

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2021 09:50:53  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497b8

**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)<sup>1</sup>

Закреплена за **Логистика и транспортные технологии**  
Учебный план 23.05.05-20-12-0-СОДПа изм.pli.plx  
Специальность 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов  
Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Квалификация **специалист**

Форма обучения **очная**


Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Вид занятий               | Итого |       |       |       |
|---------------------------|-------|-------|-------|-------|
|                           | УП    | РПД   | УП    | РПД   |
| <b>Контактная работа:</b> | 36,25 | 36,25 | 36,25 | 36,25 |
| <i>Лекции</i>             | 18    | 18    | 18    | 18    |
| <i>Лабораторные</i>       |       |       |       |       |
| <i>Практические</i>       | 18    | 18    | 18    | 18    |
| <i>Консультации</i>       |       |       |       |       |
| <i>КА</i>                 | 0,25  | 0,25  | 0,25  | 0,25  |
| <b>Контроль</b>           |       |       |       |       |
| <b>Сам.работа</b>         | 35,75 | 35,75 | 35,75 | 35,75 |
| <b>ИТОГО</b>              | 72    | 72    | 72    | 72    |

Программу составил(и):

Малахова О.Ю.



**Оренбург**

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

| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |  |                          |                       |                      |                   |
|--|--|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|
| 1.1. Целью является формирование и отработка знаний, умений и навыков в области орфографии и пунктуации.   |  |                          |                       |                      |                   |
| 1.2. 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. |  |                          |                       |                      |                   |
| 1.3. 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).  |  |                          |                       |                      |                   |
| <b>2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |  |                          |                       |                      |                   |
| <b>УК-4.1-Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</b>  |  |                          |                       |                      |                   |
| Код и наименование индикатора<br>достижения компетенции  |  |                          |                       |                      |                   |
| <b>УК-4.1.1</b>  | Знает нормы современного русского литературного языка, основные правила орфографии и пунктуации.   |                          |                       |                      |                   |
| <b>УК-4.1.2</b>  | Аргументировано и ясно строит деловую письменную и устную речь, отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами.              |                          |                       |                      |                   |
| <b>УК-4.1.3</b>  | Владеет нормами русского языка в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации.   |                          |                       |                      |                   |
| <b>УК-4.2-Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</b>  |  |                          |                       |                      |                   |
| Код и наименование индикатора<br>достижения компетенции  |  |                          |                       |                      |                   |
| <b>УК-4.2.1</b>  | Знает жанры и формы делового взаимодействия с использованием современных коммуникативных технологий  |                          |                       |                      |                   |
| <b>УК-4.2.2</b>  | Аргументировано и ясно осуществляет академическое и деловое взаимодействие с использованием современных коммуникативных технологий литературного языка.        |                          |                       |                      |                   |
| <b>УК-4.2.3</b>  | владеет навыками создания письменных текстов академического и делового взаимодействия в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных |                          |                       |                      |                   |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |                          |                       |                      |                   |
| <b>Код занятия</b>   | <b>Наименование разделов и тем</b>   | <b>Вид занятия</b>       | <b>Семестр / курс</b> | <b>К-во ак.часов</b> | <b>В форме ПП</b> |
| <b>Раздел 1. Контактная работа</b>   |  |                          |                       |                      |                   |
| <b>1.1</b>   | Деловая коммуникация: сущность и назначение.   | <b>Лекция<br/>Практ.</b> | <b>4</b>              | <b>2<br/>2</b>       | <b>0</b>          |
| <b>1.2</b>   | Деловая коммуникация: виды и их письменная и устная реализация.  | <b>Лекция<br/>Практ.</b> | <b>4</b>              | <b>4<br/>2</b>       | <b>0</b>          |
| <b>1.3</b>   | Функциональные стили СРЛЯ: сферы применения, языковые особенности и средства.  | <b>Лекция<br/>Практ.</b> | <b>4</b>              | <b>2<br/>2</b>       | <b>0</b>          |
| <b>1.4</b>   | Официально-деловой стиль. Особенности письменной деловой коммуникации.Правила  | <b>Лекция<br/>Практ.</b> | <b>4</b>              | <b>2<br/>2</b>       | <b>0</b>          |
| <b>1.5</b>   | Деловой этикет. Межкультурные различия в деловом этикете и практике письменной деловойкоммуникации.  | <b>Лекция<br/>Практ.</b> | <b>4</b>              | <b>2<br/>2</b>       | <b>0</b>          |
| <b>1.6</b>   | Основные нормы современного русского литературного языка   | <b>Лекция<br/>Практ.</b> | <b>4</b>              | <b>2<br/>2</b>       | <b>0</b>          |

|  |   |   |  |                          |   |
|--|---|---|--|--------------------------|---|
| 1.7  | Основные правила русской орфографии. Корректировочный курс.   | Лекция<br>Практ.  | 4                                      | 2<br>2                   | 0   |
| 1.8  | Основные правила русской пунктуации. Корректировочный курс.   | Лекция<br>Практ.  | 4                                      | 2<br>4                   | 0   |
| 1.9  | КА  |   | 4                                      | 0,25                     | 0   |
| <b>Раздел 2</b>  |   |   |  |                          |   |
| 2.1  | Подготовка к лекционным занятиям  |   | 4                                      | 15                       | 0   |
| 2.2  | Подготовка к практическим/лабораторным занятиям   |   | 4                                      | 15                       | 0   |
| 2.3  | Подготовка к зачету   |   | 4                                      | 5,75                     | 0   |
| <b>Итого</b>   |   |   | 4                                      | 72                       |   |
| <b>4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>   |   |   |  |                          |   |
| <b>4.1. Фонд оценочных средств по текущему контролю</b>  |   |   |  |                          |   |
| <i>защита отчетов по практическим занятиям, семинар</i>  |   |   |  |                          |   |
| <b>4.1. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации</b>   |   |   |  |                          |   |
| Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение №1 к рабочей программе дисциплины |   |   |  |                          |   |
| <b>5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |   |   |  |                          |   |
| <b>5.1. Рекомендуемая литература</b>   |   |   |  |                          |   |
| <b>5.1.1. Основная литература</b>  |   |   |  |                          |   |
|  | <b>Авторы,</b>  | <b>Заглавие</b>   | <b>Издательство, год</b>               | <b>Кол-во</b>            | <b>Эл. адрес</b>  |
| Л1.1   | Кузнецов И.Н.   | Деловое письмо:<br>Учебное пособие  | М.: Дашков и К,<br>2015. — 196 с.<br>— | 1<br>Электронное издание | <a href="http://e.lanbook.com/book/56197">http://e.lanbook.com/book/56197</a> |
| Л1.2   | Потебня А.А.  | Мысль и язык  | СПб. : Лань, 2013.<br>— 88 с. —        | 1<br>Электронное издание | <a href="http://e.lanbook.com/book/7873">http://e.lanbook.com/book/7873</a>   |
| <b>6.1.2 Дополнительная литература</b>   |   |   |  |                          |   |
|  | <b>Авторы,</b>  | <b>Заглавие</b>   | <b>Издательство, год</b>               | <b>Кол-во</b>            | <b>Эл. адрес</b>  |
| Л2.1   | Добролюбов Н.А.   | Этимологический курс русского языка.<br>Сост. В. Новаковский.<br>– Опыт грамматики русского языка, составленный С. Апейским | СПб. : Лань, 2013. — 5 с.              | 1<br>Электронное издание | <a href="http://e.lanbook.com/book/8405">http://e.lanbook.com/book/8405</a>   |
| <b>5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по</b>                                    |   |   |  |                          |   |
| <b>5.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>  |   |   |  |                          |   |
| 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   |   |  |                          |   |
| 5.3.1.1  | Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote,            |   |  |                          |   |
| <b>5.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>   |   |   |  |                          |   |

|   |  |
|---|--|
| 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»  |
| <b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>                               |  |
| <b>6.1 При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями</b> |  |
| 6.1.1   | Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал.<br>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). |
| <b>6.2 При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ</b>         |  |
| 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).  |