

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: 07.11.2023 10:26:17

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

## Письменная деловая коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность Специальность 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей  
Направленность (профиль) Управление техническим состоянием железнодорожного пути

Квалификация **Инженер путей сообщения**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты 4

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,25	8,25	8,25	8,25
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
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 23.05.06  
Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 218)

составлена на основании учебного плана: 23.05.06-23-1-СЖДп.plz.plx

Специальность Специальность 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей Направленность  
(профиль) Управление техническим состоянием железнодорожного пути

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.04
-------------------	--------

**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 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде

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. /Ср/	4	4	
2.2	Синтаксические нормы: нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Ср/	4	2	
2.3	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Требование точности письменной деловой речи: предупреждение типичных речевых ошибок. /Ср/	4	2	
2.4	Орфографические нормы. /Пр/	4	2	
2.5	Трудные случаи русского правописания. /Ср/	4	2	
2.6	Пунктуационные нормы. /Ср/	4	6	
2.7	Грамматические нормы русского языка. Трудные случаи образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Редактирование документов. /Ср/	4	2	
2.8	Трудные случаи согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Редактирование документов. /Ср/	4	4	

2.9	Типичные лексические и фразеологические ошибки в письменной деловой речи и их исправление. /Ср/	4	6	
<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	4	
3.4	Деловые письма. Их виды, структура, языковое оформление. /Ср/	4	6	
3.5	Составление деловых писем различных видов: коммерческое предложение, просьба, рекламация / ответ на рекламацию, приглашение. /Ср/	4	2	Кейс
3.6	Деловая переписка в сети Интернет. Составление электронных писем. /Ср/	4	4	
3.7	Правила составления личных документов: заявления, объяснительной записки, служебной записки, автобиографии, резюме. /Ср/	4	4	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. /Ср/	4	2	
4.2	Традиции русской деловой письменной речи в сопоставлении с традициями деловой речи других стран: Америки, Китая, Англии, Франции. /Ср/	4	2	
4.3	Составление письма иностранному партнеру. /Пр/	4	2	
<b>Раздел 5. Самостоятельная работа.</b>				
5.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	4	2	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	4	
<b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.</b>				
6.1	Зачет /КЭ/	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>

##### 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	<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.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	- <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>			
6.2.2.6	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.			