

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.09.2023 10:54:10

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Основы деловой коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) Электрический транспорт

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 18			
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
В том числе инт.	28	28	28	28
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

Программу составил(и):

д.п.н., профессор, профессор, Лунева Л.П.

Рабочая программа дисциплины

Основы деловой коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 144)

составлена на основании учебного плана: 13.03.02-23-3-ЭЭб.plm.plx

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника Направленность (профиль) Электрический транспорт

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. кафедрой д.филол.н., профессор Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке
1.2	Задачи изучения дисциплины: ознакомление обучающихся с основными правилами проведения различных форм делового общения, принципами делового этикета; - развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся; - формирование и совершенствование умений и навыков обучающихся в области деловых коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.10

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
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	средства русского языка, языковые нормы для академической и профессиональной коммуникации; различные жанры и академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий формы академического и делового взаимодействия; виды современных коммуникативных технологий.
3.2	Уметь:
3.2.1	отбирать и использовать средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации; осуществлять академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Общение как вид взаимодействия людей. Специфика и общие принципы делового общения			
1.1	Общение как вид взаимодействия людей. Значение общения. Функции общения. Основные единицы общения. Виды общения. /Лек/	2	2	
1.2	Специфика делового общения. Функции, принципы и формы делового общения. /Лек/	2	2	
1.3	Вербальные средства коммуникации. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации. Правила речевого поведения. /Лек/	2	2	
1.4	Невербальные средства общения: кинесические, просодические, экстралингвистические, такесические, проксеимические. /Лек/	2	2	
1.5	Значение и культура использования невербальных средств в деловом общении. /Пр/	2	2	
	Раздел 2. Устное деловое общение			
2.1	Специфика, формы и жанры устного делового общения. Монологические формы делового общения: приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. /Лек/	2	2	
2.2	Устная деловая речь. Деловая риторика. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. Способы воздействия на слушателя. Приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. /Пр/	2	2	
2.3	Диалогические формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонный деловой разговор, собеседование, совещание, переговоры, презентация. /Лек/	2	2	

2.4	Правила подготовки и проведения деловой беседы, собеседования при приеме на работу /Пр/	2	2	
2.5	Телефонный деловой разговор: этапы, речевые формулы /Пр/	2	2	
2.6	Правила подготовки и собраний, совещаний, презентаций. /Пр/	2	2	
Раздел 3. Письменное деловое общение				
3.1	Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля. Правила оформления документов. /Лек/	2	2	
3.2	Требования к языку и оформлению служебной документации. Виды и разновидности документов. /Пр/	2	2	
3.3	Язык деловой переписки, Виды деловых писем. Деловая переписка в сети Интернет /Пр/	2	2	
Раздел 4. Деловая этика и деловой этикет				
4.1	Понятие этики и моральных норм. Сущность деловой этики, ее функции и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Деловой этикет. /Лек/	2	2	
4.2	Речевой этикет как составная часть делового этикета. Речевой этикет и речевая агрессия. Русский речевой этикет. /Лек/	2	2	
4.3	Основные этикетные ситуации и используемые в них речевые формулы. Этикет приветствия и представления. Правила использования визитной карточки. Национальные особенности делового общения. /Пр/	2	2	
4.4	Речевой этикет в документе. /Пр/	2	2	
Раздел 5. Самостоятельная работа				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2	9	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	18	
5.3	Подготовка к зачету /Ср/	2	8,75	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию				
6.1	Зачёт /КА/	2	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 фиксирования 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	Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Деловые коммуникации.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/931

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.2	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	Москва: КноРус, 2019	://www.book.ru/book/932
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	Microsoft Office 2010			
6.2.1.2	Microsoft Office 2013			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Русский филологический портал (http://philology.ru)			
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины			
6.2.2.3	Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.ru			
6.2.2.4	Справочная правовая система КонсультантПлюс (интернет-версия). URL: http://www.consultant.ru/			
6.2.2.5	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (http://window.edu.ru)			
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" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования			