

Письменная деловая коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Квалификация **Инженер путей сообщения**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	16			
Вид занятий	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	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.05

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-4.2 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	- особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации;
3.1.2	- виды, формы и жанры научного и делового общения;
3.1.3	- правила речевого поведения в различных жанрах письменной академической и профессиональной коммуникации.
3.2 Уметь:	
3.2.1	выбирать коммуникативные технологии и жанры академической и деловой речи в соответствии с ситуацией.
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) 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/	8	4	
	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/	8	2	
2.2	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. /Лек/	8	2	
2.3	Синтаксические нормы: нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Лек/	8	2	
2.4	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Требование точности письменной деловой речи: предупреждение типичных речевых ошибок. /Лек/	8	2	
2.5	Орфографические нормы. Трудные случаи русского правописания. /Пр/	8	2	
2.6	Грамматические нормы русского языка. Трудные случаи образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Редактирование документов. /Пр/	8	2	
2.7	Трудные случаи согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Редактирование документов. /Пр/	8	2	
2.8	Типичные лексические и фразеологические ошибки в письменной деловой речи и их исправление. Редактирование документов. /Пр/	8	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/	8	2	
3.2	Деловые письма. Их виды, структура, языковое оформление. /Лек/	8	2	
3.3	Составление деловых писем различных видов: коммерческое предложение, просьба, рекламация / ответ на рекламацию, приглашение.	8	4	
3.4	Деловая переписка в сети Интернет. Составление электронных писем. /Пр/	8	2	
3.5	Правила составления личных документов: заявления, объяснительной записки, служебной записки, автобиографии, резюме. /Пр/	8	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.	8	2	
4.2	Составление письма иностранному партнеру. /Пр/	8	2	
Раздел 5. Самостоятельная работа.				
5.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	8	9	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	8	18	
5.3	Подготовка к зачету. /Ср/	8	8,75	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.				
6.1	Зачет /КА/	8	0,25	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>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.</p> <p>Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся.</p>				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	В.Т. Мамичева	Французский язык. Пособие по переводу технических текстов с французского на русский язык:	М.: Высш.шк, 2005	Режим доступа: http://www.samgups.ru/lib/elektronnye-resursy/res
6.1.2. Дополнительная литература				
Л12.2	Кафедра иностранных языков	Французский язык: методические разработки для студ. Ж.-д.вузов	Самара СамГУП С, 2005	Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/8682#authors

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	Ubuntu
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1	ЭБС СамГУПС, ресурс доступен с любых ПК после регистрации в библиотеке. https://samgups.bibliotech.ru
6.2.2.2	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. http://window.edu.ru
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Лекционная аудитория (50 и более посадочных мест) и аудитории для проведения практических и лабораторных занятий (25 и более посадочных мест) оборудованные учебной мебелью. Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС) и к информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках самостоятельной работы обучающегося. Лекционные, практические и лабораторные работы проводятся в соответствии с расписанием занятий.