

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 23.06.2025 16:40:43
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 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Экономика и финансы предприятий (организаций)

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			
Неделя	17,2			
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.ф.н., доцент, доцент, Е.Ю. Логинова

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана: 38.03.01-25-1-ЭФПб-оз.plz.plx

Направление подготовки 38.03.01 Экономика Направленность (профиль) Экономика и финансы предприятий (организаций)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

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

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.13
-------------------	---------

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; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей; особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации; виды, формы и жанры научного и делового общения; 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; 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; 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. Деловой этикет. Речевой этикет как составляющая делового этикета			
1.1	Общение. Виды общения. Особенности деловой коммуникации. /Ср/	3	2	
1.2	Нормы социокультурного речевого поведения. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Ситуации и формулы речевого этикета. /Ср/	3	3	
	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка			
2.1	Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект. Понятие языковой нормы и ее варианта. Типы норм современного русского литературного языка. /Лек/	3	2	
2.2	Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. /Ср/	3	2	
2.3	Нормы устной речи. Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. /Пр/	3	2	
2.4	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. /Пр/	3	2	
2.5	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы. Нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. /Пр/	3	2	
2.6	Синтаксические нормы современного русского языка. Нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных	3	2	
	Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка			

3.1	Понятие "функциональный стиль". Классификация стилей. Научный стиль: функции, стилевые черты, языковые особенности. /Лек/	3	2	
3.2	Композиция научных текстов. Методы создания научного текста. Особенности оформления научной работы. /Ср/	3	2	
3.3	Подстили и жанры научного стиля. /Ср/	3	2	
3.4	Жанры учебно-научного подстиля. /Пр/	3	2	
3.5	Официально-деловой стиль: сферы функционирования, функции, стилевые черты и языковые особенности. Подстили официально-делового стиля. /Лек/	3	2	
3.6	Жанровое разнообразие официально-делового стиля. Правила составления личных документов. /Пр/	3	2	
Раздел 4. Деловая риторика				
4.1	Коммуникативные качества речи. /Ср/	3	2	
4.2	Основы ораторского искусства. Понятие публичной монологической речи. Этапы подготовки речи. Произнесение речи. Этика ораторского выступления. /Ср/	3	2	
4.3	Контакт с аудиторией, приемы привлечения ее внимания. Требования к современному оратору. Подготовка устного сообщения. /Ср/	3	2	
4.4	Риторические умения и навыки. Приемы речевого воздействия в публичном	3	2	
4.5	Деловой диалог. Специфика профессионального взаимодействия. Общие правила ведения делового диалога. /Лек/	3	2	
4.6	Жанры устной деловой коммуникации. /Ср/	3	2	
4.7	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседования. /Пр/	3	2	
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) 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	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логина 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://book.ru/book/943127
Л2.2	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Деловая риторика: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2022	https://book.ru/book/943127
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://philology.ru/			
6.2.2.2	Языкознание.ру – база данных для изучающих лингвистические дисциплины: http://yazykoznanie.ru/component/option,com_frontpage/Itemid,1/			
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 лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	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)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			