

Письменная деловая коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ
Направленность (профиль) Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

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	
	18,3			
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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции.
1.2	Повышение культуры письменной речи будущего специалиста.
1.3	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

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. Понятие языковой нормы. Классификация норм. Языковые варианты и их виды /Лек/	4	2	
2.2	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. /Лек/	4	2	
2.3	Синтаксические нормы: нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Лек/	4	2	
2.4	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Требование точности письменной деловой речи: предупреждение типичных речевых ошибок. /Лек/	4	2	
2.5	Орфографические нормы. Трудные случаи русского правописания. /Пр/	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. Редактирование документов. /Пр/	4	2	
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	
3.2	Деловые письма. Их виды, структура, языковое оформление. /Лек/	4	2	
3.3	Составление деловых писем различных видов: коммерческое предложение, просьба, рекламация / ответ на рекламацию, приглашение.	4	2	
3.4	Деловая переписка в сети Интернет. Составление электронных писем. /Пр/	4	2	
3.5	Правила составления личных документов: заявления, объяснительной записки, служебной записки, автобиографии, резюме. /Пр/	4	2	
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.	4	2	
4.2	Традиции русской деловой письменной речи в сопоставлении с традициями деловой речи других стран: Америки, Китая, Англии,	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 фиксации 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	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	https://e.lanbook.com/book/93402

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929709
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	LibreOffice			
6.2.1.2	АИС ДО MOODLE http://do.samgups.ru/moodle			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Русский филологический портал:			
6.2.2.2	Philology.ru			
6.2.2.3	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины			
6.2.2.4	Информационно-справочная система ГАРАНТ			
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"			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			