

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Андрей Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 02.07.2025 15:55:49
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Русский язык и деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ
Специализация Локомотивы

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	16,5			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,15	32,15	32,15	32,15
Сам. работа	31	31	31	31
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.филол.н., доцент, доцент, Иванова А.Б.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.03
Подвижной состав железных дорог (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 215)

составлена на основании учебного плана: 23.05.03-25-1-ПСЖДл.plz.plx

Специальность 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ Направленность (профиль) Локомотивы

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. кафедрой д.филол.н., профессор Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование способности применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.
1.2	Задачи освоения дисциплины: углубление лингвистических знаний, развитие коммуникативных навыков, повышение речевой и общей культуры обучающихся для решения профессиональных, деловых, академических и культурных задач с применением современных коммуникативных технологий; формирование умений и навыков устной и письменной речи, необходимых для академического и делового взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях, принципах деловой коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.13

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2	Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	нормы современного русского литературного языка;
3.1.2	функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей;
3.1.3	особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации;
3.1.4	виды, формы и жанры научного и делового общения;
3.1.5	правила речевого поведения в различных жанрах устной и письменной академической и профессиональной коммуникации
3.2 Уметь:	
3.2.1	отбирать языковые средства, характерные для академической и деловой речи;
3.2.2	выбирать коммуникативные технологии и жанры академической и деловой речи в соответствии с ситуацией
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыком построения речи в рамках академического и профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств;
3.3.2	навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

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	Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. Виды и формы речи. /Пр/	2	2	
	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка			
2.1	Фонетические, лексические и грамматические ресурсы русского языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Понятие варианта. Основные типы языковых норм. Словари и справочники по русскому языку. Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. Литературное произношение. /Пр/	2	4	Ролевые игры
2.2	Лексические и фразеологические нормы. Типичные речевые ошибки и пути их исправления. /Пр/	2	2	
2.3	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. /Пр/	2	4	
2.4	Синтаксические нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Предупреждение синтаксических ошибок в устной и письменной речи. /Пр/	2	4	
	Раздел 3. Функциональные стили современного русского языка			

3.1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Научный стиль. Языковые особенности научных текстов. Подстили научного стиля. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанры научных текстов: монография, статья, рецензия, аннотация, реферат, тезисы, конспект и др. /Пр/	2	4	
3.2	Официально-деловой стиль, сферы его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Личные документы. /Пр/	2	4	Кейс
	Раздел 4. Деловые коммуникации			
4.1	Профессиональная (деловая) коммуникация. Устная деловая речь. Основные жанры устного делового общения: разговор по телефону, беседа, переговоры, презентация, собеседование. /Пр/	2	4	Ролевые игры
4.2	Основы деловой риторики. Секреты успешной деловой публичной речи. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. /Пр/	2	2	Ролевые игры
4.3	Искусство деловой дискуссии. Правила ведения спора в деловом общении. /Пр/	2	2	Дискуссия
	Раздел 5. Самостоятельная работа			
5.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	31	
	Раздел 6. Контактные часы на аттестацию			
6.1	Зачет /КЭ/	2	0,15	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

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.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	https://e.lanbook.com/book/93402
Л1.2	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и деловые коммуникации: курс лекций	Самара: СамГУПС, 2021	https://e.lanbook.com/book/292445

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и деловые коммуникации: рабочая тетрадь	Самара: СамГУПС, 2019	https://library.samgups.ru/cgi-bin/irbis/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=KTLG_FULLTEXT&P21DBN=KTLG&Z21ID=&S21CNR=5
Л2.2	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю.	Русский язык и деловые коммуникации: практикум для обуч. по спец. 23.05.01 НТТС, 23.05.03 ПСЖД, 23.05.04 ЭЖД, 23.05.05 СОДП, 23.05.06 СЖД, 38.05.01 ЭБт и по направ. подг. 09.03.01 ИВТб, 09.03.02 ИСТб, 09.03.03 ПИБ, 13.03.02 ЭЭб, 20.03.01 ТБб, 23.03.01 ТТПб, 38.03.01 ЭФПб, 38.03.02 МЛб, 38.03.03 УПб очн. и заоч. формы обуч.	, 2024	https://book.ru/book/943127
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 Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Русский филологический портал (http://philology.ru)			
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины (http://yazykoznanie.ru)			
6.2.2.3	Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.ru			
6.2.2.4	Справочная правовая система КонсультантПлюс (интернет-версия): http://www.consultant.ru/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	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)			
7.2	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.3	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Русский язык и деловые коммуникации

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

23.05.03 Подвижной состав железных дорог

(код и наименование)

Направленность (профиль)

Локомотивы

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1 Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: зачет (очная форма – 2 семестр; заочная форма – 1 курс).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
<i>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	<i>УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</i>

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (очная форма – 2 семестр; заочная форма – 1 курс)
<i>УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</i>	<i>Обучающийся знает: нормы современного русского литературного языка; функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей; особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации; виды, формы и жанры научного и делового общения; правила речевого поведения в различных жанрах устной и письменной академической и профессиональной коммуникации</i>	Вопросы 1-20
	<i>Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для академической и деловой речи; выбирать коммуникативные технологии и жанры академической и деловой речи в соответствии с ситуацией</i>	Задание 1-4
	<i>Обучающийся владеет: навыком построения речи в рамках академического и профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств; навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления</i>	Задание 5-7

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС университета.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-4.2. <i>Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</i>	<i>Обучающийся знает: нормы современного русского литературного языка; функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей; особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации; виды, формы и жанры научного и делового общения; правила речевого поведения в различных жанрах устной и письменной академической и профессиональной коммуникации</i>
<i>Примеры вопросов</i> 1. В каком слове под ударением произносится [o]? афера новорожденный истекший год очечник 2. Определите, в каком предложении ДОПУЩЕНА речевая ошибка, связанная с употреблением слова в несвойственном ему значении. Чтец декламировал новые стихи известного поэта. Позитивные изменения чувствовались во всём. Пейзаж города обогатился новыми зданиями. Он обладал недюжинными способностями и удивительным даром ясновидения. 3. Укажите предложение, в котором ДОПУЩЕНА речевая ошибка, вызванная наличием лишнего слова (плеоназм). Дайте сообщение в газету о свободных вакансиях. Близнецы были так похожи, что даже родители с трудом различали их. По окончании лекции студенты задали преподавателю несколько вопросов. Аборигены Америки–индейцы 4. Значение какого слова определено НЕВЕРНО? Менталитет – образ, способ мышления, мировосприятия личности, социальной группы. Меценат – специалист в области медицины. Стереотип – неизменный образец, шаблон. Ханжество – лицемерие, прикрывающееся показной добродетелью, набожностью. 5. Укажите пример, в котором ОТСУТСТВУЕТ ошибка в образовании надежной формы имени собственного. Нам поручена организация мероприятий в честь предстоящего ...-летия со дня рождения Булата Окуджавы, Владимира Войновича, Вальтера Скотта, Михаила Зощенки 6. Укажите, какая из перечисленных языковых особенностей НЕ характерна для научного стиля. Преобладание имен существительных над глаголами "Мы авторское" Преобладание простых предложений Использование слов с обобщенным (абстрактным) значением 7. Какое из перечисленных языковых средств НЕ ОТНОСИТСЯ к научному стилю?	

¹ Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

Сложносоставные существительные

Сложные отыменные предлоги

Инверсия

Номинативные конструкции

8. Какому слову/словосочетанию НЕ СВОЙСТВЕННА окраска официально-делового стиля?

Посоветовать

Привлечь к ответственности

Ходатайствовать

Нетрудоспособность

9. Какое предложение СООТВЕТСТВУЕТ нормам официально-делового стиля?

Выберите один ответ:

В данной фирме очень строгая директриса.

Опытный адвокат Волкова успешно провела линию защиты.

По этому вопросу обратитесь к кассиру.

Прошу принять меня на работу в должности продавщицы.

10. Определите, какая из данных языковых особенностей НЕ ОТНОСИТСЯ к характеристике официально-делового стиля:

Использование разговорной лексики

Преобладание существительных над глаголами

Использование канцеляризмов

Использование аббревиатур

11. Прочитайте текст и определите, к какому жанру научного стиля он относится?

Рецензируемое пособие представляет собой комплекс теоретических материалов, направленных на знакомство с правилами эффективного речевого общения в деловой сфере. В задачи авторов пособия входит формирование позитивных установок в общении, воспитание ответственного отношения к слову. Эти задачи являются чрезвычайно актуальными в настоящее время, когда деловой успех во многом определяется степенью владения родным языком, умением использовать его как важнейший инструмент профессиональной деятельности.

a. тезисы;

b. рецензия;

c. аннотация;

d. статья.

12. Укажите, на чем нужно акцентировать внимание во вступительной части научной статьи или доклада на научно-практической конференции:

a. на доказательности выдвинутого положения.

b. на обобщениях и выводах;

c. на актуальности темы;

d. на главной мысли;

13. Укажите, что необходимо для главной части научной статьи или доклада на научно-технической конференции:

a. разъяснить выдвинутые задачи;

b. призвать к конкретным действиям.

c. сформулировать целевую установку речи;

d. изложить основной материал;

14. Укажите языковую формулу, НЕ характерную для реферата.

a. статья посвящена проблеме...

b. предназначается широкому кругу читателей...

c. в центре внимания автора находится...

d. в статье можно выделить несколько частей

15. Назовите подстиль научного стиля, характеризующийся большей свободой в выборе языковых средств:

a) научно-популярный подстиль

б) научно-справочный подстиль

в) собственно научный подстиль

г) учебно-научный подстиль

16. К особенностям делового общения НЕ ОТНОСИТСЯ:

a. регламентированность

b. направленность общения на повышение качества деятельности

c. наличие высшего образования у всех участников коммуникации

d. общение на основе деловых интересов

17. Какой вид документа составляется в ходе совещания?

- a. договор
- b. приказ
- c. протокол
- d. распоряжение

18. Какой вид делового общения подразумевает обсуждение определенных вопросов с целью достижения согласия, заключения договора?

- a. телефонный разговор
- b. совещание
- c. переговоры
- d. собеседование

19. НЕЭФФЕКТИВНЫМ приемом проведения переговоров является:

- a. авторитарное поведение;
- b. продумывание стратегии и тактики переговоров;
- c. внимательное слушание партнера;
- d. контроль собственных эмоций.

20. В каком случае этикет ДОПУСКАЕТ обращение к адресату на «ты»?

- a. к хорошо знакомому адресату;
- b. в официальной обстановке общения;
- c. при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- d. к старшему по возрасту и положению адресату.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для академической и деловой речи; выбирать коммуникативные технологии и жанры академической и деловой речи в соответствии с ситуацией
Примеры заданий 1. Отметьте слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля. Акционерное общество, альтернатива, банк данных, бартер, безработица, бумагомаратель, вознаградить за труды, возложить обязанность, горячая линия, догма, донесение, единовременное пособие, жилищный фонд, жилье, залогодатель, информационное пространство, исправленному верить, консенсус, мораторий, надлежащий, несоблюдение, нетрудоспособность, оказать содействие, ответчик, принять к исполнению, посадная утка. 2. Замените предложенные глаголы глагольно-именными сочетаниями, характерными для научной речи. Образец: рассчитывать – производить расчет Анализировать, возникать, влиять, выбирать, использовать, исследовать, наращивать, обеспечивать, обмениваться, осуществлять, повышать, помогать, появляться, потреблять, планировать, применять, приобретать, производить, продавать, распределять, распространять, регулировать, реконструировать, решать, сокращать, способствовать, функционировать, увеличивать, удовлетворять, управлять, учитывать. 3. Прочитайте (прослушайте) фрагмент выступления. Определите, в каких словах ударение не соответствует нормативному. В Государственной Думе ведутся дебаты о путях выполнения поручений Президента. Намерение углубить социальные реформы оцениваются в обществе позитивно. Озвученные данные о темпах роста благосостояния граждан за последний квартал истёкшего года были восприняты неоднозначно. Однако общая тенденция, прослеживающаяся в реформах, должна облегчить обсуждение спорных вопросов. По итогам дебатов подготовлено ходатайство о том, чтобы средства, положенные регионам в рамках реформы социальной сферы, отправлялись на места по облегченному варианту. За грамотное их использование руководителей регионов предполагалось премировать.	

4. Ознакомьтесь с ситуацией.

Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.

А. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.

Б. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу ректора студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мать предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

В. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.

Определите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.

А - _____

Б - _____

В - _____

УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

Обучающийся владеет: навыком построения речи в рамках академического и профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств; навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

Примеры заданий

5. Составьте выражения, употребив в них предлагаемые языковые средства в нормативной форме.

согласно (приказ)

будущие (инженер)

грамотные (бухгалтер)

более (11800; тонна) грузов

принято (375; голос) против (92; голос)

обработано не менее (две трети) (бюллетень)

я (выздороветь)

поддельн(...) банкнот(а)

современн(...) вагон-цистерна

6. Прочитайте текст.

В настоящее время пассажирские перевозки стране по ряду причин являются убыточными. Минимизация убытков с последующим достижением прибыльности пассажирских перевозок – одна из основных задач, которая стоит перед железнодорожным транспортом на современном этапе.

Пассажирские перевозки должны быть организованы таким образом, чтобы способствовать повышению доходных поступлений железнодорожному транспорту, повышению рентабельности и снижению себестоимости перевозок.

Повышение уровня доходности пассажирских перевозок может быть достигнуто за счет проведения ряда мер по своевременному освоению пассажиропотока и рациональному использованию подвижного состава.

Технико-экономическая оценка целесообразности обращения пассажирского поезда включает: расчет расходов, связанных с обращением пассажирского поезда, доходов от продажи проездных документов и величины расчетной прибыли.

Составьте к нему аннотацию, используя характерные для данного жанра языковые формулы:

- 1) Автор текста поднимает проблему...
- 2) По мнению автора, решением заявленной проблемы может стать...
- 3) Текст предназначен для/ будет интересен (кому?)...

7. Перед вами документ. Определите, допущены ли автором ошибки при его составлении. Если требуются исправления, то какие?

Начальнику железнодорожной
станции Дема ОАО «РЖД»

Матвееву Р.В.

от Кузнецова И.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать отгул на 15 января 2020 года для решения проблем в семье.

9.01.2020

Кузн

Выберите один или несколько ответов:

- a. Документ оформлен правильно.
- b. Реквизиты "адресат" и "адресант" обязательно следует располагать в левом верхнем углу документа.
- c. Реквизит "адресант" требует дополнения: следует указать должность сотрудника.
- d. В тексте документа необходимо указать полное имя адресанта заявления: "Я, Кузнецов Илья Андреевич, ..."
- e. В тексте документа распространенное в литературно-бытовой речи выражение "дать отгул" рекомендуется заменить на стандартизированную конструкцию "предоставить отпуск без сохранения заработной платы".
- f. Причину составления документа рекомендуется излагать при помощи стандартизированных выражений:

"по семейным обстоятельствам", "по причинам личного характера" и т.п.

- г. Реквизит *"дата составления документа"* в соответствии с требованиями деловой письменной речи рекомендуется оформить в формате 00.00.0000 (две цифры - день; две цифры - месяц; четыре цифры - год).

- h. В конце документа требуется расшифровать подпись записью *"Кузнецов Илья Андреевич"*.

Оформите документ правильно.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Язык как важнейшее средство общения. Формы существования языка, его социальные и территориальные разновидности.
2. Речь как конкретная последовательность языковых единиц в устной и письменной реализации. Формы речи.
3. Культура речи. Аспекты культуры речи. Их характеристика.
4. Качества хорошей речи.
5. Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации.
6. Общение как вид взаимодействия людей. Основные единицы общения. Виды общения.
7. Невербальное общение и его компоненты.
8. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации.
9. Правила речевого поведения. Русский речевой этикет.
10. Условия эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
11. Понятие языковой нормы. Свойства нормы.
12. Варианты нормы. Типы языковых вариантов. Языковая политика.
13. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка).
14. Орфоэпические нормы. Основные группы орфоэпических норм.
15. Лексические нормы. Классификация лексических ошибок.
16. Нормы словообразования.
17. Морфологические нормы имени существительного.
18. Морфологические нормы имени прилагательного, имени числительного, местоимения.
19. Морфологические нормы образования и употребления форм глагола.
20. Синтаксические нормы.
21. Функциональные стили русского литературного языка. Их классификация.
22. Научный стиль. Стилиевые черты. Подстили. Лексические и синтаксические средства. Средства связи.

23. Композиция научных текстов, их логическая схема.
24. Методы создания научного текста. Способы компрессии научного текста.
25. Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля. Стилиевые черты (доминанты) делового стиля.
26. Подстили официально-делового стиля.
27. Языковые особенности официально-делового стиля. Приёмы унификации языка служебных документов.
28. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
29. Язык и стиль распорядительных документов.
30. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
31. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
32. Реклама в деловой речи.
33. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
34. Публицистический стиль. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств. Стилиевые черты. Подстили.
35. Языковые особенности публицистического стиля.
36. Публицистические штампы.
37. Особенности языка разных видов СМИ.
38. Художественный стиль (язык художественной литературы). Стилиевые черты художественного стиля. Тропы и фигуры речи. Язык художественной литературы как национальное достояние.
39. Разговорный стиль. Условия функционирования, внеязыковые факторы. Фонетические, словообразовательные, лексические, морфологические и синтаксические особенности разговорной речи.
40. Ораторское искусство (риторика). Роды и виды риторики.
41. Виды речи (информационная, развлекательная, агитационная).
42. Этапы подготовки выступления.
43. Структура публичного выступления. Приемы изложения содержания речи.
44. Работа над средствами выразительности. Риторические тропы и фигуры речи.
45. Техника речи.
46. Способы создания речевого портрета оратора. Риторическое мастерство как залог успешного развития общества.
47. Контакт оратора с аудиторией. Способы управления вниманием аудитории.
48. Искусство спора. Речевое поведение в споре.
49. Основные стратегии, тактики и приёмы спора.
50. Аргументация, виды аргументов.
51. Жанры устного делового общения.
52. Деловая беседа, её структурные и языковые особенности.
54. Собеседование.
55. Деловой телефонный разговор.
56. Деловое совещание.
57. Переговоры: виды переговоров, стратегия и тактика проведения.
58. Кодекс делового общения.

3 Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, языковых норм; незнание приемов решения коммуникативных задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по зачету

«Отлично/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок (дополнительно – при устном ответе – не допустил нарушений языковых норм и правил речевого этикета).

«Хорошо/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

«Удовлетворительно/зачтено» – студент допустил существенные ошибки.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.