

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 17.05.2024 15:28:23
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

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

Русский язык и деловые коммуникации **рабочая программа дисциплины (модуля)¹**

Закреплена за кафедрой **Общеобразовательные дисциплины**

Учебный план 38.03.01-24-1-ЭУТб.plm.plx
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Учет, анализ и аудит на железнодорожном транспорте

Квалификация **бакалавр**


Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по курсам

Вид занятий	1 курс, 1 сем		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактные часы на аттестацию	48,15	48,15	48,15	48,15
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	-	-	-	-
Сам. работа	15	15	15	15
Контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил:

Доцент Попов А.Э. 

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 освоения дисциплины являются формирование компетенций, указанных в п. 2. в части представленных результатов обучения (знаний, умений, навыков).
1.2	Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, развитие навыков применения теоретических знаний: <ul style="list-style-type: none"> - развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся; - повышение культуры речи будущего специалиста; - формирование представления учащихся о нормах современного русского литературного языка; - совершенствование умений и навыков студентов в области использования функциональных стилей языка в соответствии с разными условиями, целями и содержанием общения; - выработка соответствующих умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения; ознакомление студентов с основными правилами проведения различных форм делового 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)	
УК-4.1: Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами 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	
Знать:	
Уровень 1	особенности устной и письменной коммуникации; специфику речевого взаимодействия; принципы делового общения;
Уровень 2	общие правила создания устной и письменной речи; национальные особенности делового общения;
Уровень 3	правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и письменного общения; основные формы и жанры делового общения: деловая беседа, собеседование, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры, презентация;
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 устной и письменной речи;
Уровень 3	организовывать свое речевое и неречевое поведение в соответствии с разными формами делового общения; 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; навыками установления речевого контакта и обмена информацией;
Уровень 3	навыками ведения конструктивного диалога с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; речевым этикетом; коммуникативной компетенцией в сфере делового общения, различными формами деловой коммуникации.

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			0
1.1	Понятие культуры речи. Этический, нормативный, коммуникативный аспекты культуры речи. Речь как речевая деятельность. Виды речи. Качества хорошей речи.	1/1	4	0

	Понятие речевой ситуации. /Лек			
	Понятие культуры речи. Этический, нормативный, коммуникативный аспекты культуры речи. Речь как речевая деятельность. Виды речи. Качества хорошей речи. Понятие речевой ситуации. /Пр	1/1	8	0
	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка	1/1		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. /Лек	1/1	4	0
2.2	Нормы современного русского литературного языка. Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические. /Пр	1/1	8	0
	Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка			0
3.1	Функциональные стили русского литературного языка. Понятие национального языка. Литературный язык как высшая форма национального языка. Классификация стилей. /Лек	1/1	4	0
3.2	Официально–деловой стиль. Его подстили и жанры. Требования к составлению и оформлению деловых документов. /Пр	1/1	8	0
	Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)			0
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. /Лек	1/1	4	0
4.2	Основы ораторского мастерства. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. Правила ведения спора в деловом общении. /Пр	1/1	8	0
	Раздел 5.			0
3.1	Самостоятельная работа	1/1	15	0
3.2	Зачет по дисциплине (Контрольная работа)	1/1	8,85	0
	Итого		72	0

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Фонд оценочных средств по текущему контролю

Тестирование, 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
Л1.1	Буторина, Е. П.	Русский язык и культура речи : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 261 с.	1 Электронное издание	http://biblio-online.ru/code/453109
Л1.2	Голуб И. Б.	Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с.	1 Электронное издание	http://biblio-online.ru/code/450006

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Химик В. В., Волкова Л. Б.	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с.	1 Электронное издание	http://biblio-online.ru/book/code/450580
Л2.2	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Деловая риторика : учебное пособие	Москва : КноРус, 2021. — 416 с.	1 Электронное издание	https://book.ru/book/940071

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 лекционных, 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).