

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 16.05.2021 04:30:53
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73ee1e5c00c1d5873f7497bf8

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

Письменная деловая коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)¹

Закреплена за
кафедрой

Общеобразовательные дисциплины

Учебный план

223.05.06-20-12-СЖДп изм.plz.plx.xls

Направление подготовки 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей

Квалификация

специалист

Форма обучения

заочная

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	УП	РПД	УП	РПД
Контактная работа:	8.65	8.65	8.65	8.65
Лекции	4	4	4	4
Лабораторные				
Практические	4	4	4	4
Консультации	0,65	0,65	0,65	0,65
Инд. работа				
Контроль	3.75	3.75	3.75	3.75
Сам. работа	59.6	59.6	59.6	59.6
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	Целью является формирование и отработка знаний, умений и навыков в области орфографии и пунктуации. Задачами дисциплины является изучение норм и правил орфографии и пунктуации, закрепление навыков грамотного письма, навыков точного объяснения правильного написания орфограмм и пунктограмм в соответствии с нормами письма, регламентированными современными правилами; формирование навыков самоконтроля грамотности и орфографической и пунктуационной зоркости как своего письменного текста, так и текста чужого; усвоение наиболее трудных случаев написания, требующих дополнительных знаний из смежных лингвистических областей; использование теоретических лингвистических знаний в практической деятельности с учетом требований современного русского литературного языка.
1.2	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)

УК-4: Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

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

Код и наименование индикатора
достижения компетенции

УК-4.2.1	Знает -нормы современного русского литературного языка; - основные правила орфографии и пунктуации; - основные способы применения орфографических и пунктуационных правил.
УК-4.2.2	- аргументировано и ясно строит деловую письменную и устную речь; - создает письменные тексты различных жанров академического и профессионального взаимодействия с опорой на орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.
УК-4.2.3	владеет - основными нормами современного русского литературного языка; - навыками создания письменных текстов академического и профессионального назначения с опорой на орфографические и пунктуационные нормы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / курс		Часов	В форме ПП
	Раздел 1. Контактная работа				0
4.1	Деловая коммуникация: сущность и назначение.	Лекция СР	4	1 5	0
4.2	Деловая коммуникация: виды и их письменная и устная реализация.	ПЗ СР	4	1 5	0
4.3	Функциональные стили СРЛЯ: сферы применения, языковые особенности и средства.	Лекция СР	4	1 5	0
4.4	Официально-деловой стиль. Особенности письменной деловой коммуникации. Правила оформления документов.	Лекция СР	4	1 5	0
4.5	Деловой этикет. Межкультурные различия в деловом этикете и практике письменной деловой коммуникации.	Лекция СР	4	1 5	0
4.6	Основные нормы современного русского литературного языка	ПЗ СР	4	1 5	0
4.7	Основные правила русской орфографии. Корректировочный курс.	ПЗ СР	4	1 5	0
4.8	Основные правила русской пунктуации. Корректировочный курс.	ПЗ СР	4	1 5	0
	Раздел 2. Самостоятельная работа				0
2.1	Подготовка к лекционным занятиям		4	2	
2.2	Подготовка к практическим занятиям		4	4	
2.3	Подготовка к зачету		4	14	
			4	4	
	Итого			72	

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Фонд оценочных средств по текущему контролю

Защита отчетов по практическим занятиям, семинар

4.1. 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
Л1.1	Кузнецов И.Н.	Деловое письмо: Учебное пособие	М.: Дашков и К, 2015. — 196 с.	1 Электронное издание	http://e.lanbook.com/book/56197
Л1.2	Потебня А.А.	Мысль и язык	СПб. : Лань, 2013. — 88 с. —	1 Электронное издание	http://e.lanbook.com/book/7873

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Добролюбов Н.А.	Этимологический курс русского языка. Сост. В. Новаковский. – Опыт грамматики русского языка, составленный С. Алейским	СПб. : Лань, 2013. — 5 с.	1 Электронное издание	http://e.lanbook.com/book/8405

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

5.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого 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 аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения. Оснащенность: Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).

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).