

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Культура речи и деловое общение (КРДО) **рабочая программа дисциплины (модуля)¹**

Закреплена за **Общеобразовательные дисциплины**
Учебный план **Направление подготовки 27.03.05 Инноватика Управление инновациями**

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактные часы на аттестацию				
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа				
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Доцент кафедры "Общеобразовательные дисциплины" Малахова О.Ю. _____

Оренбург

¹ Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Сведения об актуализации ОПОП вносятся в лист актуализации ОПОП.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	<p>1.1. Развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся.</p> <p>1.2. Повышение культуры речи будущего специалиста.</p> <p>1.3. Формирование представления учащихся о нормах современного русского литературного языка (структурно-языковых и стилистических).</p> <p>1.4. Совершенствование умений и навыков студентов в области использования функциональных стилей языка в соответствии с разными условиями, целями и содержанием общения.</p> <p>1.5. Выработка соответствующих умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.</p> <p>Ознакомление студентов с основными правилами проведения различных форм делового общения</p>
1.2	Задачами дисциплины является изучение коммуникативных технологий, основных теоретических положений и методов русского языка и деловых коммуникаций, формирование и развитие коммуникативно-речевой компетентности; использование теоретических лингвистических знаний в своей практической деятельности с учетом требований культуры речи и национальных традиций общения.
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	особенности устной и письменной коммуникации;
Уровень 2	общие правила создания устной и письменной речи;
Уровень 3	правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и
Уметь:	
Уровень 1	логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь;
Уровень 2	формулировать не только собственные мысли, но и проводить критический анализ воспринимаемой
Уровень 3	выстраивать диалог, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений;
Владеть:	
Уровень 1	способностью логически верно, аргументированно и ясно формировать устную и письменную речь в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия;
Уровень 2	навыками структурирования собственного устного и письменного высказывания и критического анализа воспринимаемой устной и письменной речи;
Уровень 3	навыками ведения конструктивного диалога с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-6: способностью к работе в коллективе, организации работы малых коллективов	
Знать:	
Уровень 1	специфику речевого взаимодействия; принципы делового общения;
Уровень 2	основные требования делового этикета, речевые этикетные формулы, используемые на различных этапах общения;
Уровень 3	основные формы и жанры делового общения: деловая беседа, собеседование, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры, презентация;
Уметь:	
Уровень 1	выражать вербальными и невербальными средствами готовность к конструктивному взаимодействию;
Уровень 2	этически корректно и эффективно взаимодействовать с коллегами в различных ситуациях;

Уровень 3	организовывать свое речевое и неречевое поведение в соответствии с разными формами делового общения; разрабатывать стратегию и тактику ведения переговоров, совещаний, деловой переписки;
Владеть:	
Уровень 1	приемами совместной деятельности; навыками установления речевого контакта и обмена информацией; речевым этикетом;
Уровень 2	навыками проведения деловой беседы, собеседования, делового телефонного разговора, совещания, переговоров, презентации;
Уровень 3	коммуникативной компетенцией в сфере делового общения, различными формами деловой коммуникации.
ОПК-8: способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов	
Знать:	
Уровень 1	особенности официально-делового стиля речи, языковые (лексические, грамматические) нормы официально-делового стиля;
Уровень 2	подстили и жанры официально-делового стиля, виды и разновидности служебных документов;
Уровень 3	принципы и правила создания текстов научного, официально-делового стилей; правила речевого поведения в различных жанрах устного, письменного делового общения, публичных выступлений;
Уметь:	
Уровень 1	применять знания о нормах официально-делового стиля в практике устного и письменного делового общения;
Уровень 2	составлять служебные документы, готовить тексты для публичных выступлений;
Уровень 3	эффективно использовать возможности русского языка делового общения в профессиональной (инновационной) деятельности;
Владеть:	
Уровень 1	навыками грамотного письма и говорения на русском языке;
Уровень 2	навыками составления текстов официально-делового и научного стиля;
Уровень 3	навыками эффективной деловой письменной и устной речи для организации инновационной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	В форме ПП
	Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения			
1.1	Понятие культуры речи. Этический, нормативный, коммуникативный аспекты культуры речи. Речь как речевая деятельность. Виды речи. Качества хорошей речи. Понятие речевой ситуации.	4/2	2	0
1.2	Общение как вид взаимодействия людей. Основные единицы общения. Виды общения. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации. Правила речевого поведения. Невербальные компоненты общения.	4/2	2	0
1.3	Общение. Значение общения. Виды общения. Понятие невербального общения. Жесты, мимика, интонация. Манера поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд.	4/2	2	0
1.4	Правила речевого поведения. Русский речевой этикет. Основные этикетные ситуации и используемые в них речевые формулы. Речевой этикет и речевая агрессия.	4/2	2	0
	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка			0
2.1	Понятие языковой нормы. Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Варианты нормы. Языковая политика. Норма и её нарушение (ошибка). Типология норм. Орфоэпические нормы: произношение и ударение. Лексические нормы: нормы словоупотребления.	4/2	2	0
2.2	Нормы современного русского литературного языка. Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические.	4/2	2	0

2.3	Грамматические нормы: нормы словообразования, морфологии и синтаксиса.	4/2	2	0
2.4	Нормы устной и письменной речи: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические.	4/2	4	0
Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка				
3.1	Функциональные стили русского литературного языка. Понятие национального языка. Литературный язык как высшая форма национального языка. Классификация стилей.	4/2	2	0
3.2	Научный стиль: подстили, стилевые черты, языковые особенности. Функционально-смысловые типы текста. Композиция научных текстов, их логическая схема. Методы создания научного текста. Способы компрессии научного текста.	4/2	2	0
3.3	Стили русского литературного языка. Классификация стилей. Научный стиль. Стилевые черты и языковые особенности. Жанры научного стиля: реферат, аннотация, конспект, тезисы, научная статья, рецензия.	4/2	2	0
3.4	Официально-деловой стиль. Жанры делового стиля. Стилевые черты делового стиля. Подстили делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.	4/2	2	0
3.5	Официально-деловой стиль. Его подстили и жанры. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	4/2	2	0
3.6	Специфика, формы и жанры устного делового общения. Монологические формы делового общения: приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. Диалогические формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонный деловой разговор, собеседование, совещание, переговоры, презентация.	4/2	2	0
3.7	Устная деловая речь. Основные жанры устного делового общения: разговор по телефону, беседа, переговоры, презентация, собеседование.	4/2	2	0
Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)				
4.1	Роды и виды риторики. Взаимодействие оратора и аудитории. Этапы подготовки публичного выступления. Структура публичного выступления. Основные стратегии, тактики и приемы ведения спора. Мастерство аргументации.	4/2	2	0
4.2	Основы ораторского мастерства. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. Правила ведения спора в деловом общении.	4/2	2	0
Раздел 5. Подготовка студентов к занятиям				
5.1	Подготовка к лекциям	4/2	9	0
5.2	Подготовка к практическим занятиям	4/2	18	0
5.3	Подготовка к зачету	4/2	9	0
	Зачет			0

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Фонд оценочных средств по текущему контролю

Семинары, тестирование после лекции, дискуссия

4.2. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
ЛП.1	Панфилова, А. П.	Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой.	Москва : Издательство Юрайт, 2021.	1 Электронное издание	https://urait.ru/bcode/470527

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	--------	-----------

Л2.1	В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов /.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с.	1 Электронное издание	https://urait.ru/bcode/469315
------	--	--	---	--------------------------	---

5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.2.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

5.3.1.1	Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.3.1.3	Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI
5.3.1.4	Microsoft Windows 7/8.1 Professional
5.3.1.5	Сервисы ЭИОС ОрИПС
5.3.1.6	AutoCAD
5.3.1.7	WinMashine 2010™ (v 10.1),
5.3.1.8	КОМПАС-3D

5.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.3.2.1	СПС «Консультант Плюс»
5.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
5.3.2.3	ЭБС Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ)
5.3.2.4	ЭБС издательства "Лань"
5.3.2.5	ЭБС BOOK.RU
5.3.2.6	ЭБС «Юрайт»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями

6.1.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: рабочее место, компьютер (ноутбук) с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС.
6.1.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран). Помещение для самостоятельной работы.

6.2 При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ

6.2.1	Неограниченная возможность доступа обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.
6.2.2	Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии или же веб-клиент).