



РОСЖЕЛДОР  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.А. Новоселов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.03 Культура речи и деловое общение**

*(номер и наименование дисциплины (модуля))*

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

*(бакалавр, магистр, специалист)*

Направление/специальность  
подготовки

08.03.01 Строительство

*(код, наименование)*

Направленность  
подготовки

Промышленное и гражданское строительство

*(наименование профиля, программы, специализации)*

Форма обучения

очная, заочная

*(очная, очно-заочная, заочная и др.)*

Нормативный срок освоения ОП

4 года, 5 лет

Новосибирск, 2019

## Лист согласования

Разработчики:

\_\_\_\_\_  
доцент  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
С.М. Пометелина  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ »

20\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Е.В. Лаврентьева  
(инициалы, фамилия)

Одобрено заведующим выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Д.Э. Абраменков  
(инициалы, фамилия)

Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
К.Л. Кунц  
(инициалы, фамилия)

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

- формирование языковой и коммуникативной компетенции, необходимой для квалифицированной информационной и творческой деятельности в различных сферах и ситуациях предпринимательства, делового партнерства, экономической деятельности.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю).

**Знать:** формы существования русского национального языка, специфику употребления норм в русском литературном языке и основные принципы эффективной коммуникации; характер организации текстовой информации различных типов и функциональных стилей русского литературного языка; особенности языка делового общения, речевые и этические правила поведения в деловом общении.

**Уметь:** отбирать языковые средства в соответствии с целью и ситуацией общения; создавать аргументированные устные и письменные тексты, документы внутреннего и внешнего пользования; вести деловую переписку, деловую беседу, деловой телефонный разговор, переговоры.

**Владеть:** навыками грамотного изложения информации в научном, официально-деловом и публицистическом стилях; эффективными вербальными и невербальными средствами коммуникации в деловом общении.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП

3.1. Дисциплина (модуль) относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений.

3.2. Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 3 семестре.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 3 часов
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
Аудиторные занятия (всего)	34	34
в том числе:		
лекции (Л)		
практические занятия (ПЗ), семинары (С)	34	34
лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа студента (СРС)</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
<b>СРС в период промежуточной аттестации</b>		
Вид промежуточной аттестации зачет (З), экзамен (Э)	3	3
<b>ИТОГО общая трудоемкость:</b>	<b>108 часов</b>	<b>108</b>
	<b>зачётных единиц</b>	<b>3</b>

Объем дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 3 часов
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Аудиторные занятия (всего)	6	6
в том числе:		
лекции (Л)		
практические занятия (ПЗ), семинары (С)	6	6
лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа студента (СРС)</b>	<b>98</b>	<b>98</b>
<b>СРС в период промежуточной аттестации</b>		
<b>Контроль</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Вид промежуточной аттестации зачет (З), экзамен (Э)	3	3
<b>ИТОГО общая трудоемкость:</b>	<b>108 часов</b>	<b>108</b>
	<b>зачётных единиц</b>	<b>3</b>

## 4.2. Содержание учебной дисциплины

### 4.2.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности

для студентов очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела (формулировки изучаемых вопросов)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов, ч.				
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего
1	Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения			11	24	35
2	Функциональные стили современного русского языка			11	24	35
3	Культура делового общения			12	26	38
	<b>Подготовка к зачету</b>					
	<b>Итого за семестр</b>			<b>34</b>	<b>74</b>	<b>108</b>

для студентов заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела (формулировки изучаемых вопросов)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов, ч.				
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего
1	Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения			2	32	34
2	Функциональные стили современного русского языка			2	32	34
3	Культура делового общения			2	34	36
	<b>Подготовка к зачету</b>					
	<b>Контроль</b>					4
	<b>Итого за семестр</b>					<b>108</b>

#### 4.2.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
1	<b>Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения</b>	<p>Стилистика и культура речи. Текст и его структура, типы текста. Литературное произношение. Лексическая стилистика как часть культуры речи. Лексические группы слов: синонимы, антонимы, омонимы, паронимы. Иноязычная лексика. Лексические ошибки и способы их исправления. Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические свойства языка: особенности употребления существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, наречий, предлогов, союзов. Синтаксические свойства языка: согласование сказуемого с подлежащим; порядок слов как смысловоразличительное и стилистическое средство; согласование определений и приложений; употребление причастных и деепричастных оборотов; сложные синтаксические конструкции.</p>
2	<b>Функциональные стили современного русского языка</b>	<p>Научный стиль. Общие принципы построения научного текста. Языковые ресурсы научного стиля: лексические и грамматические средства. Общая характеристика жанров научной прозы: устные научно-информативные жанры и жанры письменной научной речи. Публицистический стиль. Языковые особенности публицистического стиля речи. Приемы публицистики в эффективной профессиональной коммуникации. Официально-деловой стиль. Языковые ресурсы официально-делового стиля: лексические и грамматические средства. Жанровое многообразие деловой документации. Классификация деловых документов. Принципы оформления документов. Речевой этикет в документах.</p>
3	<b>Культура делового общения</b>	<p>Стилевой статус и основные черты устной деловой речи. Особенности языка делового общения. Принципы построения публичной речи в официально-деловой сфере. Речевой этикет делового общения. Особенности этикета встречи, представления, приветствия, вручения визитной карточки. Compliments, их виды и роль в деловом этикете. Правильная тактика вербального и невербального поведения в ситуациях делового общения. Устный язык делового общения. Деловой телефонный разговор. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу. Деловые переговоры: от соперничества к компромиссу. Реклама в деловой речи. Язык рекламы. Соотношение вербальных и невербальных компонентов в рекламе.</p>

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
(МОДУЛЮ)**

1. Положение о самостоятельной работе студентов.
2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся располагается в ЭИОС (<http://moodle3.stu.ru/>).

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**6.1. Перечень компетенций с указанием результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:**

Табл. 6.1.1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.5 Самопрезентация, составление автобиографии	<p><b>Знать:</b> правила построения самопрезентации, составления автобиографии.</p> <p><b>Уметь:</b> выступать с самопрезентацией, составлять автобиографию.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации	<p><b>Знать:</b> требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять резюме, заявление, объяснительную записку, деловые письма различной тематики.</p>
		УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	<p><b>Знать:</b> особенности языка делового общения, речевые и этические правила поведения в деловом общении; правила проведения делового телефонного разговора, деловой беседы, деловых переговоров.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить деловой телефонный разговор, деловую беседу, деловые переговоры с соблюдением этики делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b> эффективными вербальными и невербальными средствами коммуникации в деловом общении.</p>



Результаты обучения по дисциплине определяются оценочными средствами. Описание критериев и процедуры оценивания находится в п. 6.3 Методические материалы.

Табл. 6.1.2

<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
<b>Знать:</b> формы существования русского национального языка, специфику употребления норм в русском литературном языке и основные принципы эффективной коммуникации	Зачет, Тест № 1
<b>Знать:</b> характер организации текстовой информации различных типов и функциональных стилей русского литературного языка	Зачет, Тест № 2
<b>Знать:</b> особенности языка делового общения, речевые и этические правила поведения в деловом общении	Зачет, Тест № 3
<b>Уметь:</b> отбирать языковые средства в соответствии с целью и ситуацией общения	Зачет, Тест № 2, 3
<b>Уметь:</b> создавать аргументированные устные и письменные тексты, документы внутреннего и внешнего пользования	Зачет, Задание № 1, 2, 3, 4
<b>Уметь:</b> вести деловую переписку, деловую беседу, деловой телефонный разговор, переговоры	Зачет, Задание № 5, 6, 7, Деловая игра
<b>Владеть:</b> навыками грамотного изложения информации в научном, официально-деловом и публицистическом стилях	Зачет, Тест № 1, 2
<b>Владеть:</b> эффективными вербальными и невербальными средствами коммуникации в деловом общении	Зачет, Задание № 1, 6, 7, Деловая игра

## **6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **6.2.1 Зачет**

1. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Новые явления в русском языке.
2. Виды и причины языковых ошибок.
3. Языковая норма. Словари как форма закрепления нормы.
4. Изменение структуры текста (способы его сокращения): план, конспект, тезисы, реферат.
5. Особенности русской орфоэпии и акцентологии.
6. Лексическая стилистика как часть культуры речи.
7. Грамматическая стилистика как часть культуры речи.
8. Научный стиль в системе функциональных стилей русского языка. Общие принципы построения научного текста. Языковые ресурсы научного стиля. Общая характеристика жанров научной прозы: устные научно-информативные жанры и жанры письменной научной речи.
9. Общая характеристика сферы использования и языковые особенности публицистического стиля речи. Приемы публицистики в эффективной профессиональной коммуникации.
10. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность современного русского языка. Жанровое многообразие деловой документации. Классификация деловых документов. Принципы оформления документов. Языковые ресурсы официально-делового стиля.
11. Деловое письмо. Значение в деловой коммуникации. Требования к оформлению делового письма.

12. Деловое общение: понятие, принципы, цели.
13. Этика и регламентированность делового общения.
14. Особенности этикета делового взаимодействия.
15. Эффективное речевое взаимодействие: методы и приемы.
16. Эффективная аргументация: методы, приемы, построение.
17. Правильная тактика невербального поведения в ситуациях делового общения.
18. Деловая презентация как форма деловой коммуникации. Требования к проведению деловых презентаций.
19. Дискуссия в деловой сфере. Принципы и правила проведения дискуссий.
20. Телефонные переговоры.
21. Деловая беседа.
22. Переговоры как путь к компромиссному решению проблемы.
23. Принципы построения публичной речи в официально-деловой сфере.
24. Реклама в деловой речи.

### 6.2.2 Тесты

Тестовые задания находятся на сайте <http://moodle3.stu.ru> (курс «Культура речи и деловое общение», преподаватель Пометелина С.М.).

#### Тест № 1 (примеры):

ЗАДАНИЕ N 1 ( - выберите один вариант ответа)

Орфоэпические нормы – это...

- 1) правила построения словосочетаний и предложений
- 2) правила написания слов
- 3) правила образования форм слов
- 4) правила литературного произношения

ЗАДАНИЕ N 2 ( - выберите один вариант ответа)

Ударение падает на второй слог во всех словах ряда...

- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1) упрочение, шепотка, юродивый | 2) торты, цыган, осведомить   |
| 3) щегольски, умерший, эксперт  | 4) табу, свекольный, баловать |

ЗАДАНИЕ N 3 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Найдите существительные, которые в ед.ч. имеют форму женского рода.

- |           |              |
|-----------|--------------|
| 1) кеды   | 2) кроссовки |
| 3) рельсы | 4) плацкарты |

ЗАДАНИЕ N 4 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Отметьте строки, в которых оба словосочетания построены правильно.

- 1) по приезде из Омска, по возвращению из командировки
- 2) по приходу на вокзал, по окончании курсов
- 3) по приходе в университет, по завершении работы
- 4) по истечении времени, по предъявлении паспорта

ЗАДАНИЕ N 5 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Укажите предложения с ошибкой в употреблении паронимов «командированный – командировочный».

- 1) Эта билетная касса не для вас, а для командировочных.
- 2) Трудовое законодательство устанавливает гарантии командированному работнику.

- 3) У билетной кассы нужно предъявить командировочные удостоверения.
- 4) Накануне отъезда сотруднику выдали командированные средства.

### Тест № 2 (примеры):

ЗАДАНИЕ N 1 ( - выберите несколько вариантов ответа)

К жанрам научного стиля относятся...

- 1) аннотация, реферат
- 2) заявление, расписка
- 3) очерк, репортаж
- 4) учебник, тезисы

ЗАДАНИЕ N 2 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Характерными особенностями научного стиля являются...

- 1) точность
- 2) выразительность
- 3) эмоциональность
- 4) логичность

ЗАДАНИЕ N 3 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Преимущественно в публицистическом стиле используются выражения ...

- 1) эскалация конфликта, лоббировать интересы
- 2) популистские меры, широкие массы
- 3) получить по доверенности, протест прокурора
- 4) актуальность исследования, проведение эксперимента

ЗАДАНИЕ N 4 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Типовое резюме обязательно включает ...

- 1) наименование вакансии, на которую претендует автор резюме
- 2) персональные данные соискателя
- 3) сведения о физических данных соискателя
- 4) сведения об образовании и имеющемся опыте работы

ЗАДАНИЕ N 5 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Языковыми чертами официально-деловой речи являются ...

- 1) отглагольные существительные
- 2) личные местоимения
- 3) существительные мужского рода для обозначения должности
- 4) междометия

### Тест № 3 (примеры):

ЗАДАНИЕ N 1 ( - выберите один вариант ответа)

Правило делового общения: «Соблюдай интересы другого! Не нарушай границ его личной сферы!» – передаёт смысл максимы...

- 1) такта
- 2) согласия
- 3) скромности
- 4) великодушия

ЗАДАНИЕ N 2 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Выделите фразы, характеризующие правильную стратегию речевого поведения при деловом общении...

- 1) Вы, конечно, еще не знаете, что...
- 2) Вы согласны с тем, что...
- 3) Вы, конечно, уже слышали, что...
- 4) Не могли бы Вы помочь мне?

ЗАДАНИЕ N 3 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Этикетными формулами обращения являются ...

- 1) Уважаемая Ирина Николаевна!
- 2) Уважаемые коллеги!
- 3) Уважаемый господин Иванов Александр Сергеевич!
- 4) Уважаемые господа!

**ЗАДАНИЕ N 4** ( - выберите несколько вариантов ответа)

По телефону спрашивают отсутствующего коллегу. Вы ответите...

- 1) «Его нет»
- 2) «Он вышел, перезвоните через полчаса»
- 3) «Его сейчас нет, чем могу Вам помочь?»
- 4) «Его сейчас нет, что ему передать?»

**ЗАДАНИЕ N 5** ( - выберите несколько вариантов ответа)

Определите каверзные вопросы работодателя на собеседовании:

- 1) На какую заработную плату вы рассчитываете?
- 2) Вы считаете себя конфликтным человеком?
- 3) Каким вы представляете идеального руководителя?
- 4) Как долго вы планируете работать в нашей компании?

### **6.2.3 Задания**

#### **Задание № 1**

Подготовьте самопрезентацию с целью формирования своего позитивного имиджа в группе (команде). Выступите перед аудиторией, используя приёмы самопрезентации в деловом общении.

#### **Задание № 2**

Напишите автобиографию, опираясь на правила составления данного документа.

#### **Задание № 3**

Смоделируйте ситуацию: вы окончили СГУПС, специальность, на которой обучаетесь сейчас. Подумайте, на какую должность вы можете претендовать по окончании вуза. Составьте своё резюме для получения желаемой должности.

#### **Задание № 4**

Напишите заявление и объяснительную записку от своего имени своему руководителю (на тему, связанную с вашей будущей профессиональной деятельностью).

#### **Задание № 5**

Составьте письменный диалог между деловыми партнёрами, написав деловое письмо на выбранную вами тему (приглашение, просьба, запрос, предложение, рекламация) и ответ на него.

#### **Задание № 6**

Смоделируйте ситуацию: вы окончили университет, выслали своё резюме в организацию, где хотели бы работать, и вас пригласили на собеседование. Составьте ваш диалог с интервьюером (работодателем), назвав, где проходит собеседование, кто его проводит, на какую должность вы претендуете.

#### **Задание № 7**

Проведите в парах деловой телефонный разговор на тему, соответствующую деловому общению, соблюдая этикет и структуру телефонного диалога.

### Деловая игра

Ситуация: *царь, уходя на войну, оставил жену свою, собиравшуюся родить. И повелел он своим подданным, если богу будет угодно забрать его на небеса, разделить все состояние его между женою и приплодом. Если бог пошлет ему сына, то отдать ему 2/3 состояния, а жене 1/3. Если бог пошлет ему дочь, то отдать дочери 1/3 состояния, а жене 2/3. И богу было угодно забрать его на небеса. А жена его родила двойню: мальчика и девочку. Как должны поступить подданные, чтобы в точности выполнить волю царя?*

Разбейтесь на партии: жены, сына, дочери. Предложите аргументы по разделу имущества в вашу пользу. Используйте техники аргументации. Потратьте 20 минут на подготовку позиций. Назначьте своего специалиста по переговорам. Переговоры длятся 10 минут, в течение которых команда выступает в роли наблюдателя. Переговорщики могут требовать короткого перерыва для консультаций с командой. Обсудите результаты переговоров. Все ли в выигрыше?

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценочные средства, элементы промежуточной аттестации	Описание критериев и процедуры оценивания
Тест	Тест состоит из 20 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается по 5 баллов. Максимально возможная сумма баллов за тест составляет 100 баллов. Тест считается пройденным, если студент набрал не менее 60 баллов за тест.
Задания	Задание оценивается следующим образом: « <b>Зачтено</b> » ставится, если студент дал правильные ответы на все вопросы задания, а имеющиеся пробелы в знаниях не носят существенный характер. « <b>Не зачтено</b> » ставится, если при выполнении задания студент допускает грубые ошибки, отражающие непонимание материала.
Зачет	К сдаче зачета допускаются студенты, полностью выполнившие семестровый план работы: – полностью выполнили план работы на учебных занятиях в течение семестра с учетом выполнения всех заданий <b>на зачтено</b> ; – успешно прошли тестирование по трем модулям в течение семестра. Критерии оценки зачета: « <b>Зачтено</b> » ставится, если студент: – показывает хорошие знания изученного учебного материала; – логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; – раскрывает смысл предлагаемых вопросов; – владеет основными терминами и понятиями изученного курса. « <b>Не зачтено</b> » ставится, если студент: – демонстрирует частичные знания по темам дисциплины; – допускает серьезные упущения при изложении учебного материала; – не знает основных понятий предмета; – показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы.

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

а) основная учебная литература:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5378-7.

2. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева. — М.: Изд-во ин-та МИРБИС: Директ-Медиа, 2016. — 269 с. [Электронный ресурс] <http://biblioclub.ru>.

б) дополнительная учебная литература:

1. Алексеева У.С., Пометелина С.М. Деловые коммуникации: Практикум. — Новосибирск: Изд-во СГУПС, 2014. — 83 с.

2. Бычихина О.В., Лаврентьева Е.В., Соловьева О.Б. Русский язык и культура речи в схемах и таблицах: Учебный справочник. - Новосибирск: Изд-во СГУПС, 2013.– 44 с.

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6176-8.

4. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 382 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс. - ISBN 978-5-9916-2533-3.

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

1. <http://moodle3.stu.ru/> – Электронная информационно-образовательная среда СГУПС
2. <http://biblioclub.ru/> – ЭБС Университетская библиотека online
3. <http://library.stu.ru/> – Научно-техническая библиотека СГУПС
4. <http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех
5. <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий, промежуточная аттестация	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практических заданий.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу. Работать следует в соответствии с последовательностью изложения контрольных вопросов, недостающая (непонятая) информация уточняется на консультациях.

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

### Информационные технологии

Электронная информационно-образовательная среда СГУПС

### Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-информационный портал «Грамота.Ру»

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

1. Аудитория для проведения практических занятий.

## 12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

При проведении учебных занятий предусмотрено применение различных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая интерактивные формы работы, проведение групповых дискуссий.

## Лист переутверждения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_/20\_\_ учебный год без изменений, с изменениями, перечень которых прилагается. Протокол № \_\_ заседания кафедры от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_/20\_\_ учебный год без изменений, с изменениями, перечень которых прилагается. Протокол № \_\_ заседания кафедры от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_/20\_\_ учебный год без изменений, с изменениями, перечень которых прилагается. Протокол № \_\_ заседания кафедры от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_/20\_\_ учебный год без изменений, с изменениями, перечень которых прилагается. Протокол № \_\_ заседания кафедры от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_/20\_\_ учебный год без изменений, с изменениями, перечень которых прилагается. Протокол № \_\_ заседания кафедры от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_