

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УПК
Заведующий кафедрой УПК



А.В. Борисов

20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

21 мая 2019 г.

Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Федорова Елена Леонидовна, к.фил.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык в деловой и процессуальной документации

Специальность:	40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация:	Уголовно-правовая
Квалификация выпускника:	Юрист
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2016

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 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 15 мая 2019 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: 15.05.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Русский язык в деловой и процессуальной документации» являются:

- изучение принципов и особенностей функционирования русского языка в деловой и процессуальной документации;
- формирование и развитие у будущего специалиста в юридической сфере профессиональной коммуникативной компетенции, культуры письменной речи, навыков использования в деловой и процессуальной документации языковых средств официально-делового стиля.

Соответствие дисциплины профилю образовательной программы определяется акцентуацией языковых особенностей делового и процессуального дискурса субъектов уголовно-правовых отношений.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Русский язык в деловой и процессуальной документации" 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: нормы русского литературного языка; иметь представление об изобразительно-выразительных возможностях русского языка; иметь представление о системе стилей языка художественной литературы.

Умения: применять нормы русского литературного языка в речевой практике; 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: 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. ВКР в период преддипломной практики

2.2.2. Делопроизводство и режим секретности

2.2.3. Кадровое делопроизводство

2.2.4. Процессуальные документы стадии предварительного расследования

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	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<p>Знать и понимать: основные функции языка и тенденции его развития; языковые нормы, функциональные разновидности языка и их особенности, правила составления; правила конструирования текста и правила употребления лексико-грамматических средств</p> <p>Уметь: работать с основными словарями и справочникам; использовать свои знания при составлении профессиональных текстов и деловых бумаг; грамотно, с учетом современных тенденций, выбирать языковой вариант, адекватный условиям порождаемого текста</p> <p>Владеть: нормами языка, навыками грамотного составления деловой и процессуальной документации</p>
2	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	<p>Знать и понимать: основные понятия культуры речи, нормативные формы деловой и юридической процессуальной документации, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, функциональные стили современного русского языка, порядок пользования реферативными периодическими и справочно-информационными изданиям по уголовно-правовому профилю работы;</p> <p>Уметь: использовать знания языковых норм в деловой письменной и устной речи при составлении юридической и иной уголовно-правовой процессуальной документации, использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками разговорной речи и письма в профессиональной уголовно-правовой области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения</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:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
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/П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Тема 1 Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности юриста.			2/2		6	8/2	
2	1	Тема 2 Тема 2. Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля языка.			2/2		6	8/2	
3	1	Тема 3 Тема 3. Номинативные средства языка. Лексика и фразеология деловой документации.			2/2		6	8/2	ПК1, Тестирование, опрос, доклады, эссе по темам 1-3
4	1	Тема 4 Тема 4. Морфология письменной деловой речи юриста.			2/2		6	8/2	
5	1	Тема 5 Тема 5. Типичные орфографические ошибки в деловой и процессуальной документации.			2/2		6	8/2	
6	1	Тема 6 Тема 6. Стилистические особенности синтаксических средств языка в деловой и процессуальной документации.			2/2		6	8/2	
7	1	Тема 7 Тема 7. Служебные документы: типология, содержание, композиция,			4/4		9	13/4	

№ 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
		языковое оформление.							
8	1	Тема 8 Тема 8. Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи.			2/2		9	11/2	ПК2, Тестирование, опрос, доклады, эссе по темам 4- 8.
9	1	Зачет						0	ЗЧ
10		Всего:			18/18		54	72/18	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 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	Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности юриста.	Русский язык в профессиональной деятельности юриста. Круглый стол.	2 / 2
2	1	Тема 2. Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля языка.	Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля языка. Кейс-стади	2 / 2
3	1	Тема 3. Номинативные средства языка. Лексика и фразеология деловой документации.	Номинативные средства языка. Лексика и фразеология деловой документации. Кейс-стади	2 / 2
4	1	Тема 4. Морфология письменной деловой речи юриста.	Морфология письменной деловой речи юриста. Кейс-стади	2 / 2
5	1	Тема 5. Типичные орфографические ошибки в деловой и процессуальной документации.	Типичные орфографические ошибки в деловой и процессуальной документации. Кейс-стади	2 / 2
6	1	Тема 6. Стилистические особенности синтаксических средств языка в деловой и процессуальной документации.	Стилистические особенности синтаксических средств языка в деловой и процессуальной документации. Кейс-стади	2 / 2
7	1	Тема 7. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление.	Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление. Кейс-стади	4 / 4
8	1	Тема 8. Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи.	Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи. Кейс-стади	2 / 2
ВСЕГО:				18/18

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (кейс-стади, круглый стол, обсуждение докладов, эссе) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

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	Тема 1. Русский язык в профессиональной деятельности юриста.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы. Решение тестовых заданий, разработка докладов, эссе.[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]	6
2	1	Тема 2. Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля языка.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы. Решение тестовых заданий, разработка докладов, эссе.[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]	6
3	1	Тема 3. Номинативные средства языка. Лексика и фразеология деловой документации.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы. Решение тестовых заданий, разработка докладов, эссе.[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]	6
4	1	Тема 4. Морфология письменной деловой речи юриста.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы. Решение тестовых заданий, разработка докладов, эссе.[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]	6
5	1	Тема 5. Типичные орфографические ошибки в деловой и процессуальной документации.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы. Решение тестовых заданий, разработка докладов, эссе.[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]	6
6	1	Тема 6. Стилистические особенности синтаксических средств языка в деловой и процессуальной документации.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы. Решение тестовых заданий, разработка докладов, эссе.[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]	6
7	1	Тема 7. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы. Решение тестовых заданий, разработка докладов, эссе.[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]	9
8	1	Тема 8. Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы. Решение тестовых заданий, разработка докладов, эссе.[1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]	9
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	А.Ю. Иванова	М.: Издательство Юрайт, 2017 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; Стр. 3-157
2	Стилистика русского языка и культура речи: учебник для академического бакалавриата.	И.Б. Голуб, С.Н. Стародубец	М.: Издательство Юрайт, 2017 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; Стр. 3-455
3	Культура речи юриста: учебник и практикум для академического бакалавриата	В.Н. Руднев	М.: Издательство Юрайт, 2017 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; Стр. 3-190

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	В.Д. Черняк, А.И. Дунев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева; под общ. ред. В.Д. Черняк	М.: Издательство Юрайт, 2016 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; стр. 3-389
5	Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник	Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева	М.: КноРус, 2016 Электронно-библиотечная система BOOK.RU (http://www.book.ru/)	Все разделы; стр. 3-424
6	Русский язык и культура речи: учебное пособие	В.Н. Руднев	М.: КноРус, 2015 Электронно-библиотечная система BOOK.RU (http://www.book.ru/)	Все разделы; Стр. 3-293

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/>

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

Microsoft Windows,

Microsoft Office,

Интернет-браузер

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, оснащённое 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 и профессиональных навыков в сфере русскоязычной коммуникации. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Учебный курс ориентирован на освоение знаний о системе, норме и узусе государственного языка Российской Федерации. Его содержание направлено на развитие навыков коммуникативной деятельности обучающихся.

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 дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основным видом аудиторной работы студентов являются практические занятия. 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. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с планом семинара, вопросами, выносимыми на практическое занятие и другими материалами, уяснить вопросы, содержание занятия и цели его проведения. Рекомендуется составить план подготовки к семинару. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Изучение литературы должно строиться из расчета поиска ответов на вынесенные на семинар и практические занятия вопросы.

Завершающий этап подготовки к занятиям состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу практического занятия. Студент должен быть готов по каждому вопросу плана занятий (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Форма проведения практического занятия объявляется студентам заранее, чтобы у них была возможность успешно подготовиться к ним.

В случае пропуска практического занятия студент обязан подготовить материал и отчитаться по нему перед преподавателем в обусловленное время.

В ответах студентов должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления студентов должны быть грамотными.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности. В ходе аудиторной работы предусмотрены тестирование, собеседование с преподавателем, работа над ошибками, решение кейс-заданий, обсуждение докладов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя следующие виды деятельности: анализ текстов, работа с лексикографическими источниками, решение коммуникативных задач, подготовка к практическим занятиям и тестированию, конспектирование учебной литературы.