

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

Кафедра «Русский и иностранные языки»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*дисциплины*

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

для специальности

23.05.03 «Подвижной состав железных дорог»

по специализациям

«Пассажирские вагоны», «Грузовые вагоны»,  
«Локомотивы», «Электрический транспорт железных дорог»

Форма обучения – очная, заочная

«Технология производства и ремонта подвижного состава»,  
«Высокоскоростной наземный транспорт»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург  
2023

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Русский и иностранные языки»  
Протокол № 7 от 28 марта 2023 г.

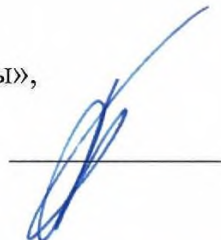
Заведующий кафедрой  
«Русский и иностранные языки»  
«28» марта 2023 г.



И.Ю.Хитарова

### СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО  
«Пассажирские вагоны», «Грузовые вагоны»,  
«Технология производства  
и ремонта подвижного состава»  
« 28 » 03 2023 г.



Ю.П.Бороненко

Руководитель ОПОП ВО  
«Локомотивы»  
« 28 » 03 2023 г.



Д.Н.Курилкин

Руководитель ОПОП ВО  
«Высокоскоростной наземный транспорт»,  
«Электрический транспорт железных дорог»  
«28» 03 2023 г.



А.М.Евстафьев

## 1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» (Б1.О.6) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 23.05.03 «Подвижной состав железных дорог» (далее - ФГОС ВО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 марта 2018 г. № 215.

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

| Индикаторы достижения компетенций   | Результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|
| <b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |   |
| УК-4.1.1 <b>Знает</b> стандарты делопроизводства, принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки на русском и иностранном языках                            | Обучающийся <i>знает</i> : <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></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>УК-4.2.1 Умеет применять стандарты делопроизводства и ведения переговоров для взаимодействия со службами, ведомствами и другими организациями</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <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>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>УК- 4.3.1 Владеет практическими навыками делового общения на русском и иностранном языках с применением средств современных коммуникативных технологий</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) | 108   |
| В том числе:                                 |       |
| – лекции (Л)                                 | -     |
| – практические занятия (ПЗ)                  | 64    |
| – лабораторные работы (ЛР)                   | -     |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего)         | 40    |
| Контроль                                     | 4     |
| Форма контроля (промежуточной аттестации)    | 3     |
| Общая трудоемкость: час / з.е.               | 108/3 |

Для заочной формы обучения:

| Вид учебной работы                           | Всего часов |
|--|-------------|
| Контактная работа (по видам учебных занятий) | 108         |
| В том числе:                                 |             |
| – лекции (Л)                                 | -           |
| – практические занятия (ПЗ)                  | 8           |
| – лабораторные работы (ЛР)                   | -           |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего)         | 96          |
| Контроль                                     | 4           |
| Форма контроля (промежуточной аттестации)    | 3, К        |
| Общая трудоемкость: час / з.е.               | 108/3       |

Примечания: «Форма контроля» –зачет (З), контрольная работа (К).

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

Для очной формы обучения:

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела  | Индикаторы достижения компетенций   |
|-------|---------------------------------|---|---|
| 1     | Язык и коммуникация.            | <p><i>Практическое занятие 1.</i> Язык как важнейший компонент национальной культуры. Основные типы коммуникации. Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения.</p> <p><i>Практическое занятие 2.</i> Русский язык среди других языков мира. Связь языка с историей, культурой и ментальностью народа. Соотношение понятий «язык» и «речь» («коммуникация»). Формы и системы функционирования языка. Специфика устной и письменной коммуникации. Функции языка (коммуникативная, когнитивная, номинативная, аккумулятивная, фатическая).</p> <p><i>Практическое занятие 3.</i> Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка. Место литературного языка в системе общенационального языка. Взаимодействие литературного языка и нелитературных форм языка (просторечия, диалектов, жаргона). Особенности нелитературных форм языка.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК-4.3.1</p> <p>УК-4.1.1</p> |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | <p>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>- подготовка к тестированию.</p>   | <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p>  |
| 2 | <p>Нормативная база современного русского литературного языка</p> | <p><i>Практическое занятие 1, 2.</i> Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Понятие «языковая норма». Динамичность и историческая изменчивость норм языка. Нормативная база современного русского литературного языка. Условия успешного общения. Основные типы норм.</p> <p><i>Практическое занятие 3, 4.</i> Понятие «орфоэпия». Связь произношения слова с его графическим обликом. Понятие «акцентология». Функции ударения. Подвижность как особенность русского ударения. Современные орфоэпические и акцентологические словари и справочники. Устранение типичных орфоэпических и акцентологических ошибок в речи современных носителей языка.</p> <p><i>Практическое занятие 5, 6, 7.</i> Лексические нормы. Понятие «лексика языка». Неоднородность лексического состава языка. Функционально-стилевая принадлежность слова. Типы лексических ошибок (употребление слова в несвойственном ему значении, смешение слов-паронимов, явления плеоназма и тавтологии, нарушение норм лексической сочетаемости, ошибки в устойчивых сочетаниях). Лингвистические и социальные причины заимствований в русский язык из других языков мира. Лексическая работа с заимствованными словами (уточнение их значения, функционально-стилистической принадлежности, их разграничение со словами-синонимами русского языка).</p> <p><i>Практическое занятие 8, 9.</i> Понятие «грамматика языка». Грамматические нормы. Разновидности грамматической нормы (морфологическая и синтаксическая). Понятие морфологической нормы. Род несклоняемых существительных, аббревиатур, сложных составных существительных. Окончания существительных во множественном числе. Нормы употребления разных видов числительных (порядковых, количественных, собирательных). Отражение морфологических норм в словарях различного типа.</p> <p><i>Практическое занятие 10, 11.</i> Понятие «синтаксические нормы». Нормы управления. Предложное и беспредложное управление. Глагольное и именное управление. Управление при синонимических словах. Управление при однородных членах предложения. Нанизывание падежей. Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим Нормы употребления деепричастного оборота. Нормы употребления причастного оборота. Перевод прямой речи в косвенную.</p> | <p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p><br><p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p><br><p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p><br><p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | <p>Устранение ошибок, связанных с нарушением порядка слов в предложении.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям,</li> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,</li> <li>- составление словаря паронимов и иноязычной лексики,</li> <li>- подготовка к тестированию</li> </ul>  | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p>   |
| 3 | Функциональные стили современного русского языка.         | <p><i>Практическое занятие 1.</i> Понятие функционального стиля. Взаимодействие между стилями, их черты и языковые признаки. Стилистическое расслоение русского литературного языка. Межстилевое взаимодействие. Книжная и разговорная разновидности (функциональные сферы) литературного языка. Нейтральные языковые средства и стилистически окрашенные. Типы стилистической окраски и разновидности стилистических тональностей. Система стилистических помет в толковых словарях русского языка.</p> <p><i>Практическое занятие 2.</i> Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом и художественном стиле. Разговорный стиль – лексические, грамматические и синтаксические особенности.</p> <p><i>Практическое занятие 3.</i> Академическая коммуникация: конструктивные и языковые особенности научного стиля речи: жанровое своеобразие. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</p> <p><i>Практическое занятие 4, 5.</i> Профессиональная коммуникация. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Правила оформления документов.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям</li> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</li> <li>- подготовка к тестированию</li> </ul> | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> |
| 4 | Деловое общение и его особенности. Виды делового общения. | <p><i>Практическое занятие 1.</i> Понятие «деловая коммуникация», «деловое общение». Основные характеристики и особенности делового общения. Культура делового общения.</p> <p><i>Практическое занятие 2, 3.</i> Виды и формы делового общения. Этика делового общения и этикет в деловом общении.</p> <p><i>Практическое занятие 4.</i> Речевое событие и речевая ситуация. Структура речевой ситуации: участники (ад-</p>  | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1</p>   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>ресант и адресат), отношения между ними, цели (намерения) общающихся, обстоятельства общения. Социальные и речевые роли.</p> <p><i>Практическое занятие 5, 6.</i> Понятие о стратегиях и тактиках общения. Понятие эффективности общения как его результативности. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности.</p> <p><i>Практическое занятие 7.</i> Психологическая культура делового разговора. Понятие коммуникативной неудачи. Причины коммуникативных неудач. Экстралингвистические и лингвистические причины коммуникативных неудач.</p> <p><i>Практическое занятие 8.</i> Барьеры общения как потенциальные причины коммуникативных неудач.</p> <p><i>Практическое занятие 9, 10, 11.</i> Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики: представление об ораторе и его аудитории; основные виды аргументов; подготовка и реализация публичного выступления.</p> <p><i>Практическое занятие 12, 13.</i> Конфликт в ситуациях делового общения: способы предотвращения конфликта; стадии развития конфликта; стратегии управления конфликтом; способы разрешения конфликта, выхода из конфликтной ситуации.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям,</li> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,</li> <li>-- подготовка к тестированию.</li> </ul> | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> |
|--|--|---|---|

Для заочной формы обучения:

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела   | Индикаторы достижения компетенций          |
|-------|---------------------------------|--|--|
| 1     | Язык и коммуникация.            | <p><i>Практическое занятие 1.</i> Язык как важнейший компонент национальной культуры. Основные типы коммуникации. Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения. Соотношение понятий «язык» и «речь» («коммуникация»). Формы и системы функционирования языка. Специфика устной и письменной коммуникации. Понятие «литературный язык». Место литературного языка в системе общенационального языка.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,</li> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы</li> </ul> | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 2 | Нормативная база современного русского литературного языка | <p><i>Практическое занятие 2.</i> Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Понятие «языковая норма». Основные типы норм. Нарушение языковых норм. Виды ошибок и способы их исправления.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,</li> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы,</li> <li>- составление словаря паронимов и иноязычной лексики,</li> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы</li> </ul>   | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> |
| 3 | Функциональные стили современного русского языка.          | <p><i>Практическое занятие 3.</i> Понятие функционального стиля. Взаимодействие между стилями, их черты и языковые признаки. Академическая коммуникация. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Профессиональная коммуникация. Официально-деловой стиль, Правила оформления документов.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,</li> <li>- подготовка к тестированию,</li> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы</li> </ul>  | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> |
| 4 | Деловое общение и его особенности. Виды делового общения.  | <p><i>Практическое занятие 4.</i> Понятие «деловая коммуникация», «деловое общение». Основные характеристики и особенности делового общения. Виды и формы делового общения. Этика делового общения и этикет в деловом общении. Понятие эффективности общения как его результативности. Конфликт в ситуациях делового общения: способы предотвращения конфликта; стратегии управления конфликтом; способы разрешения конфликта, выхода из конфликтной ситуации.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,</li> <li>- подготовка к тестированию,</li> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы</li> </ul> | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> |

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения:

| № п/п | Наименование раздела дисциплины                             | Л | ПЗ | ЛР | СРС | Всего |
|-------|---|---|----|----|-----|-------|
| 1     | Язык и коммуникация.  | - | 6  | -  | 4   | 10    |
| 2     | Нормативная база современного русского литературного языка. | - | 22 | -  | 12  | 34    |
| 3     | Функциональные стили современного русского языка.           | - | 10 | -  | 10  | 20    |
| 4     | Деловое общение и его особенности. Виды делового общения.   | - | 26 | -  | 14  | 40    |
|       | <b>Итого</b>  |   | 64 |    | 40  | 104   |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Контроль</b>                         | 4   |
| <b>Всего (общая трудоемкость, час.)</b> | 108 |

Для заочной формы обучения:

| № п/п                                   | Наименование раздела дисциплины                            | Л | ПЗ | ЛР | СРС | Всего |
|---|--|---|----|----|-----|-------|
| 1                                       | 2  | 3 | 4  | 5  | 6   | 7     |
| 1                                       | Язык и коммуникация  | - | 2  | -  | 10  | 12    |
| 2                                       | Нормативная база современного русского литературного языка | - | 2  | -  | 30  | 32    |
| 3                                       | Функциональные стили современного русского языка.          | - | 2  | -  | 20  | 22    |
| 4                                       | Деловое общение и его особенности. Виды делового общения.  | - | 2  | -  | 36  | 38    |
|   | <b>Итого</b>   |   | 8  |    | 96  | 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 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 материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

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

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой 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: 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://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/ССВВД9А7-0581-439F-83DD-9В0638DBВСАФ>

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*)

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](https://ibooks.ru) («Айбукс»). Режим доступа: <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).

Разработчик программы  
к.ф.н., доцент

Е.К.Полякова

«26 » марта 2023г.