ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*дисциплины*

Б1.О.6 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

для направления подготовки

20.03.01 «Техносферная безопасность»

по профилю

«Техносферная и экологическая безопасность»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «*Русский и иностранные языки*»

Протокол № 6 от «28» февраля 2023 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  *«Русский и иностранные языки»* | Хитарова | И.Ю. Хитарова |
| «28» февраля 2023 г. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель ОПОП ВО | Титова | Т.С. Титова |
| «06» марта 2023 г. |  |  |

**1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» (Б1.О.6) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 25.05.20 г., приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 680, с учетом профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда» (40.054) утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N 524н.

Целью изучения дисциплины является углубление лингвистических знаний, развитие коммуникативных навыков, повышение речевой и общей культуры обучающихся для решения профессиональных, деловых, научных, академических и культурных задач с применением современных коммуникативных технологий.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* сформировать умения и навыки устной и письменной речи, необходимые для академического и профессионального взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях, принципах деловой коммуникации;
* изучить этические основы деловых отношений;
* освоить методы предотвращения конфликтных ситуаций и стратегии поведения в конфликтных ситуациях;
* освоить методы ведения дискуссии, полемики, правила аргументации в ситуациях делового общения;
* развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать соб­ственную систему речевого самосовершенствования;
* способствовать формированию открытой для общения (коммуника­бельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных соци­альных ценностей;
* сформировать у обучаемых навыки правильной, грамотной речи, по­зволяющей им регулировать речевое поведение, используя стилистические богатства русского языка в дальнейшей учебной деятельности, будущей профессии.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

Таблица 2.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Индикаторы достижения компетенций** | **Результаты обучения по дисциплине** |
| **УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| УК-4.1.1 **Знает** принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;  правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.  УК-4.2.1 **Умеет**применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках  УК- 4.3.1 **Владеет**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 | Обучающийся *знает*:   * основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами; * функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; * основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инстру­менте эффективного и успешного общения; * основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления; * основы делового общения; * основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности; * правила составления основных официально-деловых документов;   Обучающийся *умеет*  − анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;  − устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;  − различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;  − составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;  − подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;  − применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;  − предупреждать появление барьеров в общении, а в случае из возникновения успешно преодолевать;  − применять современные коммуникативные технологии,  − применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;  Обучающийся *владеет*  – всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;  − навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;  − основами этики делового общения;  − современными технологиями общения и эффективного убеждения.  − культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу. |

**3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Таблица 4.1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Всего часов** |
|
| Контактная работа (по видам учебных занятий)  В том числе:   * лекции (Л) * практические занятия (ПЗ) * лабораторные работы (ЛР) | 32  -  32  - |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 36 |
| Контроль | 4 |
| Форма контроля (промежуточной аттестации) | З |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 72/2 |

*Примечания: «Форма контроля» –зачет (З)*

**5. Структура и содержание дисциплины**

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Содержание раздела** | **Индикаторы достижения компетенций** |
| 1 | Язык и коммуникация. | *Лекция 1.* Язык как важнейший компонент национальной культуры. Основные типы коммуникации. Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения.  *Практическое занятие 1.* Русский язык среди других языков мира. Соотношение понятий «язык» и «речь» («коммуникация»). Формы и системы функционирования языка. Специфика устной и письменной коммуникации.Понятие «литературный язык». Место литературного языка в системе общенационального языка. Взаимодействие литературного языка и нелитературных форм языка (просторечия, диалектов, жаргона).  *Самостоятельная работа:*  - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям  - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы  - подготовка к тестированию. | УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1 |
| 2 | Нормативная база современного русского литературного языка | *Лекция 1.* Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Понятие «языковая норма». Основные типы норм. Понятие «акцентология и орфоэпия». Лексические нормы. Понятие «лексика языка». Функционально-стилевая принадлежность слова. Понятие «грамматика языка». Грамматические нормы. Понятие морфологической нормы. Понятие «синтаксические нормы».  *Практическое занятие 1.* Связь произношения слова с его графическим обликом. Функции ударения. Подвижность как особенность русского ударения. Устранение типичных орфоэпических и акцентологических ошибок в речи современных носителей языка.  *Практическое занятие 2.* Типы лексических ошибок (употребление слова в несвойственном ему значении, смешение слов-паронимов, явления плеоназма и тавтологии, нарушение норм лексической сочетаемости, ошибки в устойчивых сочетаниях). Лексическая работа с заимствованными словами (уточнение их значения, функционально-стилистической принадлежности, их разграничение со словами-синонимами русского языка).  *Практическое занятие 3.* Род несклоняемых существительных, аббревиатур, сложных составных существительных. Окончания существительных во множественном числе. Нормы употребления разных видов числительных (порядковых, количественных, собирательных). Отражение морфологических норм в словарях различного типа.  *Практическое занятие 4*. Нормы управления. Управление при однородных членах предложения. Нанизывание падежей. Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим Нормы употребления деепричастного оборота. Перевод прямой речи в косвенную. Устранение ошибок, связанных с нарушением порядка слов в предложении.  *Самостоятельная работа:*  - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям,  - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,  - составление словаря паронимов и иноязычной лексики,  - подготовка к тестированию | УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4..13  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1 |
| 3 | Функциональные стили современного русского языка. | *Лекция 1.* Понятие функционального стиля. Взаимодействие между стилями, их черты и языковые признаки. Стилистическое расслоение русского литературного языка. Межстилевое взаимодействие. Система стилистических помет в толковых словарях русского языка. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом и художественном стиле. Разговорный стиль – лексические, грамматические и синтаксические особенности.  *Лекция 2.* Академическая коммуникация: конструктивные и языковые особенности научного стиля речи: жанровое своеобразие. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Профессиональная коммуникация. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.  *Практическое занятие 1.* Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Правила оформления документов.  *Самостоятельная работа:*  - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям  - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы  - подготовка к тестированию | УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1 |
| 4 | Деловое общение и его особенности. Виды делового общения. | *Лекция 1.* Понятие «деловая коммуникация», «деловое общение». Основные характеристики и особенности делового общения. Культура делового общения.  *Лекция 2.* Виды и формы делового общения. Этика делового общения и этикет в деловом общении.  *Лекция 3.* Психологическая культура делового разговора. Понятие коммуникативной неудачи. Причины коммуникативных неудач. Экстралингвистические и лингвистические причины коммуникативных неудач.  *Практическое занятие 1.* Барьеры общения как потенциальные причины коммуникативных неудач.  *Лекция 4.* Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики: основные виды аргументов; подготовка и реализация публичного выступления.  *Практическое занятие 2.* Конфликт в ситуациях делового общения: способы предотвращения конфликта; стадии развития конфликта; стратегии управления конфликтом; способы разрешения конфликта, выхода из конфликтной ситуации.  *Самостоятельная работа:*  - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям,  - выполнение задания по конфликтологии,  - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,  - подготовка к тестированию. | УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1  УК-4.1.1  УК-4.2.1  УК- 4.3.1 |

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 5.2.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** | **Всего** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Язык и коммуникация. | - | 4 | - | 4 | 8 |
| 2 | Нормативная база современного русского литературного языка. | - | 10 | - | 12 | 22 |
| 3 | Функциональные стили современного русского языка. | - | 6 | - | 6 | 12 |
| 4 | Деловое общение и его особенности. Виды делового общения. | - | 12 | - | 14 | 26 |
|  | **Итого** | - | 32 |  | 36 | 68 |
| **Контроль** | | | | | | 4 |
| **Всего** (общая трудоемкость, час.) | | | | | | 72 |

**6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

**7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины следующий:

* + - 1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.
      2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).
      3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

**8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине**

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, установленного на технических средствах, размещенных в специальных помещениях и помещениях для самостоятельной работы:

* MS Office;
* Операционная система Windows;
* Антивирус Касперский;
* Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

При изучении дисциплины профессиональные базы данных не используются.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

* Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех – http://www.gramota.ru/
* Сайт «Культура письменной речи» – http://gramma.ru/
* Словари и энциклопедии на Академике. <http://dic.academic.ru/>

8.5. Перечень печатных изданий, используемых в образовательномпроцессе:

1. Максимов В.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учебник / В. И. Максимов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 382 с. - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/CCBBD9A7-0581-439F-83DD-9B0638DBBCAF

2. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие / В. Д. Черняк. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 525 с. - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/F3ADC7A6-6239-427D-9419-B1CC0E7E8193

3. Культура устной и письменной речи делового человека [Текст] : Справочник-практикум для самообразования / Н. С. Водина [и др.] ; ред. И. М. Рожкова . - 5-е изд. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2000.

4. Виноградова С.М. Риторика [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / С. М. Виноградова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 316 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/720A3B90-CF3A-47E3-8BFD-568CA3300C7E>

5. Фортунатова, Е. Ю. Практическая риторика. Часть II: практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. Ю. Фортунатова. - Санкт-Петербург : ПГУПС (Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I), 2014.

6. Иезуитова, И. Л. Попова, Е.Н. Русский язык и деловые коммуникации. Нормы. [Текст] : Практикум. / И.Л.Иезуитова, Е.Н.Попова. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2020.

7. Нормы современного русского литературного языка [Текст] : практикум / Л. В. Миллер [и др.] ; ФГБОУ ВО ПГУПС. - 5-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2019.

8. Полякова, Е. К. Нормы современного русского литературного языка [Текст] : пособие для самостоятельной работы / Е. К. Полякова ; , ФБГОУ ВПО ПГУПС. - Изд. испр. и доп. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВПО ПГУПС, 2015.

9. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Г. Круталевич [и др.]; Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 c.— Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru/61357\*](http://www.iprbookshop.ru/61357*)

10. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Л. Г. Титова. – Электрон. текстовые дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 271 c. – Режим доступа :http://www.iprbookshop.ru/10495\*

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://sdo.pgups.ru.

* Научно-техническая библиотека Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://library.pgups.ru (для доступа к полноценным документам нужна авторизация)
* Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:// fcior.edu.ru, свободный
* Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:// edu.ru, свободный
* Электронно-библиотечная система IPRbooks. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https://](https://biblio-online.ru/)iprbookshop.ru (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
* Полнотекстовая база данных журнальных статей. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://grebennikon.ru (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
* Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. Режим доступа: https:// elibrary.ru (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
* Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://e.lanbook.com/books (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
* Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный;
* Электронная библиотека ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
* Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). Режим доступа: <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).
* Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:// cyberleninka.ru, свободный.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработчик рабочей программы, доцент | C:\Users\User\Desktop\Завьялов\Программы бак 2020\для скринов\тимонина рус яз.jpeg | С.В. Тимонина |
| 28 февраля 2023 г. |  |  |