

Документ подписан простой электронной подписью

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

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

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 12.07.2023 11:53:57

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

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

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 1

### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>) | 1 (1.1) |       | Итого |       |
|---|---------|-------|-------|-------|
|   | 16      |       |       |       |
| Неделя                                    | 16      |       |       |       |
| Вид занятий                               | УП      | РП    | УП    | РП    |
| Лекции                                    | 16      | 16    | 16    | 16    |
| Практические                              | 32      | 32    | 32    | 32    |
| Конт. ч. на аттест. в период ЭС           | 0,25    | 0,25  | 0,25  | 0,25  |
| Итого ауд.                                | 48      | 48    | 48    | 48    |
| Контактная работа                         | 48,25   | 48,25 | 48,25 | 48,25 |
| Сам. работа                               | 15      | 87    | 15    | 87    |
| Часы на контроль                          | 8,75    | 8,75  | 8,75  | 8,75  |
| Итого                                     | 72      | 144   | 72    | 144   |

Программу составил(и):

*к.филол.н., доцент, доцент, Иванова А.Б.*

Рабочая программа дисциплины

**Русский язык и деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-1-УПб.plm.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

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.О.09 |
|-------------------|---------|

**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**

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>  |
| 3.1.1      | нормы современного русского литературного языка;   |
| 3.1.2      | функциональные стили; стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей;  |
| 3.1.3      | особенности научной (академической) и деловой (профессиональной) коммуникации;   |
| 3.1.4      | виды, формы и жанры научного и делового общения;   |
| 3.1.5      | 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, характерные для академической и деловой речи;  |
| 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 в рамках академического и профессионального взаимодействия 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 |
|-------------|--|----------------|-------|------------|
|             | <b>Раздел 1. Язык. Речь. Речевое взаимодействие</b>  |                |       |            |
| 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. /Лек/ | 1              | 2     |            |
| 1.2         | Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. Виды и формы речи. /Пр/  | 1              | 2     |            |
| 1.3         | Коммуникативные качества речи: правильность, точность, логичность, чистота, выразительность, образность, богатство, уместность, понятность, действенность. /Ср/  | 1              | 2     |            |
| 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.<br>/Ср/   | 1 | 2 |              |
| 1.7  | Правила речевого поведения. Русский речевой этикет. /Ср/   | 1 | 2 |              |
|      | <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 | 2 |              |
| 2.2  | Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. Литературное произношение. /Пр/   | 1 | 4 | Ролевые игры |
| 2.3  | Лексические и фразеологические нормы. Типичные речевые ошибки и пути их исправления. /Пр/  | 1 | 4 |              |
| 2.4  | Грамматические нормы современного русского языка. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. /Лек/   | 1 | 2 |              |
| 2.5  | Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. /Пр/   | 1 | 4 |              |
| 2.6  | Синтаксические нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Предупреждение синтаксических ошибок в устной и письменной речи. /Пр/   | 1 | 4 | Деловая игра |
| 2.7  | Языковая политика. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка) /Ср/   | 1 | 2 |              |
|      | <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 | 2 |              |
| 3.2  | Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанры научных текстов: монография, статья, рецензия, аннотация, реферат, тезисы, конспект и др. /Лек/   | 1 | 2 |              |
| 3.3  | Научный стиль. Языковые особенности научных текстов. Подстили научного стиля. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанры научных текстов: монография, статья, рецензия, аннотация, реферат, тезисы, конспект и др. /Пр/  | 1 | 2 |              |
| 3.4  | Методы создания научного текста. Способы компрессии научного текста. /Ср/  | 1 | 2 |              |
| 3.5  | Официально-деловой стиль, сферы его функционирования, жанровое разнообразие, языковые особенности. Приемы унификации языка в служебных документах. Языковые формулы официальных документов. /Лек/  | 1 | 2 |              |
| 3.6  | Официально-деловой стиль, сферы его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Личные документы. /Пр/  | 1 | 2 | Кейс         |
| 3.7  | Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. /Ср/  | 1 | 2 |              |
| 3.8  | Язык и стиль распорядительных документов.<br>/Ср/  | 1 | 2 |              |
| 3.9  | Язык и стиль коммерческой корреспонденции.<br>/Ср/   | 1 | 2 |              |
| 3.10 | Реклама в деловой речи.<br>/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 | 2 |              |

|  |  |   |      |              |
|--|--|---|------|--------------|
| 3.13   | Художественный стиль (язык художественной литературы). Стилиевые черты художественного стиля. Тропы и фигуры речи. Язык художественной литературы как национальное достояние. /Ср/   | 1 | 2    |              |
| 3.14   | Разговорный стиль. Условия функционирования, неязыковые факторы. Фонетические, словообразовательные, лексические, морфологические и синтаксические особенности разговорной речи. /Ср/  | 1 | 3    |              |
| <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 | 2    |              |
| 4.2  | Устная деловая речь. Основные жанры устного делового общения: разговор по телефону, беседа, переговоры, презентация, собеседование. /Пр/   | 1 | 6    | Ролевые игры |
| 4.3  | Национальные особенности деловой коммуникации. /Ср/  | 1 | 2    |              |
| 4.4  | Основы деловой риторики. Секреты успешной деловой публичной речи. Искусство деловой дискуссии. /Лек/   | 1 | 2    |              |
| 4.5  | Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. /Пр/  | 1 | 2    |              |
| 4.6  | Правила ведения спора в деловом общении. /Пр/  | 1 | 2    | Дискуссия    |
| 4.7  | Ораторское искусство (риторика). Роды и виды риторики. Виды речи (информационная, развлекательная, агитационная). /Ср/   | 1 | 2    |              |
| 4.8  | Методы изложения материала. /Ср/   | 1 | 2    |              |
| 4.9  | Способы создания речевого портрета оратора. /Ср/   | 1 | 2    |              |
| 4.10   | Контакт оратора с аудиторией. Способы управления вниманием аудитории /Ср/  | 1 | 2    |              |
| 4.11   | Основные стратегии, тактики и приёмы ведения спора. /Ср/   | 1 | 2    |              |
| 4.12   | Позволяющие и не позволяющие приемы ведения дискуссии. /Ср/  | 1 | 2    |              |
| 4.13   | Аргументация в споре. Виды аргументов. Ошибки аргументации. /Ср/   | 1 | 2    |              |
| <b>Раздел 5. Самостоятельная работа</b>        |  |   |      |              |
| 5.1  | Подготовка к лекциям /Ср/  | 1 | 8    |              |
| 5.2  | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 1 | 32   |              |
| <b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию</b> |  |   |      |              |
| 6.1  | 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.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

| Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|---------------------|----------|-------------------|-----------|
|---------------------|----------|-------------------|-----------|

|      | 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 |
| Л1.2 | Ефремов В.А.,<br>Левина И.Н.,<br>Пиотровская Л.А. | Деловая риторика. Культура речи и деловое общение. | Москва: КноРус, 2020     | ://www.book.ru/book/932  |

### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители   | Заглавие                                     | Издательство, год      | Эл. адрес                |
|------|---|--|------------------------|--------------------------|
| Л2.1 | Иванова А. Б.,<br>Логинова Е. Ю.,<br>Темникова Н. Ю.                    | Речевой имидж делового человека: курс лекций | Самара: СамГУП С, 2016 | ://e.lanbook.com/book/13 |
| Л2.2 | Иванова А. Б.,<br>Краснова Е. А.,<br>Логинова Е. Ю.,<br>Темникова Н. Ю. | Русский язык и культура речи: курс лекций    | Самара: СамГУП С, 2016 | ://e.lanbook.com/book/13 |

## 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

### 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 (<http://yazykoznanie.ru>)

6.2.2.3 Информационно-правовой портал Гарант <http://www.garant.ru>

6.2.2.4 Справочная правовая система КонсультантПлюс (интернет-версия): <http://www.consultant.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.   |