



Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»



Директор
И.А. Лапин

23.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык делового общения

Закреплена за кафедрой	гуманитарных и естественно-научных дисциплин		
Учебный план	15.03.02 - очная ТМиО бакалавриат Т-20105.plx Направление 15.03.02 Технологические машины и оборудование Профиль подготовки "Технологические машины и оборудование"		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 2	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	35		
часов на контроль	9		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	16	3/6		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	35	35	35	35
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	72	72	72	72

Разработчик программы:

д-р филол. наук, профессор, Шалина Ирина Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

Русский язык делового общения

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 15.03.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 20.10.2015 г. № 1170)

составлена на основании учебного плана:

Направление 15.03.02 Технологические машины и оборудование Профиль подготовки "Технологические машины и оборудование"

утвержденного учёным советом вуза от 23.09.2019 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Протокол методического совета университета от 09.07.2020 г. № 3

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Гурская Т.В., канд. пед. наук

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Целями освоения дисциплины является ознакомление студентов с актуальными проблемами в развитии национального языка на современном этапе, спецификой функционирования его в сфере делового общения, повышение речевой культуры будущего специалиста, формирование навыков профессиональной коммуникации и стремления к их совершенствованию.	
1.1 Задачи	
Задачи дисциплины: - знание основных разновидностей национального языка, формирование представления о литературном языке как высшей, наиболее престижной форме существования национального языка, понимание его роли и места в современном мире; - изучение функционирования литературного языка в административно-правовой сфере; - формирование представлений об эффективном, гармонизирующем речевом взаимодействии в административно-правовой сфере; - осмысление жанровой специфики делового общения, выработка навыков составления и редактирования деловых бумаг, стратегий и тактик ведения деловой беседы.	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в результате изучения обязательного курса средней общеобразовательной школы Русский язык.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Теория решения изобретательских задач
2.2.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.3	Психология делового общения
2.2.4	Современные методы управления производственным коллективом
2.2.5	Производственная практика
2.2.6	Надежность и диагностика электрооборудования
2.2.7	Государственная итоговая аттестация
2.2.8	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
2.2.9	Преддипломная практика
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
КК-4: конструктивно взаимодействовать с коллегами, руководством подразделения, персоналом других структурных подразделений и руководством организации Компании, работать в команде на общий результат	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
ПК-23: умением составлять заявки на оборудование и запасные части, подготавливать техническую документацию на ремонт оборудования	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	Знать языковые особенности официально-делового стиля
3.1.2	Знать жанровую специфику деловых текстов
3.1.3	Знать составляющие культуры речи
3.1.4	Знать типологию носителей речевых культур
3.1.5	Знать разновидности устного делового общения
3.1.6	Знать как происходит процесс речевого взаимодействия, как добиваться поставленных целей в деловой коммуникации
3.1.7	Знать современное состояние национального языка, тенденции его развития
3.1.8	Знать современные нормы литературного языка
3.1.9	Иметь представление о деловом этикете
3.1.10	Знать виды документов, как они составляются и редактируются
3.2	Уметь:

3.2.1	Различать жанры деловой речи
3.2.2	Определять функционально-стилевую принадлежность текста
3.2.3	Наблюдать за речевым поведением носителей национального языка, идентифицировать их языковой паспорт, отличать носителей литературного языка от представителей других социальных страт
3.2.4	Вступать в деловую коммуникацию, учитывая ее характер и специфику
3.2.5	Владеть стратегиями и тактиками ведения деловой беседы
3.2.6	Владеть стратегиями и тактиками ведения деловых переговоров, кадровой беседы, разговора по телефону
3.2.7	Уметь видеть в деловых бумагах нарушения языковых норм
3.2.8	Уметь составлять деловые устные и письменные тексты в соответствии с критерием правильности речи
3.2.9	Уметь использовать этикетные формулы сообразно конкретной коммуникативной ситуации
3.2.10	Различать типы документов, пользоваться клишированными языковыми средствами
3.3	Владеть:
3.3.1	Создавать тексты различных стилей и жанров
3.3.2	Делать стилистическую правку дефектных текстов
3.3.3	Идентифицировать носителей национального языка как носителей определенного уровня речевой культуры
3.3.4	Применять на практике для решения профессиональных задач нормы современного русского литературного языка; совершенствовать свою языковую и культурно-речевую компетенцию
3.3.5	Вести продуктивный диалог, выступать с монологической публичной речью
3.3.6	Нейтрализовать конфликтные ситуации, гармонизировать общение
3.3.7	Фиксировать в своей речи нарушения орфоэпических и акцентологических норм и исправлять допущенные ошибки
3.3.8	Находить лексические и грамматические ошибки и устранять их
3.3.9	Соблюдать этические нормы
3.3.10	владеть репертуаром этикетных речевых формул
3.3.11	Составлять и редактировать наиболее востребованные личные деловые бумаги

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Общенациональный русский язык и его разновидности							
1.1	Общенациональный русский язык и его разновидности /Пр/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
1.2	Общенациональный русский язык и его разновидности /Ср/	2	6	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
	Раздел 2. Понятие «культура деловой коммуникации»							
2.1	Понятие «культура деловой коммуникации» /Пр/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
2.2	Понятие «культура деловой коммуникации» /Ср/	2	6	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
	Раздел 3. Коммуникативные качества деловой речи							
3.1	Коммуникативные качества деловой речи /Лек/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	

3.2	Коммуникативные качества деловой речи /Пр/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
3.3	Коммуникативные качества деловой речи /Ср/	2	4	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 4. Нормы русского литературного языка							
4.1	Нормы русского литературного языка /Лек/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
4.2	Нормы русского литературного языка /Пр/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
4.3	Нормы русского литературного языка /Ср/	2	4	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 5. Функциональные стили современного русского литературного языка							
5.1	Функциональные стили современного русского литературного языка /Лек/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
5.2	Функциональные стили современного русского литературного языка /Пр/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
5.3	Функциональные стили современного русского литературного языка /Ср/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 6. Официально-деловой стиль							
6.1	Официально-деловой стиль /Лек/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
6.2	Официально-деловой стиль /Пр/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
6.3	Официально-деловой стиль /Ср/	2	4	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 7. Письменная деловая коммуникация							
7.1	Письменная деловая коммуникация /Лек/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	

7.2	Письменная деловая коммуникация /Пр/	2	0	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
7.3	Письменная деловая коммуникация /Ср/	2	4	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 8. Устная деловая коммуникация							
8.1	Устная деловая коммуникация /Лек/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
8.2	Устная деловая коммуникация /Ср/	2	3	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 9. Этикет в практике деловых отношений							
9.1	Этикет в практике деловых отношений /Лек/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
9.2	Этикет в практике деловых отношений /Пр/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	
9.3	Этикет в практике деловых отношений /Ср/	2	2	КК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-23	Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2		0	

4.1 Образовательные технологии

Деловые игры

Проблемное обучение

Командная работа

Вебинары и видеоконференции

Асинхронные web-конференции и семинары

Лекция-диалог

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Общациональный русский язык и его разновидности. Характеристика литературного языка. Понятие «деловое просторечие»
2. Правила и максимы делового общения.
3. Коммуникационный акт и его составляющие: общая характеристика.
4. Понятие «культура деловой речи». Соотношение языка и речи. Языковой паспорт говорящего.
5. Коммуникативные качества хорошей деловой речи.
6. Языковая норма. Признаки языковой нормы.
7. Вербальные и невербальные средства в устном деловом общении
8. Официально деловой стиль: языковые черты.
9. Типы языковых норм.
10. Информационно-справочные документы.
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Частные деловые бумаги.
13. Стратегии и тактики ведения деловой беседы.
14. Правила разговора по телефону.
15. Деловые переговоры и их особенности.
16. Невербальное этикетное поведение в деловой коммуникации
17. Деловые письма и их оформление.

5.2. Темы письменных работ			
Не предусмотрено.			
5.3. Фонд оценочных средств			
Фонд оценочных средств предназначен для выявления уровня сформированности компетенций по дисциплине. Фонд оценочных средств, состоящий из материалов для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок представлен в УМК дисциплины.			
5.4. Перечень видов оценочных средств			
-домашние контрольные работы -коммуникативный тренинг -зачет			
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Шаклеин В. М.	Русский язык и культура речи: учебник	Москва: ФЛИНТА, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539
Л1.2	Федосюк М. Ю., Ладыженская Т. А., Михайлова О. А., Николина Н. А.	Русский язык для студентов-нефилологов: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2017, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114738
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Штрекер Н. Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов: учебное пособие	Москва: Юнити, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436
Л2.2	Брадецкая И. Г.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560806
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронная образовательная среда		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Windows 7		
6.3.1.2	Windows 10		
6.3.1.3	Microsoft Office 2016 (Access, Excel, Word, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher, Infopath)		
6.3.1.4	Google Chrome		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	Гарант		
6.3.2.2	Консультант-плюс		
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Ауд. №	Назначение	Оснащение	
Лекционная аудитория (206 НИЦ, 220, 225, 226, 227, 228, 300, 301, 303, 317, 423,424)	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебные места, оборудованные блочной мебелью с расположением амфитеатром. Рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, трибунка, компьютер преподавателя, дополнительное устройство отображения: интерактивная доска с проектором или настенная ЖК-панель или маркерная доска с проектором и сенсорным датчиком. Проектор и моторизованный экран. Потолочные поворотные камеры. Документ-камера. Звуковая система. Планшетный компьютер. Флипчарт.	
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины			
1. Изучение рабочей программы дисциплины.			
2. Посещение и конспектирование лекций.			

3. Обязательная подготовка к практическим занятиям.
4. Изучение основной и дополнительной литературы, интернет-источников.
5. Выполнение всех видов самостоятельной работы.

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы. Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети "Интернет" организован в читальном зале библиотеки со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы.

Задания и методические указания к выполнению практических занятий составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины Русский язык делового общения и представлены в УМК дисциплины.

Практические занятия включают в себя освоение действий, обсуждение проблем по основным разделам курса и направлены на углубление изученного теоретического материала и на приобретение умений и навыков.

При подготовке к практическим занятиям используются методические указания, в которых описаны содержание и методы их проведения, условия выполнения, сформулированы вопросы к результатам выполнения заданий.

Методические рекомендации к организации и выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины Русский язык делового общения и представлены в УМК дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает освоение теоретического материала, подготовку к выполнению заданий практических занятий, и подготовку к зачету.

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости программа дисциплины может быть адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

При наличии в группе студентов с ограниченными возможностями здоровья возможно использовать адаптивные технологии.

Для студентов с ограниченным слухом:

- использование разнообразных дидактических материалов (карточки, рисунки, письменное описание, схемы и т.п.) как помощь для понимания и решения поставленной задачи;
- использование видеоматериалов, которые дают возможность понять тему занятия и осуществить коммуникативные действия;
- выполнение проектных заданий по изучаемым темам.

Для студентов с ограниченным зрением:

- использование фильмов с возможностью восприятия на слух даваемой в них информации для последующего ее обсуждения;
- использование аудиоматериалов по изучаемым темам, имеющимся на кафедре;
- индивидуальное общение с преподавателем по изучаемому материалу;
- творческие задания по изучаемым темам или по личному желанию с учетом интересов обучаемого.