

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образо-  
вания  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*дисциплины*  
(Б1.О.11) «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

для специальности  
10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем»

по специализации  
«Безопасность автоматизированных систем на железнодорожном транспорте»

Форма обучения – очная

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  
иностраннные языки»

«11» декабря 2024 г.

\_\_\_\_\_ *И.Ю. Хитарова*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО

«12» декабря 2024 г.

\_\_\_\_\_ *М.Л. Глухарев*

## 1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» (Б1.О.11) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 26 ноября 2020 г., приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1457, с учетом профессионального стандарта 06.033 «Специалист по защите информации в автоматизированных системах», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2016 г. № 522н.

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 формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций, приведенными в таблице 2.1.

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

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	
<p><b>УК-4.1.1</b> Знает стандарты делопроизводства, принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки на русском и иностранном языках</p>	<p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <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>
<p><b>УК-4.2.1</b> Умеет применять стандарты делопроизводства и ведения переговоров для взаимодействия со службами, ведомствами и другими организациями.</p>	<p>Обучающийся <i>умеет</i></p> <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 их 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</b> Владеет практическими навыками делового общения на русском и</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> </ul>

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
иностранном языке с применением средств современных коммуникативных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <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:

Таблица 4.1.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Контактная работа (по видам учебных занятий)	32	32
В том числе:		
– лекции (Л)	-	-
– практические занятия (ПЗ)	32	32
– лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	72	72
Контроль	4	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	108/3	108/3

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

### 5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов:

Таблица 5.1.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1.	Язык и коммуникация.	<i>Практическое занятие 1.</i> Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения. Язык как важнейший компонент национальной культуры. Функции языка	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 2.</i> Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка. Нормативная база современного русского литературного языка.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1

		<i>Практическое занятие 3.</i> Орфоэпические и акцентологические нормы. Лексические нормы.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 4.</i> Грамматические нормы. Морфологическая и синтаксическая разновидности грамматической нормы	УК-4.1.1 УК-4.2.1
		<i>Практическое занятие 5.</i> Функциональные стили современного русского языка. Жанровые особенности публицистического и художественного стиля речи. Разговорный стиль.	УК-4.1.1 УК-4.2.1
		<i>Практическое занятие 6.</i> Конструктивные и языковые особенности научного стиля речи. Написание статей, рефератов и аннотаций.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 7.</i> Профессиональная коммуникация и официально-деловой стиль речи. Написание заявлений и записок.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
2.	Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении	<i>Практическое занятие 8.</i> Soft skills в сфере делового общения. Концепция «4К»: четыре основных гибких навыка, которые наиболее востребованы в процессе делового общения.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<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. Сетевое общение. 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). Деловая риторика. 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

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий:

Таблица 5.2.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Л</b>	<b>ПЗ</b>	<b>ЛР</b>	<b>СРС</b>	<b>Всего</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Язык и коммуникация.	-	14	-	32	46
2	Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении	-	18	-	40	58
	<b>Итого</b>		32		72	104
<b>Контроль</b>						4
<b>Всего (общая трудоемкость, час.)</b>						108

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

Оценочные материалы по дисциплине являются 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 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 лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, установленного на технических средствах, размещенных в специальных помещениях и помещениях для самостоятельной работы: MS Visio, MS SQL Server, MS Project, Операционная система Windows Server, MS Office, Операционная система Windows, 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://grammar.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; ФГБОУ 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\\*](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\\*](http://www.iprbookshop.ru/10495*)

10. Русский язык и деловые коммуникации (нормы): практикум / И.Л. Иезуитова, Е.Н. Попова. – Санкт-Петербург: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2020. – 45 с.

11. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации Учебник и практикум для вузов - 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 320 с.

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://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.

Разработчики программы  
профессор, доктор филол. наук

\_\_\_\_\_

Л.В. Миллер

профессор, доктор фил. наук

\_\_\_\_\_

И.Ю. Хитарова

«11» декабря 2024 г.