

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: 20.06.2023 09:32:58

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## Письменная деловая коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ

Направленность (профиль) Электроснабжение железных дорог

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

зачеты 4

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>. <Семестр<br>на курсе>) | 4 (2.2) |       | Итого |       |
|--|---------|-------|-------|-------|
|  | УП      | РП    |       |       |
| Неделя                                     | 16 4/6  |       | УП    | РП    |
| Вид занятий                                | 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 - специалитет по специальности 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 217)

составлена на основании учебного плана: 23.05.05-23-1-СОДПэ.pli.plx

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ Направленность (профиль)  
Электроснабжение железных дорог

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Лингвистика**

Зав. кафедрой 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.02 |

| 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**

|            |   |
|------------|---|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>   |
| 3.1.1      | нормы письменной речи; стили русского литературного языка;  |
| 3.1.2      | стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля.   |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>   |
| 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.   |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>   |
| 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. |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |  |                |       |            |
|---|--|----------------|-------|------------|
| Код занятия                                   | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Примечание |
|   | <b>Раздел 1. Официально-деловой стиль. Его история и современное состояние.</b>  |                |       |            |
| 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     |            |
|   | <b>Раздел 2. Требования к языку деловых документов. Нормы письменной речи.</b>   |                |       |            |
| 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     |            |

|     |  |   |      |      |
|-----|--|---|------|------|
|     | <b>Раздел 3. Виды деловых документов и правила их оформления.</b>  |   |      |      |
| 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 |
|     | <b>Раздел 4. Этические и этикетные нормы письменной деловой коммуникации. Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации.</b> |   |      |      |
| 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    |      |
|     | <b>Раздел 5. Самостоятельная работа.</b>   |   |      |      |
| 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 |      |
|     | <b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.</b>  |   |      |      |
| 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   |
|---|---------------------|---|----------------------|---|
| Л1.1                                    | Введенская Л.А.     | Русский язык. Культура речи. Деловое общение. | Москва: КноРус, 2019 | <a href="http://www.book.ru/boo">http://www.book.ru/boo</a> |
| <b>6.1.2. Дополнительная литература</b> |                     |   |                      |   |

|   | Авторы, составители  | Заглавие                         | Издательство, год        | Эл. адрес   |
|---|--|----------------------------------|--------------------------|---|
| Л2.1  | Кузнецов И. Н.   | Бизнес-риторика: учебное пособие | Москва: Дашков и К, 2017 | <a href="https://e.lanbook.com/bo">https://e.lanbook.com/bo</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: Philology.ru  |                                  |                          |   |
| 6.2.2.2   | Языкознание.ru – 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   | - <a href="http://w3.unec.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/">http://w3.unec.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/</a>  |                                  |                          |   |
| 6.2.2.6   | База данных Государственных стандартов: <a href="http://gostexpert.ru/">http://gostexpert.ru/</a>  |                                  |                          |   |
| 6.2.2.7   | База данных «Железнодорожные перевозки» <a href="https://cargo-report.info/">https://cargo-report.info/</a>  |                                  |                          |   |
| 6.2.2.8   |  |                                  |                          |   |
| 6.2.2.9   | Информационные справочные системы  |                                  |                          |   |
| 6.2.2.10  | Информационно справочная система Консультант плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>  |                                  |                          |   |
| 6.2.2.11  | 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 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.   |                                  |                          |   |