

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 20.06.2025 09:32:27
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Русский язык и деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) Управление цифровой инфраструктурой организации

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	16,2			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,15	32,15	32,15	32,15
Сам. работа	31	31	31	31
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Логинова Елена Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана: 09.03.03-25-1-ПИБ.plm.plx

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика Направленность (профиль) Управление цифровой инфраструктурой организации

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. кафедрой д.ф.н., профессор Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.08

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.2	Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	нормы современного русского литературного языка;
3.1.2	функциональные стили;
3.1.3	стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей
3.1.4	особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации;
3.1.5	виды, формы и жанры научного и делового общения;
3.1.6	правила речевого поведения в различных жанрах устной и письменной академической и профессиональной коммуникации
3.2 Уметь:	
3.2.1	отбирать языковые средства, характерные для академической и деловой речи;
3.2.2	выбирать коммуникативные технологии и жанры академической и деловой речи в соответствии с ситуацией
3.2.3	
3.3 Владеть:	
3.3.1	построения речи в рамках академического и профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств;
3.3.2	создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Язык. Речь. Речевое взаимодействие			
1.1	Нормы социокультурного речевого поведения. Особенности деловой коммуникации. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Ситуации и формулы речевого этикета. /Пр/	1	4	
1.2	Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. /Пр/	1	2	
	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка			
2.1	Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. /Пр/	1	2	
2.2	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. /Пр/	1	4	
2.3	Морфологические нормы. /Пр/	1	4	
2.4	Синтаксические нормы. /Пр/	1	2	
	Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка			
3.1	Композиция научных текстов. Методы создания научного текста. Особенности оформления. /Пр/	1	2	
3.2	Подстили научного стиля. Жанры учебно-научного подстиля. /Пр/	1	2	

3.3	Жанровое разнообразие официально-делового стиля. Правила составления личных документов. /Пр/	1	2	
	Раздел 4. Основы деловой коммуникации			
4.1	Коммуникативные качества деловой речи. /Пр/	1	2	
4.2	Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Аргументация речи. Выступление с докладами. /Пр/	1	2	
4.3	Жанры устной деловой коммуникации. Эффективные приемы ведения деловых бесед. /Пр/	1	4	
	Раздел 5. Самостоятельная работа			
5.1	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	1	31	
	Раздел 6. Контактные часы на аттестацию			
6.1	Зачет /КЭ/	1	0,15	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины. Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А.	Деловая риторика. Культура речи и деловое общение.	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/book/932518
Л1.2	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и деловые коммуникации: курс лекций	Самара: СамГУПС, 2021	https://e.lanbook.com/book/292445
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Деловая риторика: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2022	https://book.ru/book/943127

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю.	Русский язык и деловые коммуникации: практикум для обуч. по спец. 23.05.01 НТТС, 23.05.03 ПСЖД, 23.05.04 ЭЖД, 23.05.05 СОДП, 23.05.06 СЖД, 38.05.01 ЭБт и по направ. подг. 09.03.01 ИВТб, 09.03.02 ИСТб, 09.03.03 ПИБ, 13.03.02 ЭЭб, 20.03.01 ТБб, 23.03.01 ТТПб, 38.03.01 ЭФПб, 38.03.02 МЛб, 38.03.03 УПб очн. и заоч. формы обуч.	, 2024	https://clck.ru/3MTEyj
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Русский филологический портал: Philology.ru			
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины			
6.2.2.3	Информационно-правовой портал Гарант: http://www.garant.ru			
6.2.2.4	Информационно-справочная система Консультант плюс: http://www.consultant.ru			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.2	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.3	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			
7.4				