

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета СамГУПС
(протокол от 27 марта 2019 г. №50)

Письменная деловая коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Лингвистика**

Учебный план 13.03.02-19-1-ЭЭб.plm.plx
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
Электрический транспорт

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 35,75

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактные часы	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. _____

Рецензент(ы):

к.ф.н., доцент, Иванова А.Б. _____

Рабочая программа дисциплины

Письменная деловая коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана:

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника. Электрический транспорт

утвержден учёным советом вуза (протокол от 27.03.2019 № 50).

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Протокол от 14.02.2019 0:00:00 2019 г. № 6

Срок действия программы: 2019-2023 уч.г.

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

Зав. выпускающей кафедрой

к.т.н., доцент Шепелин П.В. _____ 2019 г.

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен обладать достаточным уровнем компетенций в области государственного (русского) языка, формируемых в рамках школьной программы: фонологическая, грамматическая, семантическая, дискурсивная компетенции, а также компетенций, формируемых в рамках курса "Основы деловой коммуникации".
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, преддипломная практика.

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)	

Индикатор	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
Индикатор	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	• своеобразие устной и письменной разновидностей литературной формы языка;
3.1.2	• особенности официально-делового стиля;
3.1.3	• нормы современного русского языка;
3.1.4	• правила речевого этикета;
3.1.5	• виды документов и правила их оформления.
3.2	Уметь:
3.2.1	• создавать различные виды деловых документов;
3.2.2	• соблюдать языковые нормы в письменной деловой речи;
3.2.3	• эффективно и этически грамотно осуществлять письменную деловую коммуникацию с русскими и иностранными партнерами.
3.3	Владеть:
3.3.1	• создания документов различных видов;
3.3.2	• соблюдения норм письменной речи;
3.3.3	• соблюдения требований речевого и делового этикета;
3.3.4	• ведения электронной деловой переписки;
3.3.5	• ведения переписки с иностранными партнерами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	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	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	

	Раздел 2. Требования к языку деловых документов. Нормы письменной речи.						
2.1	Правильность как базовое качество письменной деловой речи. Понятие языковой нормы. Классификация норм. Языковые варианты и их виды /Лек/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3	0	
2.2	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. /Лек/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3	0	
2.3	Синтаксические нормы: нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Лек/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3	0	
2.4	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Требование точности письменной деловой речи: предупреждение типичных речевых ошибок. /Лек/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3	0	
2.5	Орфографические нормы. Трудные случаи русского правописания. /Пр/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.3 Л3.4 Л3.5	0	
2.6	Пунктуационные нормы. /Пр/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.3 Л3.4 Л3.5	0	
2.7	Грамматические нормы русского языка. Трудные случаи образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Редактирование документов. /Пр/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.3 Л3.4 Л3.5	0	
2.8	Трудные случаи согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Редактирование документов. /Пр/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.3 Л3.4 Л3.5	0	
2.9	Типичные лексические и фразеологические ошибки в письменной деловой речи и их исправление. Редактирование документов. /Пр/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.3 Л3.4 Л3.5	0	
	Раздел 3. Виды деловых документов и правила их оформления.						
3.1	Основные виды деловых документов. Унификация и стандартизация деловых документов. Языковые формулы, используемые в документах различных видов. /Лек/	4	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	
3.2	Деловые письма. Их виды, структура, языковое оформление. /Лек/	4	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	
3.3	Составление деловых писем различных видов: коммерческое предложение, просьба, рекламация / ответ на рекламацию, приглашение. /Пр/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.4 Л3.6 Л3.7	0	Кейс
3.4	Деловая переписка в сети Интернет. Составление электронных писем. /Пр/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.3 Л3.4 Л3.6 Л3.7	0	

3.5	Правила составления личных документов: заявления, объяснительной записки, служебной записки, автобиографии, резюме. /Пр/	4	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.3 Л3.4 Л3.6 Л3.7	0	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	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Традиции русской деловой письменной речи в сопоставлении с традициями деловой речи других стран: Америки, Китая, Англии, Франции. /Лек/	4	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Составление письма иностранному партнеру. /Пр/	4	2	УК-4	Л2.1 Л2.3Л3.6 Л3.7	0	
Раздел 5. Самостоятельная работа.							
5.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	4	9		Л1.1Л2.3 Л2.4	0	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	18		Л2.1 Л2.3Л3.3 Л3.4	0	
5.3	Подготовка к зачету. /Ср/	4	8,75		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.3 Л3.4 Л3.5	0	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.							
6.1	Зачет /К/	4	0,25		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.3 Л3.4 Л3.5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Структура и содержание ФОС

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Критерии оценивания ответов обучающихся

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизированно и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

«Отличный уровень компетенции» (5 баллов) – получают обучающиеся, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хороший уровень компетенции» (4 балла) – получают обучающиеся, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительный уровень компетенции» (3 балла) – получают обучающиеся, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 69 – 40% от общего объема заданных тестовых вопросов.
 «Неудовлетворительный уровень компетенции» (0 баллов) - получают обучающиеся, имеющие результат: количество правильных ответов – менее 39% от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по подготовке научных докладов

«Отличный уровень компетенции» (5 баллов) – обучающийся показывает глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурирует и детализирует информацию, информация представлена в переработанном виде.
 «Хороший уровень компетенции» (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.
 «Удовлетворительный уровень компетенции» (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.
 «Неудовлетворительный уровень компетенции» (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

Критерии формирования оценок по деловой игре

«Отличный уровень компетенции» (5 баллов) – обучающийся рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей, эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения.
 «Хороший уровень компетенции» (4 балла) – обучающийся демонстрирует высокую потребность в достижении успеха, определяет главную цель и подцели, но не умеет расставлять приоритеты.
 «Удовлетворительный уровень компетенции» (3 балла) – обучающийся находит связи между данными, но не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.
 «Неудовлетворительный уровень компетенции» (0 баллов) – обучающийся не может установить для себя и других направление и порядок действий, необходимых для достижения цели.

Критерии формирования оценок по зачету

Зачёт как вид промежуточной аттестации выставляется по суммарному результату выполнения следующих работ: 1) работа на практических занятиях, демонстрирующая усвоение теоретического материала (ответы на поставленные преподавателем вопросы, участие в обсуждении предложенных тем, выполнение практических заданий из практикума и рабочей тетради); 2) доклады, сопровождаемые медиапрезентацией; 3) положительный результат, полученный на промежуточном (в середине семестра) и итоговом тестировании.
 Оценка, выставляемая на зачете, зависит от общего количества набранных обучающимися баллов: 60-74 - "удовлетворительно", 75-84 - "хорошо", 85-100 - "отлично".

5.3. Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Структура и содержание ФОС приведены в Приложении.

Перечень вопросов к зачету

1. Особенности письменной коммуникации. Основные отличия письменной речи от устной.
2. Русский литературный язык и его стилистическая дифференциация.
3. Официально-деловой стиль (ОДС). Его экстралингвистические признаки.
4. Стилиевые черты ОДС.
5. Язык ОДС: лексико-фразеологические особенности.
6. Понятие канцеляризма.
7. Язык ОДС: грамматические особенности.
8. Правильность как базовое качество письменной деловой речи. Понятие языковой нормы. Классификация норм.
9. Языковые варианты и их виды.
10. Лексические нормы. Типичные лексические нарушения в текстах деловых документов.
11. Предметная и понятийная точность деловой речи.
12. Морфологические нормы. Образование и употребление форм имен существительных. Типичные ошибки образования форм существительных в письменной деловой речи.
13. Нормы образования и употребления имен прилагательных. Типичные ошибки образования форм прилагательных в письменной деловой речи.
14. Склонение числительных. Типичные ошибки употребления числительных в письменной деловой речи.
15. Правила записи числовой информации в текстах документов.
16. Нормы употребления глагольных форм. Типичные ошибки употребления глагольных форм в текстах документов.
17. Синтаксические нормы. Нормы согласования сказуемого с подлежащим, определения и приложения с определяемым словом.
18. Синтаксические нормы. Трудные случаи управления в русском языке.
19. Правила употребления причастных оборотов.
20. Правила употребления деепричастных оборотов.

21. Правила употребления предлогов и союзов. Производные предлоги и союзы в деловой письменной речи.
22. Орфографические нормы русского литературного языка. Правила употребления О-Ё после шипящих.
23. Орфографические нормы русского литературного языка. Правописание букв Ы-И после Ц.
24. Орфографические нормы русского литературного языка. Употребление разделительных Ъ и Ь.
25. Орфографические нормы русского литературного языка. Правописание Н-НН в суффиксах прилагательных и причастий.
26. Орфографические нормы русского литературного языка. Правописание безударных гласных в окончаниях и суффиксах глагольных форм.
27. Правописание приставок.
28. Правописание суффиксов различных частей речи.
29. Правописание производных предлогов.
30. Правописание омонимичных слов и форм слов.
31. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Обособление определений.
32. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Обособление приложений.
33. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Обособление обстоятельств.
34. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания при вводных словах и вставных конструкциях.
35. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.
36. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.
37. Пунктуационные нормы русского литературного языка. Знаки препинания при прямой и косвенной речи.
38. Основные виды деловых документов. Унификация и стандартизация деловых документов.
39. Языковые формулы, используемые в документах различных видов.
40. Деловое письмо. Классификация деловых писем.
41. Деловая переписка в сети Интернет.
42. Личные документы и правила их составления.
43. Распорядительные документы и общие правила их составления.
44. Организационные документы и их языковая специфика.
45. Речевой этикет. Основные этикетные ситуации деловой письменной речи и используемые в них речевые формулы.
46. Роль обращения в письменной деловой коммуникации. Виды обращений.
47. Деловой этикет. Принципы и нормы делового этикета.
48. Национальные особенности русской деловой письменной речи.
49. Особенности деловой письменной речи других стран (США, Англии, Франции, Китая и др. - на выбор).
50. Правила составления письма иностранному партнеру.

Темы докладов

1. Кодекс делового общения.
2. Манипуляция в деловом общении.
3. Приемы нейтрализации манипулятивных действий делового партнера.
4. Критика в деловой коммуникации.
5. Гендерные особенности делового общения.
6. Профессиональная речевая культура инженера в моем представлении.
7. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
8. Язык и стиль распорядительных документов.
9. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
10. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
11. Точность речи как одно из коммуникативных качеств.
12. Логичность речи как одно из условий эффективной коммуникации.
13. Чистота речи как важное свойство коммуникации.
14. Проблема речевого использования канцеляризмов и штампов.
15. Выразительные средства языка. Возможности их использования в деловых коммуникациях.
16. Из истории речевого этикета.
17. Друг, товарищ и брат: обращения, которыми мы пользуемся.
18. Особенности этикета в Великобритании.
19. Особенности этикета во Франции.
20. Особенности этикета в Германии.
21. Особенности этикета в Италии.
22. Традиции и обычаи национального этикета стран Ближнего Востока.
23. Традиции и обычаи национального этикета Индии.
24. Особенности национального этикета в Японии.
25. Особенности национального этикета в Китае.
26. Южнокорейский национальный этикет.
27. Особенности этикета в странах Латинской Америки.
28. Этикет в странах Северной Африки.
29. Этикет в странах Южной Африки.
30. Традиции и обычаи народов Северного Кавказа.

31. Татарские национальные традиции и обычаи.
32. Традиции и обычаи северных народов России.
33. Этика руководителя.
34. Новые тенденции в практике русского делового письма.
35. Свободная тема (студент выбирает тему и согласовывает ее с преподавателем).

Письменные задания

Письменные задания позволяют осуществлять контроль усвоения норм современного русского языка, формирования навыков письменной деловой речи. Создание письменных работ предусмотрено также темами «Виды деловых документов и правила их оформления», «Этические и этикетные нормы письменной деловой коммуникации. Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации», представленными в рабочей программе дисциплины.

5.4. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Описание процедуры оценивания устного опроса по темам семинарских (практических) занятий

Отчет обучающегося по практическим занятиям заключается в контроле выполнения задания и ответах на вопросы. При правильных ответах умение обучающегося оценивается положительно; в случае неточного ответа задается дополнительный вопрос по этой же теме; в случаях неправильных ответов обучающемуся предлагается повторить изучаемый материал и вновь ответить на эти же вопросы.

Описание процедуры оценивания тестовых заданий

Тестовые задания составлены в виде вопроса и нескольких вариантов ответа; тесты оцениваются положительно при 60 и более процентах правильных ответов (оценочная шкала представлена в пункте 5.2), в противном случае оцениваются отрицательно. Тесты составлены отдельно по каждой теме курса, а также составлен итоговый тест по всему курсу, в котором случайным образом отбираются вопросы из разделов курса.

Описание процедуры оценивания деловой игры

Деловая игра организуется преподавателем, ведущим дисциплину, в рамках практического занятия или его части. До проведения деловой игры обучающийся получает от преподавателя задание. В начале деловой игры все участники получают роли в соответствии со сценарием (заданием) игры. Преподаватель направляет и контролирует ход деловой игры, помогает обучающимся подвести её итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника игры в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания выполнения письменных заданий

Письменные задания выполняются студентом самостоятельно дома или во время практических занятий в соответствии с предъявляемыми требованиями. Оценивание проводится ведущим преподавателем. По результатам проверки, зачет выставляется при условии соблюдения следующих требований:

- 1) безошибочно выполнено не менее 2/3 всех заданий;
- 2) оформлено в соответствии с требованиями.

В том случае, если выполнение заданий не отвечает предъявляемым требованиям, то они возвращаются автору на доработку. Обучающийся должен переделать работу с учетом замечаний и предоставить для проверки вариант с результатами работы над ошибками. Если сомнения вызывают отдельные задания, то в этом случае они рассматриваются во время устного собеседования.

Собеседование представляет собой устный публичный отчет обучающегося, на который ему отводится 7-8 минут для ответов на вопросы преподавателя.

Описание процедуры оценивания «Зачет»

Зачёт как вид промежуточной аттестации выставляется по суммарному результату выполнения следующих работ: 1) работа на практических занятиях, демонстрирующая усвоение теоретического материала (ответы на поставленные преподавателем вопросы, участие в обсуждении предложенных тем, выполнение практических заданий из практикума и рабочей тетради); 2) участие в деловой игре; 3) подготовка научного доклада; 4) выполнение тестовых заданий; 5) выполнение письменных заданий.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке ответа студента необходимо руководствоваться следующими критериями:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изучаемого материала;
- 3) знание терминологии и правильное ее использование;
- 4) соответствие требованиям рабочей программы по дисциплине.

Оценка «зачтено» ставится, если студент:

1) ориентируется в излагаемом материале, владеет базовой терминологией в объеме, предусмотренном рабочей программой по дисциплине;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, подкрепляет теоретические положения примерами;

3) умеет структурировать содержание ответа в соответствии с поставленным вопросом;

4) не допускает /допускает немногочисленные негрубые ошибки при анализе языковых фактов; способен исправить допущенные им ошибки при помощи уточняющих вопросов преподавателя.

Процедура оценивания «Зачет» проводится в форме устного ответа как минимум два вопроса, из перечисленных в разделе 5.3. При этом обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в разделе 5.2.

Описание процедуры оценивания подготовки научных докладов

Научный доклад является одной из форм заданий повышенного уровня сложности. Обучающиеся выбирают тему доклада из списка (пункт 5.3) либо предлагает собственную тему, связанную с актуальными вопросами изучаемой дисциплины. Оценивается соответствие материала доклада заявленной теме, глубина раскрытия темы, умение структурировать содержание доклада, отбирать главную информацию; использовать средства наглядности; владение речевыми нормами научного стиля. Шкала оценивания подготовки научного доклада представлена в пункте 5.2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательство	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	1 Электронное издание	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929709
Л1.2	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	1 Электронное издание	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/932891

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательство	Эл. адрес
Л2.1	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Культура речи и деловое общение: курс лекций	1 Электронное издание	Самара: СамГУПС, 2014	https://e.lanbook.com/book/130322
Л2.2	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю., Шуваловой Н. Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата	20	Москва: Юрайт, 2015	
Л2.3	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: курс лекций	1 3-е изд., испр. и доп.	Самара: СамГУПС, 2016	https://e.lanbook.com/book/130348
Л2.4	Воителиева Т.М., Тихонова В.В.	Русский язык: орфография, пунктуация, культура речи	1 Электронное издание	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/930009

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательство	Эл. адрес
Л3.1	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: метод. указ. к вып. контр. работы для студ. всех спец. и напр. подгот. заоч. формы обуч.	139	Самара: СамГУПС, 2014	ftp://172.16.0.70/MethodUkaz/
Л3.2	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: учебно-методический комплекс	1 Электронное издание	Самара: СамГУПС, 2014	ftp://172.16.0.70/UchebPosob/

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издатель	Эл. адрес
ЛЗ.3	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: метод. указ. по вып. практ. работ для обуч. по напр. подгот.: 09.03.01 Информ. и вычислит. техн., 09.03.02 Информ. сист. и технол., 13.03.02 Электроэнергетика и электротехн. (проф. №1 Электр. трансп.), 15.03.06 Мехатроника и робототехника, 20.03.01 Техносферная безопасность (проф. Трансп. безопасность), 27.03.01 Стандартизация и метрология, 27.03.03 Сист. анализ и упр., 38.03.02 Менеджмент (проф. №1 Логистика, проф. №2 Произв. менеджмент) очн. формы обуч.	47	Самара: СамГУП С, 2015	ftp://172.16.0.70/Method Ukaz/
ЛЗ.4	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: метод. указ. к вып. практ. раб. для обуч. спец. 23.05.01 Наземные трансп.-технол. средства специализ. Подъемно-трансп., строит., дорожные средства и оборуд., 23.05.03 Подвижной состав ж. д. специализ. Локомотивы, Вагоны, Электр. трансп. ж. д., Технология пр-ва и ремонта подвижного состава, Высокоскоростной наземный трансп., 23.05.04 Эксплуатация ж. д. специализ. Магистральный трансп., 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов специализ. Электроснабжение ж. д., Автоматика и телемеханика на ж.-д. трансп., Телекоммуникац. системы и сети ж.-д. трансп., 23.05.06 Стр-во ж. д., мостов и трансп. тоннелей специализ. Стр-во магистральных ж. д., Упр. техн. состоянием ж.-д. пути, Мосты очн. формы обуч.	1 Электро нное издание	Самара: СамГУП С, 2015	ftp://172.16.0.70/Method Ukaz/
ЛЗ.5	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Контрольные тесты по дисциплине "Русский язык и культура речи": для обуч. по спец. 23.05.01 НТТС, 23.05.03 ПСЖД, 23.05.04 ЭЖД, 23.05.05 СОДП, 23.05.06 СЖД и напр. подгот. 09.03.01 Иб, 09.03.02 ИСб, 09.03.03 ПИБ, 13.03.02 ЭЭб, 15.03.06 МРб, 20.03.01 ТБб, 23.03.01 ТТПб, 27.03.01 СМб, 27.03.03 САУб, 38.03.02 МНб очн. формы обуч.	96 2-е изд., испр.	Самара: СамГУП С, 2016	
ЛЗ.6	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Деловые коммуникации: практикум для обуч. по напр. подгот. 09.03.03 Прикладная информатика очн. формы обуч.	1 Электро нное издание	Самара: СамГУП С, 2018	ftp://172.16.0.70/Method Ukaz/
ЛЗ.7	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Деловое общение и деловой этикет: практикум для обуч. по напр. подгот. 09.03.03 Прикладная информатика очн. формы обуч.	1 Электро нное издание	Самара: СамГУП С, 2018	ftp://172.16.0.70/Method Ukaz/

6.3 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 АИС ДО MOODLE <http://do.samgups.ru/moodle>

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1 ИРБИС 64

6.3.2.2 Электронные ресурсы библиотеки СамГУПС: <http://www.samgups.ru/lib/elektronnye-resursy/>

6.3.2.3 Полнотекстовая библиотека по гуманитарным дисциплинам: <http://www.gumer.info/>;

6.3.2.4 Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте

6.3.2.5 Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>

6.3.2.6 Научная электронная библиотека «eLibrary» <https://elibrary.ru>

6.3.2.7 ЭБС "Лань"

6.3.2.8 ЭБС "BOOK.RU"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Лекционная аудитория (100 и более посадочных мест) и аудитория для проведения практических занятий (30 и более посадочных мест) (в соответствии с расписанием), оборудованные учебной мебелью, компьютером, экраном на штативе, лазерным проектором; читальный зал библиотеки для самостоятельной работы; доступ к электронной информационно-образовательной среде moodle и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для самостоятельной работы обучающегося; доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для освоения дисциплины обучающиеся должны обладать знаниями, полученными в процессе освоения школьного курса русского языка и курса "Русский язык и деловые коммуникации", изучаемого в 1-м семестре; иметь представление об основных функциях языка, о роли русского языка как национального языка русского народа, как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения; знать о месте русского языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом; владеть основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка, основными нормами русского литературного языка (орфографическими, пунктуационными, лексическими, грамматическими).

При изучении каждой темы обучающийся должен придерживаться следующего порядка: усвоение теоретического материала, полученного на лекциях и в ходе самостоятельной работы с рекомендуемой литературой, отработка навыков в процессе выполнения практических заданий в устной и письменной форме, участия в деловых играх и тренингах.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

При подготовке к зачету в дополнение к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебной и методической литературой, рекомендованной в настоящей программе, проверяя свои знания, умения и навыки по вопросам к зачету.