

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.11.2023 10:52:13
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

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 15.03.06 Мехатроника и робототехника
Направленность (профиль) Проектирование робототехнических систем

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

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18 1/6		УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54,25	54,25	54,25	54,25
Сам. работа	89,75	89,75	89,75	89,75
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Темникова Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника (приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1046)

составлена на основании учебного плана: 15.03.06-23-4-МРПб.plm.plx

Направление подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника Направленность (профиль) Проектирование робототехнических систем

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью изучения дисциплины является усвоение обучающимися понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой (профессиональной) и научной (академической) сферах.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.07
-------------------	---------

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	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.
3.2	Уметь:
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.
3.3	Владеть:
3.3.1	построения речи в рамках академического и профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств;
3.3.2	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	Язык как социокультурный феномен. Язык как система. Функции языка. Язык и общество. Язык и речь. /Лек/	1	2	
1.2	Русский язык в современном мире. Языковое разнообразие. Понятие о современном русском языке. /Лек/	1	2	
1.3	Структура русского национального языка. Диалекты. Жаргоны. Просторечие. Литературный язык. /Лек/	1	2	
1.4	Основные качества хорошей речи. /Лек/	1	2	
1.5	Типы речевой культуры. /Ср/	1	2	
1.6	Ситуации и формулы речевого этикета. /Ср/	1	3	
	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка			
2.1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Понятие варианта. Основные типы языковых норм. /Лек/	1	2	
2.2	Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. Трудные случаи ударения и произношения в русском литературном языке. /Пр/	1	4	

2.3	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. Синтаксические нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Пр/	1	2	
2.4	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Коррекционный курс (типичные речевые ошибки и их исправление). /Пр/	1	2	
2.5	Морфологические нормы современного русского языка. /Пр/	1	4	
2.6	Синтаксические нормы современного русского языка. /Пр/	1	2	
2.7	Литературное произношение. Старомосковское и петербургское произношение и их различия. /Ср/	1	2	
2.8	Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. /Ср/	1	2	
2.9	Словообразовательные нормы современного русского литературного языка. /Ср/	1	2	
2.10	Основные нормативные словари. /Ср/	1	2	
2.11	Орфографические нормы. /Ср/	1	4	
2.12	Пунктуационные нормы. /Ср/	1	3,75	
	Раздел 3. Стили современного русского литературного языка			
3.1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей русского языка. 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. /Пр/	1	2	
3.4	Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанры научных текстов: монография, статья, рецензия, аннотация, реферат, тезисы, конспект и др. /Пр/	1	2	
3.5	Официально-деловой стиль, сферы его функционирования, жанровое разнообразие. 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	
3.7	Газетно-публицистический стиль. /Ср/	1	2	
3.8	Стиль художественной литературы. /Ср/	1	2	
3.9	Деловая переписка в сети интернет. /Ср/	1	4	
3.10	Этические и этикетные нормы письменной деловой коммуникации. /Ср/	1	2	
3.11	Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации. /Ср/	1	2	
	Раздел 4. Основы деловой риторики			
4.1	Ораторское искусство как социальное явление. Слагаемые образа оратора. /Пр/	1	2	
4.2	Подготовка к публичному выступлению. /Лек/	1	2	
4.3	Композиция публичной речи. /Пр/	1	2	
4.4	Оратор и аудитория. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории. /Пр/	1	2	
4.5	Приветственная, поздравительная, благодарственная речь. /Пр/	1	2	

4.6	Презентационная речь. /Пр/	1	2	
4.7	Правила ведения спора. Структура доказательства. Аргументы. Приемы убеждения. /Пр/	1	2	
4.8	Диалогическое деловое общение. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Собеседование при приеме на работу. Переговоры. Сопровождения. /Пр/	1	2	
4.9	Конфликт в деловом общении и стратегии поведения в конфликтных ситуациях. /Пр/	1	2	
4.10	Основные этикетные ситуации и используемые в них речевые формулы. Этикет приветствия и представления. Правила использования визитной карточки. /Ср/	1	2	
4.11	Имидж и внешний вид делового человека. /Ср/	1	1,25	
Раздел 5. Самостоятельная работа				
5.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	1	9	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	1	36	
5.3	Подготовка к зачету /Ср/	1	8,75	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию				
6.1	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	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017	://e.lanbook.com/book/9

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	АИС ДО MOODLE http://do.samgups.ru/moodle

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1	Русский филологический портал:
6.2.2.2	Philology.ru
6.2.2.3	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины
6.2.2.4	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.