

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.09.2023 09:11:55  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

## Русский язык и деловые коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Логистика

Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **заочная**  
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты с оценкой 1

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,65	12,65	12,65	12,65
Сам. работа	127,6	127,6	127,6	127,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.филол.н., доцент, доцент, Темникова Н.Ю.*

Рабочая программа дисциплины

**Русский язык и деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана: 38.03.02-23-4-МЛб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) Логистика

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 применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.			
1.2	Задачи освоения дисциплины: углубление лингвистических знаний, развитие коммуникативных навыков, повышение речевой и общей культуры обучающихся для решения профессиональных, деловых, академических и культурных задач с применением современных коммуникативных технологий; формирование умений и навыков устной и письменной речи, необходимых для академического и делового взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях, принципах деловой коммуникации.			
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.Б.07		
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
Знать:				
нормы современного русского литературного языка; функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей;				
Уметь:				
отбирать языковые средства, соответствующие литературным нормам и ситуации речевого общения				
Владеть:				
навыком построения речи с соблюдением принципа отбора языковых средств				
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
Знать:				
особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации; виды, формы и жанры научного и делового общения; правила речевого поведения в различных жанрах устной и письменной академической и профессиональной коммуникации.				
Уметь:				
выбирать коммуникативные технологии и жанры академической и деловой речи в соответствии с ситуацией.				
Владеть:				
навыками создания речи в рамках отдельных жанров научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления.				
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>				
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>			
3.1.1	нормы современного русского литературного языка;			
3.1.2	функциональные стили;			
3.1.3	стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей;			
3.1.4	особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации;			
3.1.5	виды, формы и жанры научного и делового общения;			
3.1.6	правила речевого поведения в различных жанрах устной и письменной академической и профессиональной коммуникации.			
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>			
3.2.1	отбирать языковые средства, соответствующие литературным нормам и ситуации речевого общения;			
3.2.2	выбирать коммуникативные технологии и жанры академической и деловой речи в соответствии с ситуацией.			
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>			
3.3.1	навыком построения речи с соблюдением принципа отбора языковых средств;			
3.3.2	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. Язык. Речь. Речевое взаимодействие			

1.1	Предмет и задачи дисциплины "Русский язык и деловые коммуникации". Язык. Речь. Речевое взаимодействие. Виды и формы речи. Устная и письменная разновидности литературного языка. Культура речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры. /Ср/	1	4	
1.2	Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. Виды и формы речи. /Ср/	1	3	
1.3	Коммуникативные качества речи: правильность, точность, логичность, чистота, выразительность, образность, богатство, уместность, понятность, действенность. /Ср/	1	4	
1.4	Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации. /Ср/	1	2	
1.5	Общение как вид взаимодействия людей. Основные единицы общения. Виды общения. /Ср/	1	2	
1.6	Невербальное общение и его компоненты.  /Ср/	1	4	
1.7	Правила речевого поведения. Русский речевой этикет. /Ср/	1	4	
<b>Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка</b>				
2.1	Фонетические, лексические и грамматические ресурсы русского языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Понятие варианта. Основные типы языковых норм. Орфоэпическая правильность речи. Литературное произношение. Лексические нормы языка. /Лек/	1	1	
2.2	Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. Литературное произношение. /Пр/	1	1	Ролевая игра
2.3	Лексические и фразеологические нормы. Типичные речевые ошибки и пути их исправления. /Пр/	1	1	
2.4	Грамматические нормы современного русского языка. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. /Лек/	1	1	
2.5	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. /Пр/	1	1	
2.6	Синтаксические нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Предупреждение синтаксических ошибок в устной и письменной речи. /Пр/	1	1	Деловая игра
2.7	Языковая политика. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка) /Ср/	1	4	
<b>Раздел 3. Функциональные стили современного русского языка</b>				
3.1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей русского языка. Академическая коммуникация. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Подстили научного стиля. /Лек/	1	1	
3.2	Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанры научных текстов: монография, статья, рецензия, аннотация, реферат, тезисы, конспект и др. /Ср/	1	6	
3.3	Научный стиль. Языковые особенности научных текстов. Жанры научных текстов: аннотация, реферат. /Пр/	1	1	
3.4	Методы создания научного текста. Способы компрессии научного текста. /Ср/	1	4	
3.5	Официально-деловой стиль, сферы его функционирования, жанровое разнообразие, языковые особенности. Приемы унификации языка в служебных документах. Языковые формулы официальных документов. /Ср/	1	6	
3.6	Официально-деловой стиль, сферы его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Личные документы. /Пр/	1	1	Кейс
3.7	Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.  /Ср/	1	2	

3.8	Язык и стиль распорядительных документов. /Ср/	1	2	
3.9	Язык и стиль коммерческой корреспонденции. /Ср/	1	2	
3.10	Реклама в деловой речи. /Ср/	1	2	
3.11	Речевой этикет в документе. /Ср/	1	2	
3.12	Публицистический стиль. Языковые особенности публицистического стиля. Стилиевые черты. Подстили. Особенности языка современных СМИ. /Ср/	1	4	
3.13	Художественный стиль (язык художественной литературы). Стилиевые черты художественного стиля. Тропы и фигуры речи. Язык художественной литературы как национальное достояние. /Ср/	1	6	
3.14	Разговорный стиль. Условия функционирования, неязыковые факторы. Фонетические, словообразовательные, лексические, морфологические и синтаксические особенности разговорной речи. /Ср/	1	2	
<b>Раздел 4. Деловые коммуникации</b>				
4.1	Профессиональная (деловая) коммуникация. Устное деловое общение: специфика, формы и жанры. Монологические формы делового общения: приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. Диалогические формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонный деловой разговор, собеседование, совещание, переговоры, презентация. /Лек/	1	1	
4.2	Устная деловая речь. Основные жанры устного делового общения: разговор по телефону, беседа, переговоры, презентация, собеседование. /Пр/	1	2	Ролевые игры
4.3	Национальные особенности деловой коммуникации. /Ср/	1	4	
4.4	Ораторское искусство (риторика). Роды и виды риторики. Виды речи (информационная, развлекательная, агитационная). /Ср/	1	4	
4.5	Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. /Ср/	1	6	
4.6	Методы изложения материала. /Ср/	1	4	
4.7	Способы создания речевого портрета оратора. /Ср/	1	2	
4.8	Контакт оратора с аудиторией. Способы управления вниманием аудитории /Ср/	1	2	
4.9	Основы деловой риторики. Секреты успешной деловой публичной речи. /Ср/	1	6	
4.10	Искусство деловой дискуссии. Правила ведения спора в деловом общении. /Ср/	1	4	Дискуссия
4.11	Основные стратегии, тактики и приёмы ведения спора. /Ср/	1	4	
4.12	Позволяющие и не позволяющие приемы ведения дискуссии. /Ср/	1	4	
4.13	Аргументация в споре. Виды аргументов. Ошибки аргументации. /Ср/	1	4	
<b>Раздел 5. Самостоятельная работа</b>				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	1	2	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	8	
5.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	1	8,6	
<b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию</b>				
6.1	Контрольная работа /КА/	1	0,4	
6.2	Зачет с оценкой /КЭ/	1	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.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	://e.lanbook.com/book/93
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Самара: СамГУП С, 2016	://e.lanbook.com/book/13
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.1.2	Использование специализированного программного обеспечение данной программой не предусматривается			
6.2.1.3				
6.2.1.4	Учебные материалы по дисциплине размещены в АИС ДО MOODLE: <a href="http://do.samgups.ru/moodle/">http://do.samgups.ru/moodle/</a>			
6.2.1.5				
6.2.1.6				
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Русский филологический портал:			
6.2.2.2	Philology.ru			
6.2.2.3				
6.2.2.4	Языкознание.ru – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины			
6.2.2.5				
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
7.1	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).			
7.2	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.3	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			