

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**  
*disciplines*  
**«РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ» (Б1.О.6)**

для направления  
13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»  
по профилю  
«Электрический транспорт»

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург  
2025

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Русский и иностранные языки»  
Протокол № 4 от 11 декабря 2024 г.

Заведующий кафедрой  
«Русский и иностранные языки»  
11 декабря 2024 г.

И.Ю.Хитарова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО

11 декабря 2024 г.

А.Е.Цаплин

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловое общение» (Б1.О.6) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» (далее - ФГОС ВО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 февраля 2018г. №144.

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 являются формирование у обучающихся компетенций. Сформированность компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
	<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<b>УК-4.1.1 Знает</b> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	<b>Обучающийся знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами;</li> <li>– функциональные стили речи, их признаки, правила их использования;</li> <li>– основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения;</li> <li>– основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;</li> <li>– основы делового общения;</li> <li>– основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила составления основных официально-деловых документов;</li> </ul>
<b>УК-4.2.1 Умеет</b> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	<b>Обучающийся умеет</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;</li> <li>– устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;</li> <li>– различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;</li> <li>– составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;</li> <li>– подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;</li> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li> <li>– предупреждать появление барьеров в общении, а в случае из возникновения успешно преодолевать;</li> <li>– применять современные коммуникативные технологии;</li> <li>– применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;</li> </ul>

<p><b>УК- 4.3.1 Владеет</b>  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</p>	<p>Обучающийся <i>владеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;</li> <li>– навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;</li> <li>– основами этики делового общения;</li> <li>– современными технологиями общения и эффективного убеждения.</li> <li>– культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.</li> </ul>
--	---

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

Дисциплина относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

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

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе:	32
– лекции (Л)	-
– практические занятия (ПЗ)	32
– лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	36
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	72/2

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе:	8
– лекции (Л)	-
– практические занятия (ПЗ)	8
– лабораторные работы (ЛР)	-

Самостоятельная работа (СРС) (всего)	60
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	72/2

Примечания: «Форма контроля» –зачет (3).

## 5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины, содержание рассматриваемых вопросов.

п/п	Наимено-вание раздела дисциплины	Содержание раздела	Инди-каторы до-стижения компетен-ций
.	Язык и коммуникация.	<p><i>Практическое занятие 1.</i> Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения. Язык как важнейший компонент национальной культуры. Функции языка</p> <p><i>Практическое занятие 2.</i> Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка. Нормативная база современного русского литературного языка.</p> <p><i>Практическое занятие 3.</i> Орфоэпические и акцентологические нормы. Лексические нормы.</p> <p><i>Практическое занятие 4.</i> Грамматические нормы. Морфологическая и синтаксическая разновидности грамматической нормы</p> <p><i>Практическое занятие 5.</i> Функциональные стили современного русского языка. Жанровые особенности публицистического и художественного стиля речи. Разговорный стиль.</p> <p><i>Практическое занятие 6.</i> Конструктивные и языковые особенности научного стиля речи. Написание статей, рефератов и аннотаций.</p> <p><i>Практическое занятие 7.</i> Профессиональная коммуникация и официально-деловой стиль речи. Написание заявлений и записок.</p>	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-4.1.1 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-4.3.1
.	Мягкие навыки (soft	<i>Практическое занятие 8.</i> Soft skills в сфере делового общения. Концепция «4К»: четыре основных гибких навыка, которые	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1

	skills) в деловом общении	наиболее востребованы в процессе делового общения.	
		<i>Практическое занятие 9.</i> Коммуникативная ситуация и ее участники. Эффективность и результативность делового общения. Виды и формы делового общения. Этикет в деловом общении. Невербальная коммуникация.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 10.</i> Стратегии и тактики общения. Умение распознать проблему и предложить варианты решения. <i>Сетевое общение.</i> Специфика и формы интернет-коммуникации.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 11.</i> Психологическая культура делового разговора. Понятие коммуникативной неудачи. Коммуникативные барьеры. Эмоциональный интеллект (умение распознавать эмоции и мотивы других людей). <i>Деловая риторика.</i> Ведение дискуссии и полемики. Развитие навыков аргументации.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 12.</i> Особенности публичной речи. Подготовка и реализация публичного выступления.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 13.</i> Деловые бумаги. Навыки работы с деловой письменной документацией.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 14.</i> Устное деловое общение: деловой разговор, деловая беседа, переговоры.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 15.</i> Профессиональная самопрезентация: подготовка к собеседованию, написание резюме. Имидж делового человека.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 16.</i> Конфликт в ситуации делового общения и навыки его разрешения.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1

Для заочной формы обучения

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения

			компетен- ций
	Язык и коммуникация.	<i>Практическое занятие 1.</i> Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения. Язык как важнейший компонент национальной культуры. Функции языка <i>Практическое занятие 2.</i> Орфоэпические и акцентологические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы. Морфологическая и синтаксическая разновидности грамматической нормы	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
	Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении	<i>Практическое занятие 3.</i> Soft skills в сфере делового общения. Концепция «4К»: четыре основных гибких навыка, которые наиболее востребованы в процессе делового общения. Коммуникативная ситуация и ее участники. Эффективность и результативность делового общения. Виды и формы делового общения. Этикет в деловом общении. Невербальная коммуникация. <i>Практическое занятие 4.</i> Стратегии и тактики общения. Умение распознать проблему и предложить варианты решения. Сетевое общение. Специфика и формы интернет-коммуникации. Особенности публичной речи. Подготовка и реализация публичного выступления. Деловые бумаги. Навыки работы с деловой письменной документацией.	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  
Для очной формы обучения.

№ п/п	Наименование раз- дела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Язык и коммуникация.	-	14	-	16	30
2	Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении	-	18	-	20	38
<b>Итого</b>			32		36	68
<b>Контроль</b>						4
<b>Всего</b> (общая трудоемкость, час.)						72

Для заочной формы обучения.

№ п/п	Наименование раз- дела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Язык и коммуника- ция.	-	4	-	30	34
2	Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении	-	4	-	30	34
	<b>Итого</b>		<b>8</b>		<b>60</b>	<b>68</b>
				<b>Контроль</b>		<b>4</b>
				<b>Всего</b> (общая трудоемкость, час.)		<b>72</b>

## **6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемо- сти 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 типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные средства 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 обес- пчения, необходимого для реализации программы специалитета по дисциплине.**

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, 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: операционная система Windows; MS Office; Антивирус Касперский.

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 образовательном процессе:

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. 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.

7. 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.

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

9. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Л. Г. Титова. – Электрон. текстовые дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 271 с. – 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>.

– 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).

Разработчики программы,  
д.ф.н., профессор  
д.ф.н., профессор

Л.В.Миллер

И.Ю.Хитарова

«10» декабря 2024 г.