

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21  
Уникальный программный ключ:  
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

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)

Направление подготовки 08.03.01 Строительство  
Направленность (профиль) Промышленное и гражданское строительство

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

зачеты 3

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18,2			
Неделя	18,2			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54,25	54,25	54,25	54,25
Сам. работа	53,75	53,75	53,75	53,75
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.ф.н., доцент, доцент, Н.Ю. Темникова*

Рабочая программа дисциплины

**Русский язык и деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (приказ Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 481)

составлена на основании учебного плана: 08.03.01-21-3-Сб.plm.plx

Направление подготовки 08.03.01 Строительство Направленность (профиль) Промышленное и гражданское строительство

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Лингвистика**

Зав. кафедрой д.ф.н., проф. М.М. Халиков

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.18
-------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	нормы современного русского литературного языка; функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей;
3.1.2	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
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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
	<b>Раздел 1. Язык. Речь. Речевое взаимодействие</b>			
1.1	Предмет и задачи дисциплины "Русский язык и деловые коммуникации. Понятия "язык", "речь", "речевая деятельность". Общение. Виды общения. /Лек/	3	2	
1.2	Нормы социокультурного речевого поведения. Особенности деловой коммуникации. Речевой этикет как составляющая делового этикета. /Пр/	3	4	
1.3	Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. /Пр/	3	2	
	<b>Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка</b>			
2.1	Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект. Понятие языковой нормы и ее варианта. Типы норм современного русского литературного языка. /Лек/	3	2	
2.2	Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. /Пр/	3	2	
2.3	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. /Пр/	3	4	
2.4	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы. /Лек/	3	2	
2.5	Нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. /Пр/	3	4	
2.6	Синтаксические нормы современного русского языка. /Лек/	3	2	

2.7	Нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Пр/	3	2	
<b>Раздел 3. Основы деловой коммуникации</b>				
3.1	Коммуникативные качества речи. /Лек/	3	2	
3.2	Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность деловой речи. /Пр/	3	4	
3.3	Основы ораторского искусства. Понятие публичной монологической речи. Этапы подготовки речи. Произнесение речи. Этика ораторского выступления. /Лек/	3	2	
3.4	Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Аргументация речи. Выступление с докладами. /Пр/	3	4	
3.5	Деловой диалог. Специфика профессионального взаимодействия. Требования к речевой коммуникации в деловой сфере. /Лек/	3	2	
3.6	Эффективные приемы ведения деловых бесед. /Пр/	3	4	
<b>Раздел 4. Функциональные стили русского литературного языка</b>				
4.1	Понятие "функциональный стиль". Классификация стилей. Научный стиль: функции, стилевые черты, языковые особенности.	3	2	
4.2	Композиция научных текстов. Методы создания научного текста. Особенности оформления. /Пр/	3	2	
4.3	Жанры учебно-научного подстиля. /Пр/	3	2	
4.4	Официально-деловой стиль: сферы функционирования, функции, стилевые черты и языковые особенности. Подстили официально-делового стиля. /Лек/	3	2	
4.5	Жанровое разнообразие официально-делового стиля. Правила составления личных документов. /Пр/	3	2	
<b>Раздел 5. Самостоятельная работа</b>				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	9	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	3	36	
5.3	Подготовка к зачету. /Ср/	3	8,75	
<b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию</b>				
6.1	Зачет /КА/	3	0,25	

### 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), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин 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	Введенская П.А.	Деловая риторика.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/book/929970">http://www.book.ru/book/929970</a>

<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издатель ство, год	Эл. адрес
Л2.1	О. В. Кобзеева	Культура речи делового человека : учебное пособие	Омск : СибАД И, 2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/149543">https://e.lanbook.com/book/149543</a>
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Пакет Microsoft Office			
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Русский филологический портал: <a href="http://www.philology.ru/">http://www.philology.ru/</a>			
6.2.2.2	Языкознание.ru – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины: <a href="http://yazykoznanie.ru/">http://yazykoznanie.ru/</a>			
6.2.2.3	Статистическая база данных ЕЭК ООН - <a href="http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT_20-ME_1-MEOV/">http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT_20-ME_1-MEOV/</a>			
6.2.2.4	База данных Государственных стандартов: <a href="http://gostexpert.ru/">http://gostexpert.ru/</a>			
6.2.2.5	Информационно справочная система Консультант плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
6.2.2.6	Информационно-правовой портал Гарант <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
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.			