

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малавцева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 21.07.2026 15:10:33
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

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

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом университета
(протокол от 24.02.2026 №15)

Русский язык и деловые коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль) Охрана труда и экология

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачет 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,15	24,15	24,15	24,15
Сам. работа	39	39	39	39
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.культурологии, доцент, Матвеечева Ю.О.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (приказ Минобрнауки России от 25.05.2020 г. № 680)

составлена на основании учебного плана: 20.03.01-26-1-ТБ6-НИПС-оз.plz.plx

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность Направленность (профиль) Охрана труда и экология

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Общеобразовательные и профессиональные дисциплины

И.о. зав. кафедрой к.соц.н. доцент Чистяков В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины является формирование способности применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.
1.2	Задачи освоения дисциплины: углубление лингвистических знаний, развитие коммуникативных навыков, повышение речевой и общей культуры обучающихся для решения профессиональных, деловых, академических и культурных задач с применением современных коммуникативных технологий; формирование умений и навыков устной и письменной речи, необходимых для академического и делового взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях, принципах деловой коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.14
-------------------	---------

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-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	нормы современного русского литературного языка; функциональные стили;
3.1.2	стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей;
3.1.3	особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации;
3.1.4	виды, формы и жанры научного и делового общения;
3.1.5	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
3.3	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	Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. Виды и формы речи. /Лек/	3	2	
	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка			
2.1	Фонетические, лексические и грамматические ресурсы русского языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Понятие варианта. Основные типы языковых норм. Словари и справочники по русскому языку. Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. Литературное произношение. /Лек/	3	2	Рольевые игры
2.2	Лексические и фразеологические нормы. Типичные речевые ошибки и пути их исправления. /Пр/	3	2	
2.3	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. /Ср/	3	19	
2.4	Синтаксические нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Предупреждение синтаксических ошибок в устной и письменной речи. /Пр/	3	2	
	Раздел 3. Функциональные стили современного русского языка			

3.1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Научный стиль. Языковые особенности научных текстов. Подстили научного стиля. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанры научных текстов: монография, статья, рецензия, аннотация, реферат, тезисы, конспект и др. /Лек/	3	2	
3.2	Официально-деловой стиль, сферы его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Личные документы. /Пр/	3	2	Кейс
	Раздел 4. Деловые коммуникации			
4.1	Профессиональная (деловая) коммуникация. Устная деловая речь. Основные жанры устного делового общения: разговор по телефону, беседа, переговоры, презентация, собеседование. /Пр/	3	4	Рольевые игры
4.2	Основы деловой риторики. Секреты успешной деловой публичной речи. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. /Лек/	3	2	Рольевые игры
4.3	Искусство деловой дискуссии. Правила ведения спора в деловом общении. /Пр/	3	6	Дискуссия
	Раздел 5. Самостоятельная работа			
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	4	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	16	
	Раздел 6. Контактные часы на аттестацию			
6.1	Зачет /КЭ/	3	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), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин 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	Кузнецова, И. С.	Русский язык и культура общения : учебное пособие	Москва: Русайнс, 2024	https://book.ru/book/955614
Л1.2	Ганопольская Е. В., Волошинова Т. Ю.	Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2026	https://urait.ru/bcode/585306
Л1.3	Шарков, Ф. И.	Деловые коммуникации : учебник	Москва: КноРус, 2022	https://book.ru/book/943685

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Эл. адрес
Л2.1	Федорова, А. В.	Основы деловой и публичной коммуникации: учебное пособие	Москва: КноРус, 2021	https://book.ru/book/939827
Л2.2	Чернышова, Л. И.	Деловые коммуникации. Практикум: учебное пособие	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/950714
Л2.3	Юмашева, И. А.	Основы деловых коммуникаций: учебное пособие	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/954255

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: http://www.philology.ru/
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины http://yazykoznanie.ru/
6.2.2.3	ЭБС ЮРАЙТ https://urait.ru/

6.2.2.4	Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ) https://umczt.ru/
6.2.2.5	ЭБС BOOK.RU https://book.ru/
6.2.2.6	Информационная справочная система "Консультант Плюс" http://www.consultant.ru
6.2.2.7	ЭИОС "Moodle" http://moodle.nnsamgups.ru/moodle/
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.