

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

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

Письменная деловая коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) Информационные системы и технологии на транспорте

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя 17,7			
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
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):

к.ф.н., доцент, Темникова Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Письменная деловая коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 926)

составлена на основании учебного плана: 09.03.02-20-12-ИСТб изм.plm.plx

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии Направленность (профиль) Информационные системы и технологии на транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	1. Формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции.
1.2	2. Повышение культуры письменной речи будущего специалиста.
1.3	3. Выработка необходимых умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.05

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	• своеобразие устной и письменной разновидностей литературной формы языка;
3.1.2	• особенности официально-делового стиля;
3.1.3	• нормы современного русского языка;
3.1.4	• правила речевого этикета;
3.1.5	• виды документов и правила их оформления.
3.2 Уметь:	
3.2.1	• создавать различные виды деловых документов;
3.2.2	• соблюдать языковые нормы в письменной деловой речи;
3.2.3	• эффективно и этически грамотно осуществлять письменную деловую коммуникацию с русскими и иностранными партнерами.
3.3 Владеть:	
3.3.1	• создания документов различных видов;
3.3.2	• соблюдения норм письменной речи;
3.3.3	• соблюдения требований речевого и делового этикета;
3.3.4	• ведения электронной деловой переписки;
3.3.5	• ведения переписки с иностранными партнерами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Официально-деловой стиль. Его история и современное состояние.			
1.1	Общая характеристика официально-делового стиля. История его формирования и роль в развитии русского литературного языка. Экстралингвистические, стилевые и языковые особенности официально-делового стиля. /Лек/	7	2	
	Раздел 2. Требования к языку деловых документов. Нормы письменной речи.			
2.1	Правильность как базовое качество письменной деловой речи. Понятие языковой нормы. Классификация норм. Языковые варианты и их виды /Лек/	7	2	
2.2	Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. /Лек/	7	2	
2.3	Синтаксические нормы: нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. /Лек/	7	2	
2.4	Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Требование точности письменной деловой речи: предупреждение типичных речевых ошибок. /Лек/	7	2	

2.5	Орфографические нормы. Трудные случаи русского правописания. /Пр/	7	2	
2.6	Пунктуационные нормы. /Пр/	7	2	
2.7	Грамматические нормы русского языка. Трудные случаи образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов. Редактирование документов. /Пр/	7	2	
2.8	Трудные случаи согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. Редактирование документов. /Пр/	7	2	
2.9	Типичные лексические и фразеологические ошибки в письменной деловой речи и их исправление. Редактирование документов. /Пр/	7	2	
Раздел 3. Виды деловых документов и правила их оформления.				
3.1	Основные виды деловых документов. Унификация и стандартизация деловых документов. Языковые формулы, используемые в документах различных видов. /Лек/	7	2	
3.2	Деловые письма. Их виды, структура, языковое оформление. /Лек/	7	2	
3.3	Составление деловых писем различных видов: коммерческое предложение, просьба, рекламация / ответ на рекламацию, приглашение. /Пр/	7	2	Кейс
3.4	Деловая переписка в сети Интернет. Составление электронных писем. /Пр/	7	2	
3.5	Правила составления личных документов: заявления, объяснительной записки, служебной записки, автобиографии, резюме. /Пр/	7	2	Кейс
Раздел 4. Этические и этикетные нормы письменной деловой коммуникации. Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации.				
4.1	Понятия речевого и делового этикета. Основные этикетные ситуации письменной деловой речи и используемые в них речевые формулы. /Лек/	7	2	
4.2	Традиции русской деловой письменной речи в сопоставлении с традициями деловой речи других стран: Америки, Китая, Англии, Франции. /Лек/	7	2	
4.3	Составление письма иностранному партнеру. /Пр/	7	2	
Раздел 5. Самостоятельная работа.				
5.1	Подготовка к лекциям. /Ср/	7	9	
5.2	Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	7	18	
5.3	Подготовка к зачету. /Ср/	7	8,75	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию.				
6.1	Зачет /КА/	7	0,25	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
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	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929709
Л1.2	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/932891

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Культура речи и деловое общение: курс лекций	Самара: СамГУПС, 2014	https://e.lanbook.com/book/130322
Л2.2	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю., Шуваловой Н. Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2015	
Л2.3	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Самара: СамГУПС, 2016	https://e.lanbook.com/book/130348
Л2.4	Воителева Т.М., Тихонова В.В.	Русский язык: орфография, пунктуация, культура речи	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/930009

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

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 ИРБИС 64

6.2.2.2 Электронные ресурсы библиотеки СамГУПС: <http://www.samgups.ru/lib/elektronnye-resursy/>

6.2.2.3 Полнотекстовая библиотека по гуманитарным дисциплинам: <http://www.gumer.info/>;

6.2.2.4 Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте

6.2.2.5 Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>

6.2.2.6	Научная электронная библиотека «eLibrary» https://elibrary.ru
6.2.2.7	ЭБС "Лань"
6.2.2.8	ЭБС "BOOK.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