

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: 14.09.2023 16:40:58

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 (<Курс>. <Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | Итого | |
|--------------------------------------------|---------|-------|-------|-------|
| | 18 | | | |
| Неделя | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Конт. ч. на аттест. | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Контактная работа | 36,25 | 36,25 | 36,25 | 36,25 |
| Сам. работа | 35,75 | 35,75 | 35,75 | 35,75 |
| 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: 23.05.05-23-4-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-4.1 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

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| 3.2 | 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. |
| 3.3 | 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. |

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 | Пунктуационные нормы. /Пр/ | 4 | 2 | |
| 2.6 | Грамматические нормы русского языка. Трудные случаи образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Редактирование документов. /Пр/ | 4 | 2 | |
| 2.7 | Трудные случаи согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Редактирование документов. /Пр/ | 4 | 2 | |
| 2.8 | 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 | Языковое наполнение официально-деловых бумаг. /Лек/ | 4 | 2 | |
| 3.3 | Деловые письма. Их виды, структура, языковое оформление. /Лек/ | 4 | 2 | |
| 3.4 | Составление деловых писем различных видов: коммерческое предложение, просьба, рекламация / ответ на рекламацию, приглашение. /Пр/ | 4 | 2 | Кейс |
| 3.5 | Деловая переписка в сети Интернет. Составление электронных писем. /Пр/ | 4 | 2 | |
| 3.6 | 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 | 9 | |
| 5.2 | Подготовка к практическим занятиям. /Ср/ | 4 | 18 | |
| 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 |
|------|---------------------|-----------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| Л1.1 | Введенская Л.А. | Русский язык. Культура речи. Деловое общение. | Москва: КноРус, 2019 | http://www.book.ru/boo |

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 | https://e.lanbook.com/bo |
| 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.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 | - http://w3.unec.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 | | | |
| 6.2.2.10 | Информационно справочная система Консультант плюс http://www.consultant.ru | | | |
| 6.2.2.11 | Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.ru | | | |
| 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. | | | |