

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 29.08.2023 09:04:09

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Письменная деловая коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) Электрический транспорт

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 3/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	39,75	39,75	39,75	39,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Темникова Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Письменная деловая коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 144)

составлена на основании учебного плана: 13.03.02-23-2-ЭЭб.plm.plx

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника Направленность (профиль) Электрический транспорт

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Повышение культуры письменной речи будущего специалиста.
1.2	Выработка необходимых умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.
1.3	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.03

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	
УК-4.3 Применяет современные коммуникативные технологии для академического взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах)	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	нормы письменной речи; стили русского литературного языка;
3.1.2	стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля;
3.1.3	правила письменной коммуникации в сфере академического взаимодействия на иностранном (ых) языке (ах).
3.2	Уметь:
3.2.1	отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи;
3.2.2	выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией;
3.2.3	применять современные коммуникативные технологии для письменного академического взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах).
3.3	Владеть:
3.3.1	навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи;
3.3.2	навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления;
3.3.3	навыками создания письменной речи в сфере академического взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Официально-деловой стиль. Его история и современное состояние.			
1.1	Общая характеристика официально-делового стиля. История его формирования и роль в развитии русского литературного языка. Экстралингвистические, стилевые и языковые особенности официально-делового стиля. /Лек/	4	2	
	Раздел 2. Требования к языку деловых документов. Нормы письменной речи.			
2.1	Правильность как базовое качество письменной деловой речи. Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. /Лек/	4	2	
2.2	Синтаксические нормы: нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Лек/	4	2	
2.3	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Требование точности письменной деловой речи: предупреждение типичных речевых ошибок. /Лек/	4	2	
2.4	Орфографические нормы. /Пр/	4	2	
2.5	Трудные случаи русского правописания. /Ср/	4	2	

2.6	Пунктуационные нормы. /Пр/	4	2	
2.7	Грамматические нормы русского языка. Трудные случаи образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Редактирование документов. /Пр/	4	2	
2.8	Трудные случаи согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Редактирование документов. /Пр/	4	2	
2.9	Типичные лексические и фразеологические ошибки в письменной деловой речи и их исправление. /Пр/	4	2	
	Раздел 3. Виды деловых документов и правила их оформления.			
3.1	Основные виды деловых документов. Унификация и стандартизация деловых документов. /Лек/	4	2	
3.2	Языковые формулы, используемые в документах различных видов. /Ср/	4	2	
3.3	Языковое наполнение официально-деловых бумаг. /Ср/	4	1	
3.4	Деловые письма. Их виды, структура, языковое оформление. /Лек/	4	2	
3.5	Составление деловых писем различных видов: коммерческое предложение, просьба, рекламация / ответ на рекламацию, приглашение. /Пр/	4	2	Кейс
3.6	Деловая переписка в сети Интернет. Составление электронных писем. /Ср/	4	2	
3.7	Правила составления личных документов: заявления, объяснительной записки, служебной записки, автобиографии, резюме. /Пр/	4	2	Кейс
	Раздел 4. Этические и этикетные нормы письменной деловой коммуникации. Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации.			
4.1	Понятия речевого и делового этикета. Основные этикетные ситуации письменной деловой речи и используемые в них речевые формулы. /Лек/	4	2	
4.2	Традиции русской деловой письменной речи в сопоставлении с традициями деловой речи других стран: Америки, Китая, Англии, Франции. /Лек/	4	2	
4.3	Составление письма иностранному партнеру. /Пр/	4	2	
	Раздел 5. Самостоятельная работа.			
5.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	4	8	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	16	
5.3	Подготовка к зачету /Ср/	4	8,75	
	Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.			
6.1	Зачет /КА/	4	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
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	http://e.lanbook.com/book/929

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 Пакет Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Русский филологический портал: Philology.ru

6.2.2.2 Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины

6.2.2.3 Профессиональные базы данных

6.2.2.4 Статистическая база данных ЕЭК ООН

6.2.2.5 - http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/

6.2.2.6 База данных Государственных стандартов: <http://gostexpert.ru/>

6.2.2.7 База данных «Железнодорожные перевозки» <https://cargo-report.info/>

6.2.2.8

6.2.2.9 Информационные справочные системы

6.2.2.1 Информационно справочная система Консультант плюс <http://www.consultant.ru>

0

6.2.2.1 Информационно-правовой портал Гарант <http://www.garant.ru>

1

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	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)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.