

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 11.05.2024 13:50:32
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ 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	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16,2			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	31	31	31	31
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Темникова Н.Ю.

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: 09.03.03-24-1-ПИБ-ННлиценз.plm.plx

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

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 изучения 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.
3.3 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. Деловой этикет. Речевой этикет как составляющая делового этикета			
1.1	Основные этикетные ситуации и используемые в них речевые формулы. /Пр/	1	2	
1.2	Виды общения. Особенности деловой коммуникации. Деловой этикет. /Ср/	1	4	
	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка			
2.1	Структура русского национального языка. Диалекты. Жаргоны. Просторечие. Литературный язык. /Пр/	1	1	
2.2	Коммуникативные качества речи. /Ср/	1	2	
2.3	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Понятие варианта. Основные типы языковых норм. /Пр/	1	2	
2.4	Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. Трудные случаи ударения и произношения в русском литературном языке. /Пр/	1	2	
2.5	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Коррекционный курс (типичные речевые ошибки и их исправление). /Пр/	1	4	
2.6	Морфологические нормы современного русского языка. /Пр/	1	2	

2.7	Нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. /Ср/	1	1	
2.8	Синтаксические нормы современного русского языка. /Пр/	1	4	
2.9	Основные лингвистические словари. /Ср/	1	1	
Раздел 3. Стили современного русского литературного языка				
3.1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей русского языка. Научный стиль: функции, языковые и стилевые особенности. /Пр/	1	2	
3.2	Подстили научного стиля. Композиция научных текстов. Особенности оформления научной работы. /Пр/	1	2	
3.3	Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанры научных текстов: монография, статья, рецензия, аннотация, реферат, тезисы, конспект и др. /Ср/	1	2	
3.4	Официально-деловой стиль, сферы его функционирования, жанровое разнообразие. Приемы унификации языка в служебных документах. Языковые формулы официальных документов /Пр/	1	1	
3.5	Официально-деловой стиль, сферы его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Личные документы. /Пр/	1	2	
3.6	Деловая переписка. /Ср/	1	2	
Раздел 4. Основы деловой риторики				
4.1	Основы ораторского искусства. Слагаемые образа оратора. Подготовка к публичному выступлению. Произнесение речи. Этика ораторского выступления. /Пр/	1	2	
4.2	Оратор и аудитория. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории. /Ср/	1	2	
4.3	Диалогическая форма делового общения. Специфика профессионального взаимодействия. Правила ведения делового диалога. /Пр/	1	2	
4.4	Виды устной деловой коммуникации. Подготовка и проведение деловых бесед, телефонных разговоров, собеседований при приеме на работу, переговоров, совещаний. /Пр/	1	2	
4.5	Риторические умения и навыки. Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Аргументация речи. Выступление с докладами. /Пр/	1	2	
4.6	Жанры деловой коммуникации. /Ср/	1	2	
Раздел 5. Самостоятельная работа				
5.1	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	1	15	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию				
6.1	Зачет /КЭ/	1	0,25	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Деловая риторика: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021	https://www.book.ru/book/940071
Л1.2	Милославский И. Г.	Современный русский язык. Культура речи и грамматика: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/451914
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	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
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Русский филологический портал:			
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины			
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://umczdt.ru/			
6.2.2.5	ЭБС BOOK.RU https://book.ru/			
6.2.2.6	ЭИОС "Moodle" http://moodle.nnsamgups.ru/moodle/			
6.2.2.7	Информационная справочная система "Консультант Плюс" http://www.consultant.ru			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата: лекций, практических занятий - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин» (Учебная аудитория № 404);			
7.2	Оборудование: Специализированная мебель: столы ученические – 15 шт., стулья ученические – 30 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.			
7.3	Технические средства обучения: (переносной экран, переносной проектор, ноутбук)			
7.4	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).			
7.5	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.6	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			