МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Выпускающая кафедра ЦТУТП Заведующий кафедрой УТБиИС С.П. Вакуленко	Директор ИУЦТ С.П. Вакуленко
25 мая 2020 г.	25 мая 2020 г.

Кафедра «Лингводидактика»

Авторы Морозов Валерий Эдгартович, д.фил.н., профессор
Борисов Борис Николаевич, к.фил.н.
Серпикова Марина Борисовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и деловые коммуникации

Направление подготовки:	09.03.01 – Информатика и вычислительная техника
Профиль:	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 4 30 апреля 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии Н.А. Клычева	Протокол № 8 27 апреля 2020 г. Заведующий кафедрой Е.В. Федоткина

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» является формирование знаний, навыков и умении, необходимых для применения русского языка в деловых коммуникациях в сфере маркетинга, включая владение видами и стилями общения, этическими нормами поведения в ситуациях делового общения, методами предотвращения и гашения деловых конфликтов, стратегиями и тактиками делового общения, нормами культуры речи, в том числе навыками и умениями составления деловых бумаг и общих правил оформления научного текста, устной публичной речи, делового этикета. Формируются умения отбирать языковые средства в зависимости от ситуации общения и коммуникативной задачи; повышается орфографическая и пунктуационная грамотность, что является неотъемлемой частью коммуникативной компетенции специалиста.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Русский язык и деловые коммуникации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знать правила делового общения и принципы документооборота. УК-4.2 Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах. УК-4.3 Владеть государственным и иностранным языками.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

	Количество часов	
Вид учебной работы	Всего по учебному плану	Семестр 1
Контактная работа	16	16,15
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	56	56
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации			6		30	36	
2	1	Тема 1.1 Актуальные процессы в современном русском языке 1. Современный русский язык и культура речи 1.1. Основные понятия курса: ЯЗЫК, СОВРЕМЕННЫЙ ЯЗЫК, ЛИТЕРАТУРНЫЙ ЯЗЫК, ЯЗЫК и РЕЧЬ, КУЛЬТУРА РЕЧИ, РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ, РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ 1.2. Национальный язык и его разновидности 1.3. Функциональные разновидности современного русского литературного языка 1.4. Особенности устной и письменной речи 1.5. Языковая норма и культура речи 2. Культура речи и стилистика 2.1. Понятие СТИЛЬ в языкознании 2.2. Стилистические пласты русской лексики 2.3. Лексическая норма и культура речи 3. Лексическая стилистика 3.1. Слово и его значение 3.2. Многозначность слова. Типы полисемии 3.3. Стилистическое использование омонимов, синонимов, антонимов 3.4. Активный и пассивный словарный			4		15	19	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		запас русского языка. Устаревшая и новая лексика 3.5. Происхождение русской лексики. Лексика исконно-русская и заимствованная. Освоение заимствованных слов 3.6. Старославянизмы и их место в русской лексике 3.7. Типы фразеологизмов и их стилистическое использование							
3	1	Тема 1.2 Публичная речь. Основы ораторского мастерства. 1. Публичная речь в деловом общении. 2. Основы ораторского мастерства. История становления риторического канона. 3. Ораторское выступление как разновидность устной публичной речи. Этапы работы над публичным выступлением 4. Ораторская речь. Общие требования к публичной речи .4.1. Коммуникативные качества хорошей речи 4.2. Изобразительно-выразительные средства языка 4.3. Техника речи			2		15	17	ПК1
4	1	Раздел 2 2. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации			10		26	36	
5	1	Тема 2.1 Культура деловой речи. Устная деловая речь. 1. Общая характеристика официально-делового стиля			4		8	12	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		2. Языковые особенности официально-делового стиля 3. Устная деловая речь: ее разновидности и особенности (беседа, совещание, переговоры, собеседование) 3.1. Основные принципы успешного речевого взаимодействия 3.2. Техники диалога и основы полемического мастерства. Спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения. Виды спора. Требования, предъявляемые к ведению спора. Допустимые и недопустимые уловки в споре. 3.3. Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении 4. Речевой этикет. Этика делового общения. Национальные особенности делового этикета.							
6	1	Тема 2.2 Письменная деловая речь. Письменная деловая речь. 1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере 2. Текстовые и языковые нормы документа. Случаи нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации и в языке деловых бумаг 3. Типы служебных документов. Административный речевой этикет. Язык и стиль рекламной деловой корреспонденции 4. Составление и			4		8	12	ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		оформление личной документации							
7	1	Тема 2.3 Культура научной речи 1. Общая характеристика научного стиля. 2..Подстили и жанры научных текстов. 3..Способы построения и методы логической организации научного текста 4. Устная научная речь. 5. Письменная научная речь. 5.1.Композиция научного текста. 5.2.Жанры первичные и вторичные 5.3.Приемы компрессии информации в научном тексте 5.4. Правила цитирования 6. Научная этика			2		10	12	ЗЧ
8		Всего:			16		56	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема: Актуальные процессы в современном русском языке	Актуальные процессы в современном русском языке Современный русский язык и культура речи: основные понятия курса. Функциональные разновидности современного русского литературного языка. Языковая норма и культура речи. Лексическая стилистика.	4
2	1	РАЗДЕЛ 1 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема: Публичная речь. Основы ораторского мастерства.	Публичная речь. Основы ораторского мастерства Основы ораторского мастерства Тренинг «Представление интересного человека» // «Знакомство»	2
3	1	РАЗДЕЛ 2 2. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема: Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Культура деловой речи. Устная деловая коммуникация. Общая характеристика официально-делового стиля Языковые особенности официально-делового стиля Устная деловая речь: ее разновидности и особенности (беседа, совещание, переговоры, собеседование) Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении. Основные принципы успешного речевого взаимодействия Техники диалога и основы полемического мастерства. Этика делового общения. Национальные особенности делового этикета. Деловая игра: собеседование при устройстве на работу.	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
4	1	РАЗДЕЛ 2 2. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема: Письменная деловая речь.	Культура деловой речи. Письменная деловая коммуникация. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Текстовые и языковые нормы документа. Случаи нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации и в языке деловых бумаг. Типы служебных документов. Административный речевой этикет. Язык и стиль рекламной деловой корреспонденции Тренинг: составление и оформление личной документации.	4
5	1	РАЗДЕЛ 2 2. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема: Культура научной речи	Культура научной речи Способы построения и методы логической организации научного текста. Устная научная речь: основные жанры, особенности. Письменная научная речь: тренинг по компрессии информации (основные приемы), по переводу письменной научной речи в устное публичное выступление.	2
			ВСЕГО:	16/ 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное выполнение заданий), с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организованна с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточным контролям, выполнение работы над ошибками стартового диктанта и контрольных (проверочных) работ. Курс «Русский язык и деловые коммуникации» предполагает использование интерактивных технологий, таких, как дискуссии, круглые столы, практикумы, семинары в диалоговом режиме, деловая игра («Собеседование при устройстве на работу), устные выступления учащихся с сообщением по предложенной теме с последующим анализом и обсуждением каждого выступления.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 2 раздела (модуля), представляющие собой логически завершенный объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний (мини-тест «Основные понятия курса»), так и задания практического содержания (поиск, квалификация и исправление ошибок, анализ конкретных речевых ситуаций, выполнение практических заданий) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

В соответствии с «Положением РУТ (МИИТ) о применении методов активного и интерактивного обучения при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» интерактивное обучение является прежде всего диалоговым обучением, в ходе которого осуществляется взаимодействие как между студентом и преподавателем, так и между самими студентами. Целью применения активных и интерактивных форм проведения занятий является повышение продуктивности процесса обучения, создание эффективных условий обучения, способствующих формированию необходимых знаний и компетенций, практических навыков решения поставленных задач

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину.

Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. Вместе с тем, дискуссия может выступать и как самостоятельный метод интерактивного обучения, представленный множеством модификаций, различающихся способами организации процесса обсуждения.

Главный фактор для повышения эффективности любой дискуссии – это сопоставление различных позиций участников.

Во время дискуссии оппоненты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае больше будут проявляться качества, присущие диалогу, во втором – дискуссия будет носить характер спора, т.е. отстаивание своей позиции. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента.

Круглый стол – это метод обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой круглого стола является

сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.
Основной целью проведения круглого стола является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление как представленной иными участниками круглого стола информации, так и информации, полученной обучающимся в процессе самостоятельной работы с дополнительным материалом при подготовке к круглому столу, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.
Важными задачами при организации «круглого стола» являются:
- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).
Тренинг – это запланированный заранее процесс, цель которого - изменить знания или поведение участников с помощью обучающего опыта. Он направлен на развитие навыков выполнения определенной деятельности или нескольких видов деятельности (например, нахождение, правильная квалификация и исправление ошибок в устной и письменной речи).
Семинар – эффективная форма закрепления полученных по обсуждаемой проблеме знаний, видения этой проблемы в целом, осознания ее соотнесенности с другими темами в рамках целостной концепции курса.
Семинары в диалоговом режиме предусматривают ответы на вопросы студентов, обсуждение конкретных проблем и ситуаций, что позволяет сфокусировать внимание аудитории на вопросах, вызывающих наибольший интерес.
В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей и логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.
На семинаре студенты имеют возможность критически оценивать свои знания, учиться правильно излагать мысли, делать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.
Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики.
В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре – это взаимодействие, имитирующее, воспроизводящее общение людей в процессе реальной изучаемой деятельности.
Деловая игра – это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.
Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:
- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов, что достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений;
- метод деловых игр представляет собой специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст.
Используемая семинарско-зачетная система с пояснениями преподавателя в ходе практических занятий дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема 1: Актуальные процессы в современном русском языке	Актуальные процессы в современном русском языке Изучить тему «Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи» на стр. 6 раздела 1 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр. 36-42 Сделать работу над ошибками стартового диктанта. См.: Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Орфография и пунктуация. Методические указания к самостоятельной работе студентов. - М.: МИИТ, 2011 - 87 с.	8
2	1	РАЗДЕЛ 1 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема 1: Актуальные процессы в современном русском языке	Актуальные процессы в современном русском языке Изучить тему «Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XXI века» на стр. 42 раздела 1 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр. 53-56 Изучить тему «Нормы литературного языка как основа профессиональной речи» на стр. 57 раздела 1 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр. 66 – 68; 76- 85; 100 -101; 107 – 108; 112. Изучить тему «Нормы литературного языка как основа профессиональной речи» на стр.57 раздела 1 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки	7

			РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр. 66-68; 76-8;5 100-101; 107-108; 112.	
3	1	РАЗДЕЛ 1 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема 2: Публичная речь. Основы ораторского мастерства.	Публичная речь. Основы ораторского мастерства Изучить тему «Публичная речь в деловом общении» на стр.230 раздела 3 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр. 239-240; 243 Опираясь на вопросы и задания предложенных преподавателем тестов, провести самодиагностику: 1. Коммуникабельны ли Вы? (см. учебник Гойхман, Надеина «Речевая коммуникация», стр. 170-171) 2. Ваш стиль общения (см. там же, стр. 203 – 206) Пользуясь толковым словарем, определите значения слов «ритор» и «оратор».	3
4	1	РАЗДЕЛ 1 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема 2: Публичная речь. Основы ораторского мастерства.	Публичная речь. Основы ораторского мастерства Изучить тему «Основы ораторского мастерства» на стр.244 раздела 3 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр. 257-258; 270-273; 279 – 280; 288-289. Изучив, рекомендованную литературу (Риторика: учеб. / З. С. Смелкова, Н. А. Ипполитова, Т. А. Ладыженская [и др.]; под ред. Н. А. Ипполитовой. — М.: Проспект, 2010; Шехурдина Т. А. Риторика. Конспект лекций для студентов направления подготовки 42.03.02 «Журналистика». – М.: РУТ (МИИТ), 2018. – 141 с.; Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Риторика. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов. – М.: МГУПС (МИИТ), 2014. - 114 с.), ответьте на вопросы: 1. Где и когда возникла риторика? 2. В чём заключается метод Сократа? 3. Почему имя Цицерона стало нарицательным? Какой вклад он внёс в развитие теории красноречия? 4. Что представлял собой античный оратор? 5. Что такое гомилетика? Какие изменения произошли в риторике в средние века? в	5

			эпоху Возрождения? Согласны ли вы с утверждением А. П. Чехова: «Для интеллигентного человека дурно говорить должно бы считаться таким же неприличным, как не уметь читать и писать»? Свой ответ аргументируйте. Подготовьтесь к тренингу «Знакомство». (Запомните примерную схему знакомства: -представьтесь; -заговорите о чем-то близком собеседнику/ спросите о чем-то/ предложите помочь; - выясните, чем занимается собеседник, круг его интересов; - выясните, есть ли у собеседника возможность для поддержания отношений; - при положительном ответе предложите обменяться «координатами»; - тепло попрощайтесь, дав понять, что были рады встрече.)	
5	1	РАЗДЕЛ 1 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема 2: Публичная речь. Основы ораторского мастерства.	Публичная речь. Основы ораторского мастерства Изучить тему «Ораторская речь. Общие требования к публичной речи» на стр.289 раздела 3 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания 1-4 на стр. 325 -327. 1) Изучив рекомендованную литературу (Аннушкин В. И. История русской риторики: Хрестоматия: Учеб. пособие / В. И. Аннушкин. - 2-е изд., испр. и доп. — М.: Флинта: Наука, 2002; Аннушкин В. И. Риторика / В. И. Аннушкин. – М.: Флинта, 2008), ответьте на вопросы: 1. Назовите причины появления риторики в России. Расскажите о первых русских риториках. 2. К какому времени относят время расцвета риторики в России? Почему? 3. В чем причины кризиса риторики? 2) Аргументируйте ответ на вопрос: «Риторика – наука или искусство?» Подготовьтесь к тренингу «Представление интересного человека»: нужно рассказать о партнере все лучшее, заинтересовать им собравшихся; информация должна носить рекламный характер, известный человек должен открыться с неожиданной стороны)	4
6	1	РАЗДЕЛ 1 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема 2: Публичная речь. Основы ораторского	Публичная речь. Основы ораторского мастерства Изучив тему «Ораторская речь. Общие требования к публичной речи» на стр.289 раздела 3 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для	3

		мастерства.	студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с., выполнить задания 5,6 на стр. 32\-330	
7	1	РАЗДЕЛ 2 2. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема 1: Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Культура деловой речи. Устная деловая коммуникация Изучить тему «Основные принципы успешного речевого взаимодействия»» на стр.120 раздела 2 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задание на стр. 124-125; 151-156. Изучить тему «Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства» на стр.156 раздела 2 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр.168 – 171; 193 – 195; 207 – 212. Изучить тему «Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении» на стр.213 раздела 2 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр.219 – 220. Подготовиться к деловой игре «Собеседование при устройстве на работу».	8
8	1	РАЗДЕЛ 2 2. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема 2: Письменная деловая речь.	Культура деловой речи. Письменная деловая коммуникация Изучить тему «Особенности письменной коммуникации в деловой сфере» на стр. 373 раздела 4 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр.340-341; 343 – 345. Изучить тему «Требования к языку и стилю письменной деловой документации» на стр. 345 раздела 4 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А.	8

			Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с.
			Выполнить задания на стр. 368 – 369; 374; 375 - 377
			Изучить раздел 3 и сделать конспект разделов 4,5 «Письменная деловая речь. Типы служебных документов. Административный речевой этикет. Язык и стиль рекламной корреспонденции», «Устная деловая речь» (Тема пятая, стр. 92 – 118) // Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие. – М.: МИИТ, 2018.
			Выполнить тренировочные тестовые задания по теме «Грамматические нормы» (Раздел 5, стр. 109 – 125) // Крупнова Е.Б., Серпикова М.Б., Туркина Л.П. Русский язык и культура речи: Практикум. – М.: МИИТ, 2007.	

9	1	РАЗДЕЛ 2 2. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации Тема 3: Культура научной речи	Культура научной речи. Изучить раздела 5 «Письменная научная речь» на стр. 379 учебного пособия Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ). – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. Выполнить задания на стр.405 - 414 Изучить тему шестую «Культура научной речи» (стр. 121-128) // Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие. – М.: МИИТ, 2008 Трансформируйте предложенный преподавателем письменный текст / текст статьи по специальности в устное публичное выступление (См. учебное пособие Серпиковой М.Б., Шехурдиной Т.А. «Пишем реферат, доклад, курсовую работу», М.: МИИТ, стр. 41-57)) Подготовьтесь прочитать доклад в аудитории, при этом не забудьте: - обратиться к аудитории и контактировать с ней во время выступления; - назвать тему доклада, сформулировать его основную задачу; - использовать вводные слова (на наш взгляд; во-первых, во-вторых; следовательно и т.д.); - использовать все средства (словесные и несловесные), чтобы выделить главное, важное, информативно значимое	6
10	1	РАЗДЕЛ 2 2. Современный литературный язык как основа профессиональной	Культура научной речи. Изучить тему шестую «Культура научной речи» (стр. 129-138) // Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие. – М.: МИИТ, 2018 и выполнить	4

		коммуникации Тема 3: Культура научной речи	задания №№ 7, 11,13 (стр. 139) к теме.	
			ВСЕГО:	56

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки университета	Серпикова М.Б	М.: РУТ (МИИТ), 2018 http://library.miit.ru/	все разделыС. 5-209
2	Речевая коммуникация: конспект лекций для студентов гуманитарных специальностей.	Шехурдина Т.А.	М.: РУТ (МИИТ), 2018 http://library.miit.ru/	Темы 3,4,5С. 4-96
3	Риторика: конспект лекций для студентов направления подготовки 42.03.02 «Журналистика».	Шехурдина Т.А.	М.: РУТ (МИИТ), 2018 http://library.miit.ru/	Темы 2,3С. 5-134
4	Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие для учащихся всех направлений подготовки РУТ(МИИТ)	Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А.	М.: РУТ (МИИТ), 2019 http://library.miit.ru/	все разделыС. 6-415

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Риторика: краткий курс для журналистов: учебно-методическое пособие	Ильина О.В.	М.: ФЛИНТА, 2016 https://e.lanbook.com/book/74722	Темы 2,3
6	Я говорю — меня слушают: Уроки практической риторики	Зверева Н.	М.: ФЛИНТА, 2016 https://e.lanbook.com/book/95318	Темы 2,3

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

http://library.miit.ru (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
https://www.biblio-online.ru (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
http://e.lanbook.com (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ)
https://www.book.ru/ (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ)
www.gramma.ru (культура письменной речи)
www.gramota.ru (русский язык для всех: словари, библиотека и т.п.)
www.ruslang.ru (лингвистический сайт института русского языка имени В.В. Виноградова)
www.slovari.ru (словари, справочные и грамматические материалы)

Учебно-методические издания в электронном виде:

http://www.booksite.ru/localtxt/ora/tor/sko/ye/art/ - учебное пособие Баева О.А. «Ораторское искусство и деловое общение»
http://www.razym.ru/naukaobraz/obrazov/155568-v-i-annushkin-istoriya-russkoy-ritoriki-hrestomatiya-3-e-izd.html - Аннушкин В. И. « История русской риторики: Хрестоматия»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, система компьютерного тестирования АСТ.
В образовательном процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; компьютерное тестирование; мультимедийное оборудование; средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), платформа MS Teams, мессенджеры, электронная почта.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает наличие в аудитории мультимедийного оборудования (проектор 1 шт., ноутбук 1 шт., м/м доска 1 шт.) и доступа в Интернет.
Промежуточная аттестация (вариант) может представлять собой компьютерное тестирование и проводиться в специализированных компьютерных классах с установленной программой АСТ_SWAT.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данный курс изучается в 1-м семестре и завершается сдачей зачета.
Цель дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» – последовательное обучение науке и искусству эффективной речи как важнейшему инструменту профессиональной коммуникации; повышение культуры устной и письменной речи студентов; формирование основ мастерства публичных выступлений и ведения дискуссий посредством ознакомления учащихся с основами красноречия, выработки у них навыков публичного выступления и отработки умений правильно применять языковые средства и средства речевой выразительности. В ходе изучения дисциплины теоретический материал закрепляется на практических занятиях, в рамках которых обсуждаются отдельные ключевые вопросы по изучаемой теме, проводятся практикумы, тренинги, студенты выступают с докладами (подготовке публичных выступлений уделяется особое внимание) или участвуют в дискуссии по заранее предложенным темам, проходят тестирование с последующим анализом их результатов.
Самостоятельная работа студентов, основу которой составляет получение знаний об общей риторике как науке, а также специальных знаний в области профессионально ориентированной риторики, направлена на более глубокое усвоение изучаемого курса и формирование навыков ориентироваться в речевой ситуации профессионального общения, определяя коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения. Все это должно способствовать выработке умения применять теоретические знания на практике.
Осваивая курс «Русский язык и деловые коммуникации», студенту необходимо научиться работать на семинарских занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность.
Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

В начале лекции необходимо уяснить цель, которую преподаватель ставит перед собой и студентами. Важно внимательно слушать преподавателя, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на занятии с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний. По ходу занятия важно подчеркивать новые термины, устанавливать их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Необходимо очень тщательно вслед за преподавателем делать записи, таблицы. Если преподаватель приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие.
Если на занятии студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце занятия задать их лектору.
Важнейшим условием для успешного формирования прочных знаний является их упорядочивание, приведение их в единую систему. Это осуществляется в ходе выполнения учащимся следующих видов работ по самостоятельному структурированию учебного материала:
• запись ключевых понятий,
• составление словаря терминов,
• составление классификаций,
• выявление причинно-следственных связей,
• составление коротких рефератов, учебных текстов,
• составление опорных схем и конспектов,
• составление плана лекции/доклада.
При подготовке к практическим занятиям необходимо ответить на все вопросы, прочитать предлагаемую литературу, выполнить все творческие// практические задания, изучить указанные электронные ресурсы. Приветствуется привлечение студентами дополнительной литературы помимо той, которая указана в п.7 РП.
В ходе самостоятельной подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать записанный теоретический материал, подчеркнуть наиболее важные моменты, составить словарь новых терминов, составить план ответа на каждый из предлагаемых для изучения вопросов. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной и дополнительной литературы.
Особое внимание следует уделить научной и деловой коммуникации.
Научный стиль используется в области науки и техники, но обслуживает неоднородные по форме виды литературы, весьма разнообразные по назначению и содержанию.
Наука как система знаний о природе, обществе и мышлении имеет теорию, методологию и опирается на факты. Все это находит свое выражение в языке. Основная задача научного сообщения – сохранить, закрепить и передать научную информацию.
Научная речь функционирует в официальной обстановке общения, ей свойственна установка на косвенно-контактное общение. Преимущественно письменная форма общения ведет к предварительной продуманности, подготовленности речи, а отсюда к тщательности оформления.
Содержанием научного сообщения является описание фактов, предметов, явлений действительности, их объяснение.
Задача научного произведения – доказательство определенных положений и выдвижение гипотез, их аргументация, точное и систематизированное изложение научных проблем. Поэтому научная работа в основном состоит из цепи рассуждений и доказательств. В строгой системе логических рассуждений, находящихся в причинно-следственной связи друг с другом, раскрывается общее, а не единичное, закономерное, а не случайное.
Основными чертами научного стиля являются абстрактность, логичность, объективность и точность, полнота высказывания.
Задача и содержание высказывания определяют форму выражения. У научного высказывания есть своя форма выражения, обусловленная содержанием научного сообщения и целями, которые стоят перед ним.

Научная речь – речь терминированная. Поэтому термины должны быть в зоне повышенного внимания при изучении научного стиля.
При выявлении основных черт научного стиля необходимо учитывать неоднородность его состава. В нем можно выделить такие разновидности, как научно-техническая, естественнонаучная и научно-гуманитарная речь.
Качественная однородность научного стиля особенно отчетливо проявляется в естественнонаучной и научно-технической речи.
Сфера и объект познания научно-гуманитарной литературы – не природа и материальное производство (сфера научно-технической и естественнонаучной литературы), а общество и духовная деятельность человека, поэтому стилеобразующие качества научного стиля здесь выражены менее строго. Проникновение эмоциональных элементов в ряде случаев приводит к сближению научно-гуманитарной литературы с публицистической.
Научные произведения могут по своим языковым чертам различаться в зависимости от жанра, читательского адреса, индивидуальной манеры пишущего и т.д. Это влияет и на выбор речевых средств.
При изучении научного стиля следует обратить особое внимание на общую характеристику стиля и особенности его устной и письменной форм; на построение и языковое оформление научных текстов разных жанров. Важно уметь выявлять и использовать основные черты стиля на всех языковых уровнях; научиться трансформировать письменный текст в устный, предназначенный для публичного выступления. (См. Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов всех специальностей университета. – М.: МИИТ, 2018. Стр. 121- 138; Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Пишем реферат, доклад, курсовую работу. Учебное пособие. – М.: МИИТ, 2008. Стр. 5-20)
Официально-деловой стиль используется в различных документах – от государственных актов до деловой переписки. Это сфера официального общения. Несмотря на различие в языке разных документов (в зависимости от их назначения), данному стилю свойственны в целом общие специфичные для него черты. Официально-деловой стиль представлен в трех основных разновидностях: подстили дипломатический, законодательный и административно-канцелярский.
К внутристилевым чертам относятся: конкретность, точность, лаконичность, объективность, что определяется основным назначением документов – информировать о бесспорных фактах и регламентировать поведение субъектов в официальной сфере общения. Внутристилевые черты формируют собственно языковую структуру стиля: однозначность выражения, четкость формулировок, строгую нормализацию и стандартизацию. Единообразие речевых средств, речевые клише и даже известный шаблон, присущие ряду документов, необходимы для коммуникации в данной сфере общения. Для удобства коммуникации создаются типовые образцы.
По степени стандартизации официально-деловые документы неоднородны. Одни без определенной стандартной формы теряют юридическую значимость, другие вообще представляют собой стереотипы, третьи (отчеты, протоколы, деловая переписка и т.д.) не имеют столь жестких, устойчивых стандартных форм.
При изучении особенностей деловой речи следует обратить внимание на общие и языковые особенности официально-делового стиля; изучить случаи нарушения грамматических норм в языке деловых бумаг и особенности письменной и устной форм делового стиля; научиться различать жанры деловых документов по назначению; усвоить правила административного речевого этикета, а также правила оформления отдельных видов документов (заявление, объяснительная записка, автобиография, резюме).
При анализе случаев нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации и языке деловых бумаг следует обратить внимание на стилистическую оценку вариантных форм частей речи; экспрессивную роль частей речи, а также стилистическое использование отдельных грамматических категорий. Кроме того, следует уяснить

важную роль синтаксических средств языка при построении высказывания (порядок слов, варианты согласований, варианты форм, связанных с управлением и др.).
Важнейшей темой синтаксической стилистики является стилистическая оценка параллельных синтаксических конструкций. Замена в них личной формы глагола причастием, деепричастием, отглагольным существительным приводит к изменению стилистической окраски предложения. При этом важно исключить речевые ошибки, связанные с неправильным употреблением причастных и особенно деепричастных оборотов, для чего следует внимательно изучить (повторить) правила их использования.
Формирование и развитие навыков и умений в области деловой и научной речи (как устной, так и письменной) поможет избежать многих коммуникативных трудностей, научит понимать и быть понятым не только в ситуациях профессионального, но и бытового общения. (См. Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов всех специальностей университета. – М.: МИИТ, 2008. Стр. 82- 118)
Особое внимание следует также обратить на правила построения ораторского выступления, которое является разновидностью устной публичной речи, и виды публичных выступлений в зависимости от цели и ситуации общения; на средства речевой выразительности – фигуры речи и тропы. (См. Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов всех специальностей университета. – М.: МИИТ, 2018. Стр. 146 – 169; Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Пишем реферат, доклад, курсовую работу. Учебное пособие. – М.: МИИТ, 2008. Стр.41- 57)
Прежде чем начать подготовку к практическому занятию или приступить к выполнению домашнего задания, вспомните основные сведения из теории и истории красноречия, уточните значение терминов, внимательно изучите советы, каким образом готовить, строить и исполнять свою речь. При подготовке к занятиям рекомендуется использовать учебно-методическое издание Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Риторика. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов. – М.: МГУПС (МИИТ), 2014. - 114 с.
Результатом самостоятельной работы должна быть систематизация и структурирование учебного материала по изучаемой теме, включение его в уже имеющуюся систему знаний. После изучения учебного материала необходимо проверить его усвоение с помощью предлагаемых тестов// вопросов текущего контроля и при необходимости повторить учебный материал.
При подготовке к тестам следует обратиться к списку литературы по теме, рекомендованной для самостоятельной работы. Оценивается умение студента выбрать из предложенных ответов правильный.
Методические рекомендации по подготовке устного сообщения см. в издании Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Пишем реферат, доклад, курсовую работу. Учебное пособие. - М.: МИИТ, 2008, стр. 23-40.
Рекомендации по подготовке к зачету.
В процессе подготовки к зачету необходимо систематизировать, запомнить учебный материал, научиться применять его при решении конкретных задач в своей профессиональной (практической) деятельности
Допуском к зачету является посещение занятий, активная работа на семинарах, выполнение индивидуальных и групповых заданий, сдача ТК-1,2. Пропущенные занятия отрабатываются в письменной форме. Зачет проходит в виде собеседования по 2-м вопросам с выполнением практического задания или в виде итогового тестирования. К зачету должны быть выполнены и представлены все письменные практические задания.