

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: 29.08.2023 11:50:48

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Культура письменной деловой коммуникации в условиях цифровой среды 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 (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	17 1/6		УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	39,75	39,75	39,75	39,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
Преод., Литвякова Т.А.

Рабочая программа дисциплины

Культура письменной деловой коммуникации в условиях цифровой среды

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: 38.03.03-23-2-УПб.plm.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. кафедрой Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	
1.2	– овладение стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);
1.3	– овладение актуальными профессионально значимыми жанрами письменной деловой коммуникации;
1.4	приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в деловой сфере;
1.5	- формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при письменном деловом общении как в традиционных письмах, так и в цифровой среде (электронная почта, групповые и личные профессиональные чаты в мессенджерах).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ФГД.01
-------------------	--------

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	<input type="checkbox"/> особенности официально-делового стиля;
3.1.2	<input type="checkbox"/> лексические, грамматические, пунктуационные, композиционные особенности делового документа и делового письма;
3.1.3	<input type="checkbox"/> правила речевого этикета при создании деловых писем, в том числе электронных;
3.1.4	<input type="checkbox"/> правила речевого этикета при общении в личных и групповых чатах мессенджеров.
3.1.5	<input type="checkbox"/> типичные ошибки в деловых письмах, способы их исправления и предупреждения.
3.2	Уметь:
3.2.1	<input type="checkbox"/> корректно использовать стандартные языковые средства (с учетом особенностей лексической сочетаемости, грамматических и правописных норм) в деловом тексте;
3.2.2	<input type="checkbox"/> обнаруживать в деловом тексте недочеты и находить способы их исправления;
3.2.3	<input type="checkbox"/> корректно использовать при составлении электронных деловых писем элементы этикетной рамки ;
3.2.4	<input type="checkbox"/> эффективно и этически корректно строить письменную речь на русском языке в ситуации деловой коммуникации
3.3	Владеть:
3.3.1	<input type="checkbox"/> навыками составления текстов документов актуальных деловых жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме);
3.3.2	<input type="checkbox"/> навыками составления деловых писем, в том числе электронных.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Общение. Деловое общение. Документ. Внутренние документы организации.			
1.1	Общение как вид взаимодействия людей. Деловое общение, его функции, основные единицы. Виды делового общения. Характеристика, специфика, принципы и формы делового общения. /Пр/	1	2	
1.2	Документ. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности официально-делового стиля. /Пр/	1	2	
1.3	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. /Пр/	1	4	

1.4	Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки в заявлениях, докладных, служебных и объяснительных записках, резюме. /Пр/	1	4	
1.5	Основные трудности и ошибки во внутренних документах организации /Ср/	1	6,75	
Раздел 2. Раздел 2. Деловая переписка				
2.1	Деловая переписка. Классификация и характерные особенности деловых писем. Эмоции в деловом письме как проявление личности адресанта. /Пр/	1	4	
2.2	Структура делового письма. Шаблоны делового письма. Характерные особенности оформления. Этикетные формулы вежливости и речевые клише. /Пр/	1	4	
2.3	Типичные ошибки в деловых письмах их предупреждение /Пр/	1	4	
2.4	Электронное деловое письмо. Адрес электронной почты. Тема письма. Структура электронного письма. Этикетные рамки. Обращение. Приветствие. Подпись-визитная карточка. Вложенные файлы. Культура письменного делового общения в мессенджерах. /Пр/	1	8	
2.5	Культура письменного делового общения в информационной среде /Ср/	1	9	
Раздел 3. Раздел 3. Самостоятельная работа				
3.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	15	
3.2	Подготовка к зачету /Ср/	1	9	
Раздел 4. Раздел 4. Контактные часы на аттестацию				
4.1	Зачет /КА/	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
Л1.1	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Самара: СамГУП С, 2009	http://e.lanbook.com/book/13

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.2	Лунева Л. П., Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: метод. указ. к вып. контр. работы для студ. всех спец. заоч. формы обуч.	Самара: СамГУП С, 2010	
Л1.3	Лунева Л. П., Логинова Е. Ю., Иванова А. Б.	Культура речи и деловое общение: метод. указ. к вып. контр. работы для студ. 1 курса напр. подгот. 080100 Э, 080400 УП заоч. формы обуч.	Самара: СамГУП С, 2013	21COM=F&I21DBN=KT
Л1.4	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: учебно-методический комплекс	Самара: СамГУП С, 2014	21COM=F&I21DBN=KT

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.
6.2.1.2	В процессе изучения дисциплины на практических занятиях, при выполнении домашних практических заданий используются компьютеры с выходом в сеть Интернет с целью оперативного получения доступа к электронным библиотекам, базам данных,
6.2.1.3	форумам, чатам и другим информационным ресурсам, электронным образовательным, информационно-поисковым
6.2.1.4	и справочным ресурсам, онлайн-тренажерам; с возможностями создания и демонстрации мультимедийных

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1	Справочно-информационный портал "Стиль документа" Деловые письма (http://www.doc-style.ru)
6.2.2.2	Справочно-информационный портал "Грамота.ру" (http://gramota.ru)
6.2.2.3	Русский филологический портал (http://philology.ru)
6.2.2.4	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины (http://yazykoznanie.ru)
6.2.2.5	
6.2.2.6	
6.2.2.7	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для проведения практических занятий (25 и более посадочных мест) в 5-ом и 9-ом учебном корпусе в соответствии с расписанием, оснащенные учебной мебелью, мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ноутбук или компьютер); для обеспечения самостоятельной работы обучающихся - читальный зал библиотеки СамГУПС, в котором имеется неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде Moodle
-----	--