p> <p>ПКО-5.2 Способен разъяснять гражданам и должностным лицам организаций содержание юридической ответственности, основания ее наступления и правовые последствия привлечения к мерам юридической ответственности, в том числе – за нарушение общественного правопорядка на объектах транспортного комплекса.</p>
2	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 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	26	26,15
Аудиторные занятия (всего):	26	26
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	26	26
Самостоятельная работа (всего)	118	118
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ТК	ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Диф.зачёт	Диф.зачёт

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 Служебный этикет. Этикет пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону. Переписка по факсу. Особенности ведения транспортной документации.			10		40	50	ТК, Доклад
2	1	Раздел 2 Особенности национальных норм этикета. Особенности норм этикета в европейских странах. Особенности национальных норм этикета в странах Азии. Правила международной вежливости. Коммуникативные речевые практики иностранных государств.			8		42	50	
3	1	Раздел 3 Ведение переговоров, коммуникативные практики в транспортной сфере. Оформление документации. Сопровождение иностранных лиц. Речевые письменные и устные особенности			8		36	44	ПК2, Выполнение упражнений

№ 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
		иноязычных транспортных узлов (переговоры, деловая документация).							
4	1	Раздел 4 Зачет с оценкой						0	Диф.зачёт
5		Всего:			26		118	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 26 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 Служебный этикет.	Практическое занятие: Этикет пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону. Переписка по факсу. Особенности ведения транспортной документации.	10
2	1	РАЗДЕЛ 2 Особенности национальных норм этикета.	Практическое занятие: Особенности норм этикета в европейских странах. Особенности национальных норм этикета в странах Азии. Правила международной вежливости. Коммуникативные речевые практики иностранных государств.	8
3	1	РАЗДЕЛ 3 Ведение переговоров, коммуникативные практики в транспортной сфере.	Практическое занятие: Оформление документации. Сопровождение иностранных лиц. Речевые письменные и устные особенности иноязычных транспортных узлов (переговоры, деловая документация).	8
ВСЕГО:				26/0

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 практических занятий - подготовка докладов, выполнение упражнений, применение мультимедийной техники;
- б) 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 Служебный этикет.	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]	40
2	1	РАЗДЕЛ 2 Особенности национальных норм этикета.	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]	42
3	1	РАЗДЕЛ 3 Ведение переговоров, коммуникативные практики в транспортной сфере.	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]	36
ВСЕГО:				118

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	Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата	В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ https://biblio-online.ru/	Все разделы; Стр. 3-306
2	Организационная культура : учебное пособие	Шапиро С.А.	М.: КноРус, 2019 Электронно-библиотечная система BOOK.RU https://www.book.ru/	Все разделы; Стр. 3-256
3	Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов	В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан ; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой	М.: Издательство Юрайт, 2020 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ https://biblio-online.ru/	Все разделы; Стр. 3-118

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Организационная культура: учебное пособие	Козлов В.В., Одегов Ю.Г., Сидорова В.Н., Кулапов М.Н., под ред.	М.: КноРус, 2020 Электронно-библиотечная система BOOK.RU https://www.book.ru/	Все разделы; Стр. 4-269
5	Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата	М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ https://biblio-online.ru/	Все разделы; стр. 3-370
6	Деловое общение : учебное пособие	Самыгин С.И., Руденко А.М.	М.: КноРус, 2016 Электронно-библиотечная система BOOK.RU https://www.book.ru/	Все разделы; Стр. 3-437

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> ,
Этика делового общения в профессиональной сфере - <http://www.studfiles.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ 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 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 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.