

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 08.05.2021 19:52:05
Уникальный программный ключ:
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

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

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Целью освоения дисциплины является формирование культуры письменной речи, направленной на подготовку работника высокой квалификации, способного реализоваться в широкой сфере профессиональной деятельности, повышение культуры письменной речи студентов.

1.2 Задачи освоения дисциплины:

- развитие письменной компетенции обучающихся;
- совершенствование умений и навыков студентов в области порождения, восприятия речи и речевого взаимодействия в соответствии с разными условиями, целями и содержанием общения;
- ознакомление студентов с основными правилами письменной деловой коммуникации.

1.3 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

Индикатор	УК-4.1. Использует фонетические, графические, лексические, грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной речи.
Индикатор	УК-4.2. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- логико-композиционные законы построения письменной речи;
- правила и способы эффективного делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников;
- знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения.

Уметь:

- систематизировать и обобщать информацию для подготовки письменных текстов;
- составлять письменный текст в соответствии с поставленной целью и характером речевой ситуации;
- преодолевать коммуникативные барьеры;
- эффективно планировать и реализовывать письменные деловые коммуникации.

Владеть:

- алгоритмом подготовки письменной речи;
- навыками составления письменной деловой коммуникации;
- приемами поиска, анализа, интерпретации, обобщения и представления информации;
- навыками этики делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
2.1 Осваиваемая дисциплина		
ФТД.02	Письменная деловая коммуникация	УК-4
2.2 Предшествующие дисциплины		
2.3 Осваиваемые параллельно дисциплины		
Б1.О.07	Русский язык и деловые коммуникации	УК-4
2.4 Последующие дисциплины		
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10, ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3, ПКС-4, ПКС-5, ПКС-6, ПКС-7

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Объем дисциплины (модуля)		2 ЗЕТ																				
3.2 Распределение академических часов по семестрам (для офо)/курсам (для зфо) и видам учебных занятий																						
Вид занятий	№ семестра (для офо) / курса (для зфо)																					
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	У	Р	У	Р	У	Р	У	Р	У	РПД	У	РПД	УП	РПД

Контактная работа:							36,25	36,25										36,25	36,25
Лекции							18	18										18	18
Лабораторные																			
Практические							18	18										18	18
Консультации							0,25	0,25										0,25	0,25
Инд. работа																			
Контроль																			
Сам. работа							35,75	35,75										35,75	35,75
ИТОГО							72	72										72	72

3.3. Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося

Форма контроля	Семестр (офо)/ курс(зфо)	Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося	
		Вид работы	Нормы времени, час
Экзамен	-	Подготовка к лекциям	0,5 часа на 1 час аудиторных занятий
		Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям	1 час на 1 час аудиторных занятий
Зачет	4	Подготовка к зачету	9 часов (офо)
Курсовой проект	-	Выполнение курсового проекта	72 часа
Курсовая работа	-	Выполнение курсовой работы	36 часов
Контрольная работа	-	Выполнение контрольной работы	9 часов
РГР	-	Выполнение РГР	18 часов
Реферат/эссе	-	Выполнение реферата/эссе	9 часов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	К-во ак. часов	Компетенции	Литература	Часы в интерактивной форме	
							К-во ак. часов	Форма занятия
	Раздел 1. Предмет и основные понятия письменной деловой коммуникации.							
1.1	Введение в основы теории коммуникации.	Лекц.	4	2	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
1.2	Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.	Практ.	4	2	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
1.3	Виды коммуникаций. Стратегии письменных деловых коммуникаций.	Лекц.	4	2	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
1.4	Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.	Практ.	4	4	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
1.5	Управление коммуникацией.	Лекц.	4	4	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
1.6	Коммуникации в организации.	Практ.	4	4	УК-4	Л1.1, Л1.2, М1		
	Раздел 2. Этика и психология делового общения.							

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.