

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:
1e0c38dcc0aee73cee165a91497661c21e8

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

Квалификация **специалист**


Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	УП	РПД	УП	РПД
Контактная работа:	8,25	8,25	8,25	8,25
<i>Лекции</i>	4	4	4	4
<i>Лабораторные</i>				
<i>Практические</i>	4	4	4	4
<i>Консультации</i>				
<i>КА</i>	0,25	0,25	0,25	0,25
Контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Сам.работа	60	60	60	60
ИТОГО	72	72	72	72

Программу составил(и):

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.					
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).					
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
УК-4.1-Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации					
Код и наименование индикатора достижения компетенции					
УК-4.1.1	Знает нормы современного русского литературного языка, основные правила орфографии и пунктуации.				
УК-4.1.2	Аргументировано и ясно строит деловую письменную и устную речь, отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами.				
УК-4.1.3	Владеет нормами русского языка в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации.				
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 жанры и формы делового взаимодействия с использованием современных коммуникативных технологий				
УК-4.2.2	Аргументированно и ясно осуществляет академическое и деловое взаимодействие с использованием современных коммуникативных технологий литературного языка.				
УК-4.2.3	владеет навыками создания письменных текстов академического и делового взаимодействия в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий.				
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / курс	К-во ак.часов	В форме ШП
Раздел 1. Контактная работа					
1.1	Деловая коммуникация: сущность и назначение.	Лекция Практ.	2	0,5 0,5	0
1.2	Деловая коммуникация: виды и их письменная и устная реализация.	Лекция Практ.	2	0,5 0,5	0
1.3	Функциональные стили СРЛЯ: сферы применения, языковые особенности и средства.	Лекция Практ.	2	0,5 0,5	0
1.4	Официально-деловой стиль. Особенности письменной деловой коммуникации.Правила	Лекция Практ.	2	0,5 0,5	0
1.5	Деловой этикет. Межкультурные различия в деловом этикете и практике письменной деловой коммуникации.	Лекция Практ.	2	0,5 0,5	0
1.6	Основные нормы современного русского литературного языка	Лекция Практ.	2	0,5 0,5	0

1.7	Основные правила русской орфографии. Корректировочный курс.	Лекция Практ.	2	0,5 0,5	0
1.8	Основные правила русской пунктуации. Корректировочный курс.	Лекция Практ.	2	0,5 0,5	0
2	Самостоятельная работа		2	60	
3	Зачет		2	0,25	0
	Итого		2	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,	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
ЛП.1	Кузнецов И.Н.	Деловое письмо: Учебное пособие	М.: Дашков и К, 2015. — 196 с. —	1 Электро нное издание	http://e.lanbook.com/book/56197
ЛП.2	Потебня А.А.	Мысль и язык	СПб. : Лань, 2013. — 88 с. —	1 Электро нное издание	http://e.lanbook.com/book/7873

6.1.2 Дополнительная литература

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

5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по

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
5.3.1.1	Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote,

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).