

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФИО: Попов Анастасий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 31.05.2025 17:44:34
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

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) Прикладная информатика на железнодорожном транспорте

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя 16 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,25	48,25	48,25	48,25
Сам. работа	59,75	59,75	59,75	59,75
Итого	108	108	108	108

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.20
-------------------	---------

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-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде с использованием различных цифровых инструментов

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	Предмет и задачи дисциплины "Русский язык и деловые коммуникации. Понятия "язык", "речь", "речевая деятельность". Общение. Виды общения. Особенности деловой коммуникации. /Лек/	7	2	
1.2	Соотношение языка и речи. Устная и письменная разновидности языка. Виды речевой деятельности: говорение, слушание, письмо, чтение. /Лек/	7	2	
1.3	Нормы социокультурного речевого поведения. Речевой этикет как составляющая делового этикета. /Пр/	7	2	
1.4	Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. /Ср/	7	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/	7	2	Лекция-диалог

2.2	Нормы устной речи. Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. Нормы устной и письменной речи. Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. /Лек/	7	2	
2.3	Нормы письменной речи. Орфографические и пунктуационные нормы. /Ср/	7	4	
2.4	Акцентологические и орфоэпические нормы. Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. /Пр/	7	2	Учебная деловая игра
2.5	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы. Синтаксические нормы современного русского языка. /Лек/	7	2	
2.6	Нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. Нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Пр/	7	2	
Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка				
3.1	Понятие "функциональный стиль". Классификация стилей. Научный стиль: функции, стилевые черты, языковые особенности. /Лек/	7	2	
3.2	Композиция научных текстов. Методы создания научного текста. Особенности оформления. /Лек/	7	2	
3.3	Подстили и жанры научного стиля. /Пр/	7	2	
3.4	Официально-деловой стиль: сферы функционирования, функции, стилевые черты и языковые особенности. Подстили официально-делового стиля. /Лек/	7	2	
3.5	Жанровое разнообразие официально-делового стиля. Правила составления личных документов. /Пр/	7	2	
Раздел 4. Деловая риторика				
4.1	Коммуникативные качества речи. /Лек/	7	2	
4.2	Мастерство публичного выступления. Понятие публичной монологической речи. Виды публичных речей по цели и сфере применения. Этапы подготовки речи. /Лек/	7	2	
4.3	Особенности устной речи. Технические характеристики речи. /Ср/	7	4	
4.4	Контакт с аудиторией, приемы привлечения ее внимания. Требования к современному оратору. Произнесение речи. Этика ораторского выступления. /Лек/	7	2	
4.5	Риторические умения и навыки. Особенности публичного выступления в различных жанрах. Выступление с докладами. /Пр/	7	2	
4.6	Деловой диалог. Специфика профессионального взаимодействия. Общие правила ведения делового диалога. /Лек/	7	2	
4.7	Основные виды устной деловой коммуникации. Этапы, подготовка и ведение делового диалога. /Лек/	7	2	
4.8	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседования. /Пр/	7	4	Деловая игра (тренинг)
4.9	Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. /Ср/	7	4	
4.10	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. /Лек/	7	2	
4.11	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. /Лек/	7	2	
4.12	Приемы и уловки в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Лек/	7	2	
Раздел 5. Самостоятельная работа				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	7	18	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	7	18	
5.3	Подготовка к зачету. /Ср/	7	8,75	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию				

6.1	Зачет /КА/	7	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	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929709
Л1.2	Введенская П.А.	Деловая риторика.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929970
Л1.3	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/932891
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательс тво, 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
Л2.2	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Самара: СамГУПС , 2009	https://e.lanbook.com/book/130309

	Авторы, составители	Заглавие	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л2.3	Иванова А. Б., Логина Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: курс лекций	Самара: СамГУПС , 2016	https://e.lanbook.com/book/130308
Л2.4	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	https://e.lanbook.com/book/93402
Л2.5	Черняк В.Д., Губернская Т.В., Дунев А.И., Левина И.Н.	Русский язык и культура речи	Москва: КноРус, 2018	http://www.book.ru/book/924202
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 Windows			
6.2.1.2				
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.ru – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины			
6.2.2.3	Информационные справочные системы			
6.2.2.4	Информационно справочная система Консультант плюс http://www.consultant.ru			
6.2.2.5	Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.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.			