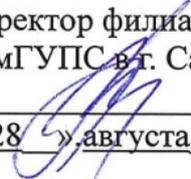


Филиал СамГУПС в г. Саратове

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
СамГУПС в г. Саратове
 /Чирикова Л.И./
« 28 » августа 2020 г.

ФТД.02

Письменная деловая коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)

Год начала подготовки (по учебному плану) 2019

Актуализирована по программе 2020

Кафедра	Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины
Специальность	23.05.05 Системы обеспечения движения поездов
Специализация	Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте
Квалификация	Инженер путей сообщения
Форма обучения	Очная
Объем дисциплины	2 ЗЕТ

Саратов 2020

2.1	Правила ведения и оформления деловой переписки.	Лекц.	4	4	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
2.2	Лексика, фразы и выражения, наиболее часто используемые в деловой переписке.	Практ	4	4	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
2.3	Основные стандарты и требования, предъявляемые к оформлению деловой переписки.	Лекц.	4	4	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
2.4	Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации.	Практ.	4	2	К-4	Л1.1, Л1.2, М1		
2.5	Деловая переписка online. Регистр письменной деловой коммуникации.	Лекц.	4	2	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
2.6	Профессиональный портрет в письменной речи. Коммуникативные функции: описание функционала.	Практ.	4	2	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
	Раздел 3. Самостоятельная работа.							
3.1	Подготовка к лекциям.	Ср.	4	9	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
3.2	Подготовка к практическим занятиям.	Ср.	4	18	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
3.3	Подготовка к зачету.	Ср.	4	8,75	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Основными этапами формирования компетенций в рамках дисциплин выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем учебных занятий), которые отражены в разделе 4.

Матрица оценки результатов обучения по дисциплине

Код компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели оценивания компетенций)	Оценочные средства/формы контроля		
		Подготовка докладов, сообщений	Тестовое задание	Зачет
УК-4	знает	+	+	+
	умеет	+	+	+
	владеет	+	+	+

5.2 Показатели и критерии оценивания компетенций

Критерии формирования оценок докладов (сообщений)

«Отлично» (5 баллов) ставится студенту, который сумел: описать события/ факты/ явления письменно; сообщить информацию, излагая ее в определенной логической последовательности (устная защита проекта); сообщить информацию, полученную из разных источников, выражая собственное мнение/ суждение; составить тезисы или развернутый план выступления. Высказывание было выстроено в определенной логике. Оно было связным и логически последовательным. Проектная работа предусматривала наличие творческого мышления и нестандартные способы решения коммуникативной задачи. Предлагаемое высказывание по защите проектной работы отличалось оригинальностью и полнотой высказывания. Языковые средства были употреблены правильно, отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительными (1-4). Используемая лексика соответствовала поставленной коммуникативной задаче. Высказывание отличалось широким диапазоном используемой лексики и языковых средств, включающих клише и устойчивые словосочетания. Демонстрировалось умение преодолевать лексические трудности. При наличии ошибки студент сам ее исправлял (в данном случае принимается ликвидация ошибки самим студентом). Использовались простые и сложные грамматические явления в различных сочетаниях, разные грамматические времена, простые и сложные предложения. Письменное высказывание было понятно слушателям.

«Хорошо» (4 балла) ставится студенту, который сумел: описать события/ факты/ явления письменно; сообщить информацию, излагая ее в определенной логической последовательности (устная защита проекта) в объеме 2/3 от предусматриваемого программой курса обучения; сообщить информацию, полученную из разных источников, выражая собственное мнение/

суждение; составить тезисы или развернутый план выступления. Высказывание было выстроено в определенной логике. Оно было связным и логически последовательным. Проектная работа предусматривала наличие творческого мышления и нестандартные способы решения коммуникативной задачи. Языковые средства были употреблены правильно, однако наблюдались языковые ошибки, не нарушившие понимание содержания (допускается 5-10).

«**Удовлетворительно**» (3 балла) ставится студенту, который сумел: описать события/ факты/ явления письменно в объеме 50% (предел) от предусматриваемого программой курса обучения; сообщить информацию при опоре на собственный письменный текст, излагая ее в определенной логической последовательности (устная защита проектной работы) в объеме 50% от предусматриваемого программой курса обучения; составить тезисы или план выступления. Студент сумел в основном решить поставленные коммуникативные задачи.

«**Неудовлетворительно**» (0 баллов) ставится студенту, который сумел описать и изложить события/ факты/ явления письменно и сообщить информацию в очень малом объеме. Наблюдалось использование минимального количества изученной лексики. Студент допускал многочисленные языковые ошибки, нарушившие понимание, в результате чего не состоялась защита проектной работы.

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

«**Отлично**» (5 баллов) – тест выполнен на 90-100%, за каждый правильный ответ условно предлагается ставить 2 балла, для теста, состоящего из 10 вопросов, максимальное количество баллов – 20, минимальное – 18; для теста, состоящего из 15 вопросов, максимальное количество баллов – 30, минимальное – 28.

«**Хорошо**» (4 балла) — тест выполнен на 75-89%, за каждый правильный ответ условно предлагается ставить 2 балла, для теста, состоящего из 10 вопросов, максимальное количество баллов – 16, минимальное – 15; для теста, состоящего из 15 вопросов, максимальное количество баллов – 26, минимальное – 22..

«**Удовлетворительно**» (3 балла) – тест выполнен на 60-74%, за каждый правильный ответ условно предлагается ставить 2 балла, для теста, состоящего из 10 вопросов, максимальное количество баллов – 14, минимальное – 12; для теста, состоящего из 15 вопросов, максимальное количество баллов – 20, минимальное – 18.

«**Неудовлетворительно**» (0 баллов) – тест выполнен менее чем на 60%, за каждый правильный ответ условно предлагается ставить 2 балла, для теста, состоящего из 10 вопросов, менее 12 баллов; для теста, состоящего из 15 вопросов, менее 18 баллов.

Критерии формирования оценок по зачету

«**Уровень освоения компетенции «зачтено»** – студент 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.

«**Уровень освоения компетенции «не зачтено»** – выставляется в том случае, когда студент демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого 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 положительной оценки.

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

Перечень вопросов к зачету.

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Невербальные средства общения.
4. Управление коммуникацией.
5. Общие требования к письменному деловому общению.
6. Основные этапы подготовки к письменному деловому общению.
7. Основные правила оформления online переписки.
8. Формы письменного делового общения.
9. Виды письменного делового общения.
10. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений.
11. Классификация деловой корреспонденции.
12. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации.
13. Клише, фразы и выражения, наиболее часто используемые в деловой переписке.
14. Профессиональный портрет в письменной речи: особенности и характеристики.

Темы докладов.

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.
4. Письменная коммуникация, особенности осуществления деловой переписки.
5. Виды и особенности деловых приемов и деловой этикет.
6. Формальные и неформальные особенности письменной коммуникации.
7. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
8. Отражение и восприятие в деловой письменной коммуникации.
9. Деловая переписка с иностранными партнерами.
10. Обратная связь и её значение при общении.

11. Невербальные средства общения.

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

В качестве текущего контроля рассматриваются оценка работы на практических занятиях, выступления с докладом (темы докладов представлены в п. 5.3 настоящей программы), результаты тестирования.

Описание процедуры оценивания выступления с докладом.

Оценка публичного выступления производится по следующим критериям:

- 1) содержание выступления (соответствие выступления заявленной теме, глубина освоения материала, умение выступающего отобрать наиболее важные сведения, новизна материала);
- 2) логичность изложения (соблюдение основных формально–логических законов – закона тождества, закона противоречия, закона исключенного третьего, закона достаточного основания);
- 3) композиционное построение и соразмерность частей выступления;
- 4) убедительность (качество приводимых аргументов);
- 5) языковое оформление (соответствие речи языковым нормам, богатство, выразительность, чистота речи, стиливая выдержанность);
- 6) поведение во время выступления (умение держаться перед публикой, использование невербальных средств (мимика, жесты, интонация, паузы), их уместность, контакт с аудиторией, внешний вид).

Описание процедуры оценивания «Тестирование».

Тестирование по дисциплине проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды. Количество тестовых заданий и время задается программой в электронной информационно-образовательной среде. Во время проведения тестирования обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

Описание процедуры проведения зачета.

Зачёт как вид промежуточной аттестации выставляется по суммарному результату выполнения следующих работ: 1) работа на практических занятиях, демонстрирующая усвоение теоретического и практического материала (ответы на поставленные преподавателем вопросы, участие в обсуждении предложенных тем, выполнение практических заданий из практикума и рабочей тетради); 2) доклад, сопровождаемый медиапрезентацией; 3) устный ответ на зачете. Во время проведения зачета обучающиеся не могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	Мумладзе, Р.Г. др.	Деловое общение : учебник [электронный ресурс]	М.: Русайнс, 2017. — 174 с.	ЭБС BOOK.RU
Л1.2	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи : учебное пособие [электронный ресурс]	М.: КноРус, 2019. — 472 с.	ЭБС BOOK.RU

6.1.2. Дополнительная литература

Л2.1	Горлова Е.А., Журавлева О.В.	Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие. [электронный ресурс]	Самара: Изд-во Самарского государственного технического университета, 2016. - 148с.	ЭБС «Лань»
Л2.2	Введенская, П.А.	Деловая риторика : учебное пособие[электронный ресурс]	М.: КноРус, 2019. — 416 с.	ЭБС BOOK.RU
Л2.3	Кузнецов И.Н.	Бизнес-риторика [электронный ресурс]	М.: "Дашков и К" 2017.-406с.	ЭБС Лань.
Л2.4	Бордовская, Н.В Костромина С.Н., Зиновьева Е.В. и др.	Психология делового общения. Практикум :учебное пособие [электронный ресурс]	М.: КноРус, 2019. — 240 с.	ЭБС BOOK.RU

6.2. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М1	Иванова А.Б., Краснова Е.А., Логинова Е.Ю., Темникова Н.Ю.	Деловая риторика [электронный ресурс]: практикум для обучающихся очной и заочной формы обучения. (№4456)	Самара: СамГУПС, 2017. – 38 с.	эл. копия в локальной сети вуза

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Наименование ресурса	Эл.адрес
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	http://www.gramota.ru/
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.	http://www.gramma.ru/
Э3	Российская риторическая ассоциация исследователей, преподавателей и учителей риторики	http://www.rhetor.ru/

7. 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»; 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: освоение 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.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

При изучении дисциплины используются следующие информационно-коммуникационные образовательные технологии: современные медиасредства для демонстрации анимационных и видеоматериалов – видеофильмов, фотографий, аудиозаписей, компьютерных презентаций, системы компьютерного тестирования, поисковые системы сети Интернет.

8.1 Перечень информационных справочных систем

8.1.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: http://elibrary.ru
8.1.2	«Лань» - электронно-библиотечная система. Режим доступа: http://e.lanbook.com/
8.1.3	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: http://window.edu.ru
8.1.4	ЭБС BOOK.RU. Режим доступа: https://www.book.ru/

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория для проведения лекционных занятий (50 и более посадочных мест) и для проведения практических занятий (25 и более посадочных мест), оборудованные учебной мебелью; неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к электронной информационно-образовательной среде moodle, и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках самостоятельной работы обучающегося.