

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

УТВЕРЖДЕНА:
 решением Учёного совета СамГУПС
 протокол №50 от 27.03.19г.
 в составе основной профессиональной
 образовательной программы

АКТУАЛИЗИРОВАНА:
 решением Учёного совета СамГУПС
 протокол Учёного совета СамГУПС №..№59 от 25.02.20г.
 решением Учёного совета СамГУПС
 протокол Учёного совета СамГУПС №__от____.
 решением Учёного совета СамГУПС
 протокол Учёного совета СамГУПС №__от____.

Русский язык и деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Лингвистика**

Учебный план 09.03.02-19-1-ИСТб.plm.plx
 09.03.02 Информационные системы и технологии
 Информационные системы и технологии на транспорте

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108 Виды контроля в семестрах:
 в том числе: зачеты 1
 аудиторные занятия 54
 самостоятельная работа 53,75

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	17,7			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	18	18	18	18
Контактные часы на	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54,25	54,25	54,25	54,25
Сам. работа	53,75	53,75	53,75	53,75
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.02
-------------------	---------

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- | | |
|-------|---|
| 2.1.1 | Для успешного освоения дисциплины студент должен обладать достаточным уровнем компетенций в области государственного (русского) языка, формируемых в рамках школьной программы (фонологическая, грамматическая, семантическая, дискурсивная компетенции). При изучении дисциплины учитываются и используются знания и навыки, полученные в общеобразовательном учреждении при прохождении элективных курсов по риторике, речевому этикету, деловому общению, деловому письму и т.п. |
|-------|---|

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- | | |
|-------|--|
| 2.2.1 | Способность к письменной и устной коммуникации на государственном языке, умение грамотно, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, готовность к публичным выступлениям, построению аргументации, формируемые в ходе освоения данной дисциплины, необходимы для успешного овладения студентами дисциплин гуманитарной и специальной направленности. |
|-------|--|

2.2.2	Осваиваемые параллельно дисциплины:
-------	-------------------------------------

2.2.3	Иностранный язык
-------	------------------

2.2.4	Последующие дисциплины:
-------	-------------------------

2.2.5	Иностранный язык
-------	------------------

2.2.6	Письменная деловая коммуникация
-------	---------------------------------

2.2.7	Основы профессиональной риторики
-------	----------------------------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Индикатор	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
-----------	--

Индикатор	УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
-----------	--

Индикатор	УК-3.3. Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
-----------	---

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. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
-----------	---

Индикатор	УК-4.2. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
-----------	---

Индикатор	УК-4.3. владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
-----------	---

ПКР-3: Способность создания технической документации на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией

Индикатор	ПКР-3.1. Знает лексические и грамматические особенности устной и письменной речи; основные виды и особенности документов в области информационных систем и технологий; общие требования к структуре разделов
-----------	---

	технического документа; основные стандарты оформления технической документации; методики и стили изложения документации пользователя (технических средств, программных средств); основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования.
Индикатор	ПКР-3.2. Умеет опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения; собирать исходные материалы; разрабатывать руководства по установке прикладного программного средства, руководства пользователя прикладного программного средства; разрабатывать учебные пособия по прикладному программному средству; разрабатывать технологические инструкции для персонала автоматизированных систем; анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документы; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок; выполнять литературное редактирование текста; подготавливать графические схемы; исследовать программные средства на тестовом стенде; анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи; готовить рекламные и маркетинговые материалы
Индикатор	ПКР-3.1. Имеет навыки использования инструментов создания и редактирования документов (текстовых процессоров, HTML-редакторов, XML-редакторов, средств подготовки графических схем, средств разработки электронной справки, средств записи видеороликов и пр.), средств преобразования форматов документов; компоновки, редактирования и оформления текстов документов; средств управления требованиями.

ПКР-5: Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров

Индикатор	ПКР-5.1. Знает возможности ИС, предметную область автоматизации (транспорт); дисциплину управления проектами; основы делопроизводства; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; методы проведения рабочих и формальных согласований документации; основы управления качеством; инструменты, каналы, модели и методы коммуникаций.
Индикатор	ПКР-5.2. Умеет проводить переговоры; разрабатывать документы; проводить интервью; анализировать исходные данные; распределять работы и контролировать их выполнение; готовить отчетность.
Индикатор	ПКР-5.3. Обладает навыками подготовки документов, анализа исходных данных; использования различных методов и каналов коммуникаций; использования систем контроля версий (конфигурационного управления); работы с записями по качеству; использования инструментов и методов верификации продукции или услуг в проектах в области ИТ.

ПКР-6: Способность проводить анализ требований к программному обеспечению, выполнять работы проектированию программного обеспечения

Индикатор	ПКР-6.1. Знает методы и приемы формализации задач, языка формализованного представления спецификаций ПО; методы и средства проектирования программного обеспечения; возможности современных и перспективных средств разработки программной продукции; методологии и технологии проектирования и использования баз данных; типовые решения, библиотеки, шаблоны, используемые при разработке программного обеспечения; инструменты, каналы, модели и методы коммуникаций.
Индикатор	ПКР-6.2. Умеет проводить интервью; осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами; анализировать исходные данные; выработать варианты реализации требований; проводить оценку и обоснование проектных решений; использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения.
Индикатор	ПКР-6.3. Имеет навыки осуществления коммуникаций; формализованной постановки задач; проектирования программного обеспечения, включая интерфейсы, и баз данных; использования типовых решений, библиотек, шаблонов проектирования.

ПКР-7: Способность выполнять работы по повышению эффективности работы персонала, участию в подборе кадров и по обучению пользователей

Индикатор	ПКР-7.1. Знает методы оценки эффективности работы персонала; Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда; основы менеджмента проектов; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; технологии подготовки и проведения презентаций; основные принципы обучения; методики и типовые программы обучения пользователей.
Индикатор	ПКР -7.2

	Умеет анализировать данные; проводить презентации; проводить переговоры.
Индикатор	ПКР-7.1. Имеет навыки подготовки и проведения презентаций; проведения переговоров; применения современных инструментов и методов управления организацией, в том числе методов планирования деятельности, распределения поручений и контроля их исполнения.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	особенности деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
3.1.2	нормы современного русского литературного языка;
3.1.3	основные формы и жанры делового общения (устная и письменная деловая коммуникация);
3.1.4	особенности, подстили и жанры научного стиля;
3.1.5	основы мастерства публичного выступления;
3.1.6	нормы речевого этикета в деловом общении.
3.2 Уметь:	
3.2.1	аргументированно, логически верно и лингвистически грамотно строить устную и письменную речь;
3.2.2	самостоятельно создавать устные и письменные тексты разных жанров научного и официально-делового стилей;
3.2.3	эффективно и этически корректно взаимодействовать с участниками делового общения в процессе профессиональной деятельности
3.3 Владеть:	
3.3.1	владеть профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах;
3.3.2	владеть фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения академического
3.3.3	взаимодействия в форме устной и письменной речи;
3.3.4	владеть фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения
3.3.5	профессионального взаимодействия в форме устной и письменной речи

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Язык. Речь. Речевое взаимодействие						
1.1	Предмет и задачи дисциплины "Русский язык и деловые коммуникации. Понятия "язык", "речь", "речевая деятельность". Общение. Виды общения. Особенности деловой коммуникации. /Лек/	1	4	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.2	Соотношение языка и речи. Устная и письменная разновидности языка. Виды речевой деятельности: говорение, слушание, письмо, чтение. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3	0	
1.3	Нормы социокультурного речевого поведения. Речевой этикет как составляющая делового этикета. /Пр/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1 Л2.1 Л2.4Л3.4	0	
1.4	Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. /Ср/	1	1	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3	0	
	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка						
2.1	Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект. Понятие языковой нормы и ее варианта. Типы норм современного русского литературного языка. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1 Э1 Э2	0	Лекция-диалог

2.2	Нормы устной речи. Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. Нормы устной и письменной речи. Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
2.3	Нормы письменной речи. Орфографические и пунктуационные нормы. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1Л2.4Л3.4	0	
2.4	Акцентологические и орфоэпические нормы. Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. /Пр/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.4 Л3.2	0	Учебная деловая игра
2.5	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
2.6	Синтаксические нормы современного русского языка. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
2.7	Нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. Нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Пр/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.4	0	
	Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка						
3.1	Понятие "функциональный стиль". Классификация стилей. Научный стиль: функции, стилевые черты, языковые особенности. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.1Л2.3 Л2.4	0	
3.2	Композиция научных текстов. Методы создания научного текста. Особенности оформления. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.1Л2.3	0	
3.3	Подстили и жанры научного стиля. /Пр/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.1Л2.3Л3.4	0	
3.4	Официально-деловой стиль: сферы функционирования, функции, стилевые черты и языковые особенности. Подстили официально-делового стиля. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.1Л2.3 Л2.1 Э2 Э3	0	
3.5	Жанровое разнообразие официально-делового стиля. Правила составления личных документов. /Пр/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.4	0	
	Раздел 4. Деловая риторика						
4.1	Коммуникативные качества речи. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
4.2	Мастерство публичного выступления. Понятие публичной монологической речи. Виды публичных речей по цели и сфере применения. Этапы подготовки речи. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э4	0	
4.3	Особенности устной речи. Технические характеристики речи. /Ср/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.4	Контакт с аудиторией, приемы привлечения ее внимания. Требования к современному оратору. Произнесение речи. Этика ораторского выступления. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	

4.5	Риторические умения и навыки. Особенности публичного выступления в различных жанрах. Выступление с докладами. /Пр/	1	4	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.4	0	
4.6	Деловой диалог. Специфика профессионального взаимодействия. Общие правила ведения делового диалога. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2	0	
4.7	Основные виды устной деловой коммуникации. Этапы, подготовка и ведение делового диалога. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.8	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседования. /Пр/	1	4		Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.4	0	Деловая игра (тренинг)
4.9	Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. /Ср/	1	2	УК-4	Л1.4 Л1.1Л2.3 Л2.2Л3.4 Л3.1	0	
4.10	Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. /Лек/	1	2		Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.1	0	
4.11	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. /Лек/	1	2		Л1.4 Л1.3 Л2.1Л2.1 Л2.2	0	
4.12	Приемы и уловки в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации. /Лек/	1	2		Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.1	0	
	Раздел 5. Самостоятельная работа						
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	1	18	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.5	0	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	1	18	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Л2.4Л3.5 Л3.4 Л3.3 Л3.2	0	
5.3	Подготовка к зачету. /Ср/	1	8,75	УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.5 Л3.4 Л3.3 Л3.1 Л3.2	0	
	Раздел 6. Контактные часы на аттестацию						
6.1	Зачет /К/	1	0,25	УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Структура и содержание ФОС

Структура и содержание ФОС приведены в Приложении 1 к РПД.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Критерии оценивания ответов обучающихся

«Зачтено»(3 б.). При оценке ответа 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. 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.

«Не зачтено» (0 б.). 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

Зачтено/«Отлично» (26-30 б.) – получают обучающиеся, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

Зачтено/«Хорошо» (23-25 б.) – получают обучающиеся, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 89 – 75% от общего объема заданных тестовых вопросов.

Зачтено/«Удовлетворительно» (20-24 балла) – получают обучающиеся, имеющие результат: количество правильных ответов на тестовые вопросы – 74 – 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.

Не зачтено/«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся, имеющие результат: количество правильных ответов – менее 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по подготовке научных докладов

Зачтено/«Отлично» (5 баллов) – обучающийся показывает глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурирует и детализирует информацию, информация представлена в переработанном виде.

Зачтено/«Хорошо» (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.

Зачтено/«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

Не зачтено/«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

Критерии формирования оценок по деловой игре

Зачтено/«Отлично» (5 баллов) – обучающийся рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей, эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения.

Зачтено/«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует высокую потребность в достижении успеха, определяет главную цель и подцели, но не умеет расставлять приоритеты.

Зачтено/«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся находит связи между данными, но не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных задач.

Не зачтено/«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся не может установить для себя и других направление и порядок действий, необходимых для достижения цели.

Критерии оценивания выполнения заданий из рабочей тетради

«Зачтено» (12 баллов). Студент безошибочно выполнил не менее 2/3 всех заданий. Исправил ошибки и устранил недочеты после проверки.

«Не зачтено» (0б.). В рабочей тетради безошибочно выполнено менее 2/3 всех заданий, не исправлены ошибки и не устранены недочеты после проверки.

Критерии выставления зачета

«Зачтено» (60 б. и более). Обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено» (менее 60 б.). Выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем. У обучающегося слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения зачета.

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. Современная языковая ситуация. Основные проблемы культуры речи в российском обществе. 2. Понятие о современном русском литературном языке. 3. Статус и функции русского языка. 4. Соотношение языка и речи. 5. Виды речевой деятельности. 6. Речь письменная и устная. 7. Виды общения. 8. Формы существования национального языка. 9.

Чистота речи. Проблема заимствования в современной русской речи. 10. Уместность речи. 11. Богатство и выразительность речи. 12. Точность речи. 13. Логичность речи. 14. Текст. Ключевые понятия текста. 15. Типы речи (описание, повествование, рассуждение). 16. Понятие литературной нормы и ее варианта. 17. Орфоэпические нормы языка. Особенности произношения гласных и согласных звуков, иностранных слов. 18. Акцентологические нормы языка. Нормированное ударение. 19. Лексические нормы языка. 20. Морфологические нормы употребления имени существительного. 21. Морфологические нормы употребления имени прилагательного и местоимения. 22. Морфологические нормы употребления имени числительного. 23. Морфологические нормы употребления глагола. 24. Синтаксические нормы языка. 25. Основные лингвистические словари. 26. Функциональные стили современного литературного языка. Общая характеристика. 27. Научный стиль. Основная характеристика. Языковые особенности. 28. Лекция и конспект как жанры научно-учебных текстов. 29. Реферат. 30. Аннотирование. 31. Тезирование как способ сокращения текста. 32. Рецензирование. 33. Курсовая работа. Структура, требования к оформлению и написанию. 34. Дипломный проект. Структура, требования к оформлению и написанию. 35. Официально-деловой стиль речи. Основная характеристика. Языковые особенности. 36. Жанровое разнообразие официально-делового стиля. 37. Требования к оформлению личных документов (заявление, объяснительная записка, доверенность, расписка, автобиография, резюме). 38. Публицистический стиль. Основная характеристика. Языковые особенности. 39. Понятие публичной монологической речи. Виды речей в зависимости от цели и сферы применения. 40. Основные этапы подготовки публичного выступления. 41. Аргументация. 42. Виды речи (информационная, развлекательная, агитационная). 43. Композиция публичного выступления. Приемы изложения материала. 44. Мастерство публичного выступления. Контакт с аудиторией, приемы привлечения ее внимания. 45. Требования к современному оратору. 46. Специфика профессионального взаимодействия. Правила ведения делового диалога. 47. Виды устной деловой коммуникации. Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, собеседований, совещаний. 48. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. 49. Невербальные средства общения. 50. Понятие речевого этикета.

Темы докладов

1. Этикетно-речевые формулы в деловой среде: приветствие, обращение.
2. Этикетно-речевые формулы в деловой среде: знакомство, представление.
3. Этикетно-речевые формулы в деловой среде: выражение просьбы и благодарности.
4. Эвфемизмы в современной русской речи.
5. Невербальная культура делового разговора. Жесты и позы.
6. Невербальная культура делового разговора. Мимика и взгляд.
7. Подготовка и проведение переговоров.
8. Собеседование. Речевое поведение соискателя при приеме на работу.
9. Факторы успеха в проведении делового совещания.
10. Деловой телефонный разговор.
11. Презентация как один из видов делового общения.
12. Искусство задавать вопросы и отвечать на них.
13. Умение слушать как необходимое условие эффективной коммуникации.
14. Нравственные установки участников деловой коммуникации
15. Этика ораторского выступления.
16. Проявление личности в речи оратора.
17. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационная и рекламная речь.
18. Особенности публичного выступления в различных жанрах: приветственная и поздравительная речь.
19. Природа делового убеждения: оратор – характер речи – настрой собеседника (аудитории).
20. Искусство аргументации. Виды аргументов.
21. Коммуникативные барьеры.
22. Приёмы защиты от некорректных собеседников.
23. Приём посетителей и общение с ними.
24. Особенности «мужского» и «женского» речевого поведения.
25. Искусство комплимента.
26. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
27. Информационное насыщение официальных бумаг.
28. Новые тенденции в практике русского делового письма.

Письменные задания из рабочей тетради

Задания в рабочей тетради позволяют осуществлять контроль усвоения норм современного русского языка, формирования навыков устной и письменной деловой речи. Создание письменных работ предусмотрено также темами «Мастерство публичного выступления» (подготовка текстов для докладов), «Научный стиль» (составление текстов научно-учебного и научно-справочного подстилей), "Официально-деловой стиль" (составление документов) рабочей программы дисциплины.

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

В качестве текущего контроля рассматриваются результаты работы на занятиях (устные ответы), результаты тестирования, оценки за выступление с докладом, а также за выполнение заданий из рабочей тетради, в том числе за оформление текстов различных жанров служебных документов (резюме, заявление, служебное письмо и др.) и учебно-научных работ. На практических занятиях по дисциплине проводится устный опрос, который направлен на выявление степени усвоения теоретического материала, представленного на лекции и усвоенного обучающимися в процессе самостоятельной работы. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную

тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

В течение семестра каждый из обучающихся должен продемонстрировать свое умение выступать с докладом.

Преподаватель предлагает перечень тем. Обучающийся выбирает тему, подбирает материал, готовит текст доклада, при необходимости обращается за консультацией к преподавателю. При оценивании выступления с докладом учитывается знание материала, грамотное, логичное его изложение, умение структурировать и детализировать информацию, представлять ее в переработанном виде. Также оценивается умение отвечать на вопросы, не допуская существенных неточностей, и наличие наглядного материала, презентации. Поощряются обучающиеся, которые не ограничиваются одним выступлением, проявляют активность и выступают несколько раз в течение семестра.

При изучении дисциплины обязательной является работа с тетрадью. Обучающиеся получают задания из рабочей тетради, которые они выполняют самостоятельно, используя материал лекций, учебников, словарей, справочников. На практических занятиях большая часть заданий проверяется. К зачету обучающийся обязан выполнить все задания, безошибочно из них должно быть выполнено не менее 2/3. После проверки преподавателем обучающиеся исправляют ошибки и устраняют недочеты.

Деловая игра (ролевая игра, тренинг, учебная деловая игра, кейс-метод, дискуссия) организуется преподавателем, ведущим практические занятия. До проведения деловой игры обучающийся получает от преподавателя задание. В начале деловой игры все участники получают роли в соответствии с заданием игры. Преподаватель направляет и контролирует ход деловой игры, помогает обучающимся подвести ее итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника игры.

Тестирование по дисциплине проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды «Moodle» (режим доступа: [http:// do.samgups.ru/moodle/](http://do.samgups.ru/moodle/)). Количество тестовых заданий и время задается системой. Положительным считается результат, когда процент правильно выбранных ответов составляет не менее 61%.

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) доклад, сопровождаемый медиапрезентацией; 3) участие в деловых играх; 4) положительный результат, полученный на итоговом тестировании.

При оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется БРС. Каждое оценочное средство позволяет получить соответствующее количество баллов. Оценка, выставляемая на зачете, зависит от общего количества набранных обучающимся баллов.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательс	Эл. адрес
Л1.1	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	1 Электро нное издание	Москва: КноРус, 2019	http://www.b ook.ru/book/ 932891
Л1.2	Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А.	Деловая риторика. Культура речи и деловое общение.	1 Электро нное издание	Москва: КноРус, 2020	http://www.b ook.ru/book/ 932518
Л1.3	Введенская П.А.	Деловая риторика.	1 Электро нное издание	Москва: КноРус, 2019	http://www.b ook.ru/book/ 929970
Л1.4	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	1 Электро нное издание	Москва: КноРус, 2019	http://www.b ook.ru/book/ 929709

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательс	Эл. адрес
Л2.1	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: курс лекций	1 Электро нное издание; 2-е изд., испр. и доп.	Самара: СамГУПС , 2016	https://e.lanb ook.com/boo k/130308

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательс	Эл. адрес
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	1 Электронное издание	Москва: Дашков и К, 2017	https://e.lanbook.com/book/93402
Л2.3	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: курс лекций	1 Электронное издание; 2-е изд., испр. и доп.	Самара: СамГУПС, 2009	https://e.lanbook.com/book/130309
Л2.4	Черняк В.Д., Губернская Т.В., Дунев А.И., Левина И.Н.	Русский язык и культура речи	1 Электронное издание	Москва: КноРус, 2018	http://www.book.ru/book/924202

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательс	Эл. адрес
Л3.1	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 Электронное издание	Самара: СамГУПС, 2018	http://do.samgups.ru/moodle/course/view.php?id=4070
Л3.2	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и деловые коммуникации: рабочая тетрадь	1 Электронное издание	Самара: СамГУПС, 2019	http://do.samgups.ru/moodle/course/view.php?id=4070
Л3.3	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: СамГУПС, 2016	
Л3.4	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: метод. указ. к вып. практ. работ для обуч. по напр. подгот.: 09.03.01 Информатика и вычислит. техн., 09.03.02 Информ. сист. и технол., 13.03.02 Электроэнергетика и электротехн., 15.03.06 Мехатроника и робототехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 27.03.01 Стандартизация и метрология, 27.03.03 Сист. анализ и упр., 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Упр. персоналом очн. формы обуч.	45	Самара: СамГУПС, 2015	
Л3.5	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/

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех: Онлайн- словари. Библиотека учебников и публикаций по проблемам современного русского языка. Репетитор онлайн. Методические материалы. Справочное бюро - консультации по русскому языку, ответы на вопросы.
Э2	Справочно-информационный портал «Культура письменной речи»: Деловые бумаги – правила оформления. Материалы к ЕГЭ и экзаменам по русскому языку. Словари. Методические материалы. Консультации по русскому языку, ответы на вопросы.
Э3	Язык делового общения. Виды деловых бумаг. Нормативные документы. Примеры и образцы документов. Научный и технический текст. Задать вопрос специалисту.
Э4	Российская риторическая ассоциация исследователей, преподавателей и учителей риторики

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)	
<p>Для изучения дисциплины обучающиеся должны обладать знаниями, полученными в процессе освоения школьного курса русского языка; 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	