|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
| Федеральное агентство железнодорожного транспорта |
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"(ДВГУПС) |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде |
| (БАмИЖТ - филиал ДВГУПС в г. Тынде) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Зам. Директора по УР БАмИЖТ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Гашенко С.А. канд. пед. наук, доцент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 06.06.2023 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дисциплины | **Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Составитель(и): | старший преподаватель Самборская Т.Н.. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обсуждена на заседании кафекафедры: | БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде | БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Протокол от 26.04.2023г. № 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол от 26.05.2023г. №9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| г. Тында2023 г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. 2 |
|  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |
| Председатель МК РНС |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |
|  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры |
| БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_Зав. кафедрой Гашенко С.А., канд. пед. наук, доцент |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |
| Председатель МК РНС |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |
|  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры |
| БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_Зав. кафедрой Гашенко С.А., канд. пед. наук, доцент |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |
| Председатель МК РНС |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026 г. |
|  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры |
| БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_Зав. кафедрой Гашенко С.А., канд. пед. наук, доцент |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |
| Председатель МК РНС |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2027 г. |
|  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры |
| БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_Зав. кафедрой Гашенко С.А., канд. пед. наук, доцент |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации |
| разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970 |
| Квалификация | **Бакалавр** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Форма обучения | **заочная** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая трудоемкость |  | **4 ЗЕТ** |  |  |
|  |  |  |  |
| Часов по учебному плану | 144 |  | Виды контроля на курсах: |  |
|  | в том числе: |  |  | экзамены (курс) 1контрольных работ 1 курс (1) |  |
|  | контактная работа | 10 |  |  |
|  | самостоятельная работа | 125 |  |  |
|  | часов на контроль | 9 |  |  |
| **Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Курс | **1** | Итого |  |  |  |  |  |
| Вид занятий | УП | РП |  |  |  |  |  |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |
| Практические | 6 | 6 | 6 | 6 |  |  |  |  |  |
| Итого ауд. | 10 | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  |  |
| Кoнтактная рабoта | 10 | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  |  |
| Сам. работа | 125 | 125 | 125 | 125 |  |  |  |  |  |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |  |  |  |  |  |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 4 |
| **1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| 1.1 | Коммуникации и софт скиллс, работа с источниками информации, нормы русского языка, культура речи, спор и аргументация, ораторское мастерство, стили языка, стилистические особенности официально-делового стиля, виды документов, деловое общение. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Код дисциплины: | Б1.В.01 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Предварительная подготовка не требуется. |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Деловые коммуникации |
| 2.2.2 | Технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 2.2.3 | Производственная преддипломная практика |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| **УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** |
| **Знать:** |
| Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. |
| **Уметь:** |
| Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. |
| **Владеть:** |
| Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ** |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетен-****ции** | **Литература** | **Инте****ракт.** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Раздел 1. Лекционные занятия** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Работа с источниками информации. Авторитетные и неавторитетные источники. Корректное заимствование. Цитирование. Некорректное заимствование. Плагиат. Язык как система. Язык и другие системы коммуникации. Языковые единицы. Функции языка. Литературный язык, диалект и жаргон. Нормы русского языка. Понятие нормы. Виды норм. Изменчивость нормы. Варианты нормы. Ошибка и прием. Культура речи. Понятие речевого этикета. Формулы речевого этикета. Обращения. Комплименты. Спор и аргументация. Понятие спора. Виды споров. Правила ведения спора. Аргументация. Ошибки. Уловки. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| 1.2 | Коммуникация и "софт скиллс". Понятие коммуникации. Коммуникативный акт. Составляющие коммуникативного акта. Условия осуществления коммуникативного акта. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Ораторское мастерство. Понятие риторики. История риторического искусства. Качества хорошего оратора. Подготовка к публичному выступлению. Рекомендации по проведению выступления. Основные ошибки во время публичной речи. Стили языка. Понятие стиля. Научный стиль. Публицистический стиль. Художественный стиль. Разговорная речь. "Малые" стили языка. Стилистические особенности официально-делового стиля. Функции, сферы, свойства, признаки, подстили, жанры официально-делового стиля. Виды документов. Функции документа. Реквизиты. Рекомендации по составлению документов. Деловое общение. Устное деловое общение. Деловая переписка. Принципы делового общения. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
|  | **Раздел 2. Практические занятия** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Работа с источниками информации. Авторитетные и неавторитетные источники. Корректное заимствование. Язык как система. Различные системы коммуникации. Функции языка. Диалект и жаргон. Нормы русского языка. Виды норм. Варианты нормы. Культура речи. Речевой этикет. "Вы" и "Ты", "Вы" и "вы". Приветствие, прощание. Приглашение, поздравление. Спор и аргументация. Виды споров. Тезис и аргумент. Ошибки. Уловки. /Пр/ | 1 | 2 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 2.2 | Коммуникация и "софт скиллс". Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Важность "гибких навыков" в профессиональной деятельности и повседневной жизни. Ораторское мастерство. Качества хорошего оратора. Подготовка к публичному выступлению. /Пр/ | 1 | 2 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 2.3 | Стили языка. Научный стиль. Публицистический стиль. Художественный стиль. Разговорная речь.Стилистические особенности официально-делового стиля. Функции, свойства, признаки, подстили, жанры официально-делового стиля. Деловое общение. Принципы делового общения. Виды документов. Реквизиты. Рекомендации по составлению документов. /Пр/ | 1 | 2 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
|  | **Раздел 3. Самостоятельная работа** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 3.1 | Работа с источниками информации. Авторитетные и неавторитетные источники. Корректное заимствование. Цитирование. Некорректное заимствование. Плагиат. /Ср/ | 1 | 10 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.2 | Язык как система. Язык и другие системы коммуникации. Языковые единицы. Функции языка. Литературный язык, диалект и жаргон. /Ср/ | 1 | 12 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.3 | Нормы русского языка. Понятие нормы. Виды норм. Изменчивость нормы. Варианты нормы. Ошибка и прием. /Ср/ | 1 | 12 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.4 | Культура речи. Понятие речевого этикета. Формулы речевого этикета. Обращения. Комплименты. /Ср/ | 1 | 10 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.5 | Спор и аргументация. Понятие спора. Виды споров. Правила ведения спора. Аргументация. Ошибки. Уловки. /Ср/ | 1 | 10 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.6 | Коммуникация и "софт скиллс". Понятие коммуникации. Коммуникативный акт. Составляющие коммуникативного акта. Условия осуществления коммуникативного акта. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. /Ср/ | 1 | 10 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.7 | Ораторское мастерство. Понятие риторики. История риторического искусства. Качества хорошего оратора. Подготовка к публичному выступлению. Рекомендации по проведению выступления. Основные ошибки во время публичной речи. /Ср/ | 1 | 10 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.8 | Стили языка. Понятие стиля. Научный стиль. Публицистический стиль. Художественный стиль. Разговорная речь. "Малые" стили языка. /Ср/ | 1 | 10 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.9 | Стилистические особенности официально-делового стиля. Функции, сферы, свойства, признаки, подстили, жанры официально-делового стиля. /Ср/ | 1 | 10 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.10 | Виды документов. Функции документа. Реквизиты. Рекомендации по составлению документов. /Ср/ | 1 | 10 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.11 | Деловое общение. Устное деловое общение. Деловая переписка. Принципы делового общения. /Ср/ | 1 | 10 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
| 3.12 | Выполнение контрольной работы /Ср/ | 1 | 11 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
|  | **Раздел 4. Контроль** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Подготовка к экзамену. /Экзамен/ | 1 | 9 | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| **Размещены в приложении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| **6.1. Рекомендуемая литература** |
| **6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Туркулец И.А. | Русский язык и культура речи: учеб. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2020, |
| **6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Химик В.В., Волкова Л.Б. | Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2020, |
| **6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Туркулец И.А. | Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2020, |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)** |
| Э1 | Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ | http://gramota.ru/ |
| Э2 | Орфографический словарь русского языка - Словари и энциклопедии на Академике | https://orthographic.academic.ru / |
| Э3 | Толковый словарь Ожегова - Словари и энциклопедии на Академике | https://dic.academic.ru/contents. nsf/ogegova/ |
| Э4 | Словарь ударений русского языка - Словари и энциклопедии на Академике | https://russian\_stress.academic.r u/ |
| Э5 | Правила русского правописания - Словари и энциклопедии на Академике | https://pravopisanie.academic.ru / |
| Э6 | Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация | http://old-rozental.ru/ |
| Э7 | Энциклопедия Кругосвет. Универсальная научно-популярная энциклопедия | https://www.krugosvet.ru/ |
| **6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)** |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения** |
|  | OfficeProPlus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415 |
|  | WindowsXP - Операционная система, лиц. 46107380 |
|  | AdobeReader, свободно распространяемое ПО |
|  | Djvureader, свободно распространяемое ПО |
|  | Opera, свободно распространяемое ПО |
|  | Free Conference Call (свободная лицензия) |
|  | Zoom (свободная лицензия) |
|  | АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372 |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем** |
|  | Национальный корпус русского языка - https://ruscorpora.ru/new/ |
|  | Корпус русского литературного языка - https://narusco.ru/index.htm |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)** |
| Аудитория | Назначение | Оснащение |
| 343 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 320 | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, TV, аудио-видео проигрыватели |
| 318 | Компьютерный класс для проведения практических занятий по изучению | ПК, TV, аудио-видио проигрыватели, сканер, принтеры, доска маркерная, комплект учебной мебели |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | стр. 8 |
| Аудитория | Назначение | Оснащение |
|  | иностранного языка, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации |  |
| 316 | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лингафонный кабинет. | комплект учебной мебели, доска, стенды, доска меловая.проектор, интерактивная доска, TV, аудио-видео проигрыватели, ПК |
| 412 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели: столы, стулья, мультипроектор, доска меловая настенная , экран рулонный настенный |
|  |
|  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| Методические указания по подготовке к экзамену, практическим занятиям, лекциям, а также по организации самостоятельной работы содержатся в учебно-методическом пособии "Русский язык и культура речи", автор Туркулец И.А (данное пособие есть в перечне литературы во вкладке "Содержание").Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ. Студенты с ОВЗ обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами, учебно-методическим материалом для самостоятельной работы в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся по их персональным запросам.Методические рекомендации по выполнению контрольной работы.Цель выполнения контрольной работы по дисциплине "Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации" - самостоятельно проводить исследование по заданной теме, грамотно излагать теоретический материал, четко и логично формулировать выводы, обобщать и систематизировать научную, учебную литературу и нормативный материал. Кроме того, выполнение контрольной работы дает возможность самостоятельно пополнить, расширить и углубить теоретические знания по выбранной тематике, быть ориентированным в растущем потоке информации.Требования, предъявляемые к структуре контрольной работы:В структурном отношении работа состоит из следующих составных частей: титульный лист (1 страница); план (1 страница); введение (1 страница);основная часть (12 страниц); заключение (1 страница); список используемых источников (1 страница); приложение (при необходимости).Титульный лист – первая, ненумеруемая страница работы, на которой обозначены исходные данные контрольной работы, а именно:- наименование высшего учебного заведения;- наименование кафедры;- тема;- автор;- руководитель;- дисциплина, по которой работа выполнена;- место и год выполнения.План контрольной работы указывает порядок рассматриваемых вопросов и номера страниц, на которых расположены соответствующие разделы. План представляет собой совокупность предметных и детальных вопросов, раскрывающих основные содержательные моменты изучаемой проблемы.Основная часть – это главная часть работы. Объем основной части составляет 12 страниц. Возможно структурирование основной части, распределение материала по отдельным разделам.Выводы – это часть работы, завершающая рассмотрение темы. Здесь указываются основные итоги и заключения, к которым автор приходит в процессе исследования.Объем не должен превышать 1 страницу.Список используемых источников – это часть работы, которая отражает источниковую и библиографическую базу работы. Список должен быть представлен только источниками, которые цитируются в тексте.Прежде всего, указываются нормативно-правовые акты с их выходными данными. Нормативные акты располагаются по юридической силе в нисходящем порядке, внутри равной юридической силы – по дате издания.Далее указываются в алфавитном порядке учебно-методические пособия, авторские монографические издания концептуального характера, статьи в журналах (с обязательным указанием страниц той или иной статьи).Допускается указания иноязычных источников только в том случае, если студент самостоятельно работал с этим источником и в состоянии это продемонстрировать в случае необходимости.Количество используемых источников - не менее 10 изданий.Приложение – примыкающая к работе часть, составляющая в содержательном плане единое целое с основной частью. Здесь могут быть представлены таблицы, схемы, графики, данные социологических исследований, статьи цитируемых документов. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. 9 |
| Подбор материала для контрольной работы.Работа над темой контрольной работы осуществляется путем подбора соответствующих источников. На данном этапе обучающийся должен выявить достаточное и доступное ему количество основных и вспомогательных источников.Источниками изучения являются: учебная литература по предмету; данные научных исследований; периодическая печать и др.Работа всегда будет отличаться индивидуальностью, если обучающийся будет подбирать источники с учетом различных точек зрения по избранной теме. Составление различных суждений тех или иных авторов и их цитирование – непременное условие выполнения контрольной работы. Особо следует обращать внимание на статьи в научных журналах , так как в них, как правило, отражены новые взгляды по различным вопросам.Порядок написания основного текста контрольной работы.Основные требования написания текста контрольной работы:• логичность и цельность текста работы;• соблюдение определенных требований к оформлению; правильное оформление научно-справочного материала;• научное, литературное и техническое редактирование.Примерные темы контрольных работ:1. Искусство делового общения.2. Этика деловых отношений: кодекс, национальные особенности.3. Устная речь в деловом общении: переговоры и публичное выступление.4. Деловое письмо.5. Ошибки в текстах документов.6. Русский язык делового общения в современном мире.7. Основные типы служебных документов.8. Убеждающие жанры публичной речи (дискуссии, споры, полемика).9. Использование электронных средств в деловой коммуникации.10. Языковые штампы и клише.11. История обращения в русской культуре.12. Невербальные средства общения.13. Основные тенденции развития русского языка конца ХХ – начала XXI века.14. Основные логические законы и их использование при составлении делового текста. Логическое ударение. Значимость порядка слов в предложении.15. Правила аргументирования. Виды аргументов.16. Некорректная аргументация. Текст как средство манипулирования сознанием.17. Правила дефиниции.18. Основные принципы редактирования и задачи редактора.19. Проверка фактического материала.20. Классификация источников информации. Основные типы словарей и справочников.21. Методика конспектирования.22. Жанр рецензии. Научное, редакторское, публицистическое рецензирование.23. Ошибки в использовании прописных и строчных букв.24. Ошибки в употреблении именных частей речи.25. Неправильное употребление глагольных форм.26. Служебные части речи и особенности их использования в документе.27. Ошибки в построении словосочетаний и простых предложений.28. Сложные синтаксические конструкции, их роль в документе.29. Типичные недостатки в оформлении делового текста.30. Внеязыковые средства коммуникации. |

|  |
| --- |
| **Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)** |
|  |  |  |  |  |
| **Направление: 38.03.02 Менеджмент** |
| **Направленность (профиль): Организация транспортного бизнеса и управление предприятием** |
| **Дисциплина: Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации** |
|  |  |  |  |  |
| **Формируемые компетенции:** |
| **1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.** |
|  |  |  |  |  |
| Показатели и критерии оценивания компетенций |
| Объектоценки | Уровни сформированности компетенций | Критерий оцениваниярезультатов обучения |
| Обучающийся | Низкий уровеньПороговый уровеньПовышенный уровеньВысокий уровень | Уровень результатов обученияне ниже порогового |
|  |  |  |  |  |
| Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой |
| Достигнутый уровень результатаобучения | Характеристика уровня сформированностикомпетенций | Шкала оценивания |
| Экзамен или зачет с оценкой |
| Низкийуровень | Обучающийся:-обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала;-допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой;-не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | Неудовлетворительно |
| Пороговыйуровень | Обучающийся:-обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности;-справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой;-знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины;-допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. | Удовлетворительно |
| Повышенныйуровень | Обучающийся:- обнаружил полное знание учебно-программного материала;-успешно выполнил задания, предусмотренные программой;-усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины;-показал систематический характер знаний учебно-программного материала;-способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно- программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. | Хорошо |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Высокийуровень | Обучающийся:-обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала;-умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой;-ознакомился с дополнительной литературой;-усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии;-проявил творческие способности в понимании учебно- программного материала. | Отлично |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Описание шкал оцениванияКомпетенции обучающегося оценивается следующим образом: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Планируемый уровеньрезультатовосвоения | Содержание шкалы оцениваниядостигнутого уровня результата обучения |
| Неудовлетворительн о | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| Не зачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
| Знать | Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцомих решения. | Обучающийся способен самостоятельно продемонстриро-вать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе собразцом их решения. | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применениюзнаний прирешении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель,и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей. |
| Уметь | Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины. | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом,данным преподавателем. | Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель,и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей. |
| Владеть | Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно. | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям,решение которых было показано преподавателем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель,и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета** |

|  |
| --- |
| Примерный перечень вопросов к экзамену.Компетенции УК-41. Приведите примеры коммуникации животных, использующих различные системы сигналов (зрительные, звуковые, запаховые).2. Объясните, в чем отличие внутривидовой и межвидовой коммуникации животных.3. Расскажите подробно о какой-либо из теорий происхождения языка, приведя ее автора, а также аргументы ее сторонников и противников.4. Расскажите о каком-либо исследовании, посвященном обучению животных человеческим языкам и иным не врожденным для них средствам общения: кто проводил, над кем, когда и с каким результатом.5. Объясните, что такое невербальные средства передачи информации, и приведите примеры.6. Объясните, какие функции выполняет жаргон как языковое явление.7. Приведите определение языковой нормы и раскройте каждый из его аспектов.8. Объясните, в чем заключается изменчивость нормы и вариант нормы, какие причины у этих явлений. Приведите примеры.9. Назовите стили русского языка и обозначьте сферы жизни человека, в которой реализуется каждый из них.10. Перечислите характерные особенности каждого стиля (не менее трех на каждый стиль).11. Расскажите об официально-деловом стиле: какие у него функции, в каких сферах он реализуется, какие у него есть свойства и признаки, подстили и жанры.12. Расскажите об особенностях употребления «ты» и «вы» в русском языке.13. Расскажите, какие формулы приветствия и прощания вы используете и чем руководствуетесь при выборе конкретной конструкции в каждом конкретном случае.14. Объясните, что такое комплимент, какие они бывают и чего следует избегать при их употреблении.15. Расскажите о видах спора (при классификации его по цели) и приведите примеры на каждый вид.16. Перечислите допустимые и недопустимые уловки в споре и приведите примеры на каждую из них.17. Перечислите составляющие коммуникативного акта и условия, необходимые для его осуществления.18. Перечислите виды коммуникативных барьеров и укажите способы их устранения.19. Назовите не менее десяти качеств хорошего оратора.20. Расскажите последовательно о всех этапах подготовки к публичному выступлению.21. Расскажите о приемах, которые можно использовать во время публичной речи, и об ошибках, которых необходимо избегать.22. Перечислите принципы делового общения и дайте каждому из них краткую характеристику.23. Опишите ситуацию, в которой невербальные средства общения могут быть важнее вербальных.24. Приведите по одному примеру высказывания на каждую из функций языка.25. Расскажите о каком-либо жаргоне русского языка, приведя примеры жаргонизмов с точным их литературным определением, а также укажите, в каких ситуациях этот жаргон уместно применять.26. Перечислите и кратко охарактеризуйте все виды норм русского языка.27. Приведите примеры нарушения каждого из видов норм.28. Объясните, когда нарушение нормы может быть обосновано, и приведите пример такого нарушения.29. Приведите пример ситуации, в которой нарушение какого-либо из видов норм затрудняет коммуникацию.30. Расскажите, какие слова-паразиты встречаются в вашей речи и попробуйте предложить вариант избавления от них.31. Объясните, в чем состоит отличие паронимов от парономазов, и приведите минимум по четыре примера на каждое из этих явлений.32. Приведите пример ситуации, в которой вы бы обратились к человеку на «вы».33. Приведите пример ситуации, в которой вы бы обратились к человеку ну «ты».34. Придумайте пример рекламы, в которой обращение на «Вы» (с большой буквы) было бы ошибкой.35. Придумайте приглашение для коллег на мероприятие, посвященное празднованию юбилея фирмы в официальной обстановке.36. Придумайте поздравление гипотетического начальника с днем рождения в полуофициальной обстановке.37. Выберите импонирующего вам человека и сделайте ему последовательно три комплимента: о внешнем виде, о профессиональных способностях и о личных качествах.38. Приведите пример неудачного комплимента и объясните, почему он является таковым.39. Расскажите, какие обращения вы используете к родственникам, друзьям, знакомым, |

|  |
| --- |
| незнакомцам.40. Приведите пример спора из вашей жизни и расскажите, к какому виду он может быть отнесен, какой был основной тезис и какие использовались уловки.41. Приведите пример коммуникативной ошибки или неудачи из вашей жизни и предположите, какой коммуникативный барьер стал ей причиной, а также как можно было бы его преодолеть.42. Приведите пример ситуации, в которой материальная благодарность может быть расценена как взятка.43. Составьте приглашение для друзей и родителей на церемонию вручения вам дипломов.44. Приведите из личного опыта пример ситуации, в которой был нарушен один или несколько принципов делового общения. Опишите, какие именно принципы были нарушены, к чему это привело и как этого можно было бы избежать. |
|  |  |  |  |
| **3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.** |
| Примерные задания тестаЗадание 1 (УК-4)Выберите правильный вариант ответаSoftskills – это1. универсальные навыки, необходимые в любой сфере деятельности2. профессиональные навыки, нужные для какой-то одной сферы деятельности3. бытовые навыки самообслуживания4. навыки выживания в экстремальных условияхЗадание 2 (УК-4)Выберите несколько правильных вариантов ответаКакие жанры относятся к официально-деловому стилю?1. договор2. протокол3. интервью4. эссеЗадание 3 (УК-4)Установите соответствиеСоотнесите фразы, которые нельзя использовать в деловом общении, и нарушаемые ими принципы деловой коммуникации1. прошу решить вопрос положительно а. принцип отсутствия давления2. сделаю в ближайшее время б. принцип конкретизации сроков3. ладно, так и быть, я сделаю в. принцип вежливости4. это нужно сделать очень срочно, лучше всего – вчера г. принцип разумных сроков постановки задачПолный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя). |
|  |  |  |  |
| Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя). |
| Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы: |
|  |  |  |  |
| Объектоценки | Показатели оцениваниярезультатов обучения | Оценка | Уровеньрезультатовобучения |
| Обучающийся | 60 баллов и менее | «Неудовлетворительно» | Низкий уровень |
| 74 – 61 баллов | «Удовлетворительно» | Пороговый уровень |
| 84 – 75 баллов | «Хорошо» | Повышенный уровень |
| 100 – 85 баллов | «Отлично» | Высокий уровень |

|  |
| --- |
| **4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.** |
| Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета |
| Элементы оценивания | Содержание шкалы оцениваниядостигнутого уровня результата обучения |
| Неудовлетворительн о | Удовлетворитель но | Хорошо | Отлично |
| Не зачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
| Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий) | Полное несоответствие по всем вопросам. | Значительные погрешности. | Незначительные погрешности. | Полное соответствие. |
| Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли | Полное несоответствие критерию. | Значительное несоответствие критерию. | Незначительное несоответствие критерию. | Соответствие критерию при ответе на все вопросы. |
| Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы | Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы | Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.). | Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы. | Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы. |
| Умение увязывать теорию с практикой,в том числе в области профессиональной работы | Умение связать теорию с практикой работы не проявляется. | Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко. | Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется. | Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер. |
| Качество ответов на дополнительные вопросы | На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы. | Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно. | . Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя. | Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя. |
| Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания. |