

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Д.Ш. Султанова

«07» июня 2021 г.



Рабочая программа дисциплины в виде электронного документа выгружена из информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу
Простая электронная подпись, ID подписи: 1060
Подписал Проректор по учебной работе Д.Ш. Султанова
Дата 07.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «**РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**»

Направление подготовки:	15.03.02 Технологические машины и оборудование
Профиль:	Машины и аппараты нефтегазопереработки
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Заочная
Институт:	Инжиниринговый центр в области химии и технологии энергонасыщенных материалов "Спецхимия"
Факультет:	Инжиниринговый центр в области химии и технологии энергонасыщенных материалов "Спецхимия"
Кафедра-разработчик:	Казанский межвузовский инженерный центр "Новые технологии" федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет"
Курс; семестр	1; 1, 2

Вид нагрузки	Часы	Зачётные единицы
Практическое занятие	4	0,11
Контроль самостоятельной работы	4	0,11
Самостоятельная работа	60	1,67
Форма аттестации: Зачет (2 сем), Контрольная работа (2 сем)	4	0,11
Всего	72	2

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта (приказ № 1170 от 20.10.2015) по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование для профиля «Машины и аппараты нефтегазопереработки» на основании учебных планов набора обучающихся 2021 года.

Разработчик программы:

Доцент

И.В. Вяткина

СОГЛАСОВАНО

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Казанского межвузовского инженерного центра "Новые технологии" федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет", протокол от 19.05.2021 г. № 6.

Директор *Согласовано* А.Ф. Махоткин

УТВЕРЖДЕНО

Начальник центра УМЦ

Утверждаю

Л.А. Китаева

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» являются:

- а) формирование знаний о методах подготовки различных видов ораторской речи, разных способах и приемах общения в соответствии с ситуацией общения;
- б) обучение практическим навыкам владения современным русским языком (соблюдение норм устной и письменной речи);
- в) обучение основам подготовки выступлений на научно-технической конференции, участию в дискуссии, споре;
- г) раскрыть сущность стилевых и жанровых разновидностей деловой и научной речи, а также научную терминологию

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к базовой части ООП и формирует у обучающихся по профилю «Машины и аппараты нефтегазопереработки» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» обучающийся по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

1. Русский язык (школьный курс)

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» является предшествующей и необходима для успешного освоения последующих дисциплин:

1. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2. Преддипломная практика
3. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
4. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-3 знанием основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации,

умением использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии с использованием традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информации в глобальных компьютерных сетях ПК-1 способностью к систематическому изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по соответствующему профилю подготовки

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

нормы и правила речевого поведения, составляющие суть профессионального общения
основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации с соблюдением требований культуры речи

принципы и методы организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском

Уметь:

получать, хранить и передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи

решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с использованием основ делового общения

систематически изучать научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта для решения коммуникативных на русском языке

Владеть:

знанием основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации с соблюдением требований культуры речи

умением использовать нормы русского литературного языка для решения коммуникативных задач

письменного аргументированного изложения собственной точки зрения, используя данные научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта для решения коммуникативных на русском языке

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации
			Лекция	Практические занятия	Лабораторные	КСР	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение в теорию делового общения	1		2			7	Контрольная работа
	Итого по семестру	1		2			7	
1.	Письменная	2		1		3	25	Практические

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации
			Лекция	Практические занятия	Лабораторные	КСР	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	деловая коммуникация.							занятия
2.	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	2		1		1	28	Кейс-задача; Контрольная работа; Практические занятия
	Итого по семестру	2		2		4	53	Зачет, Контрольная работа

5. Содержание лекционных занятий по темам

Проведение лекционных занятий не предусмотрено учебным планом

6. Содержание практических/семинарских занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема занятия	Формируемые компетенции
1	2	3	4	6
1.	Введение в теорию делового общения	1	Литературный язык. Стилистические нормы.	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
2.		1	Официально-деловой стиль и его разновидности.	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
3.	Письменная деловая коммуникация.	1	Деловые бумаги. Система делопроизводства	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
4.	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	1	Устная деловая монологическая коммуникация	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
	ВСЕГО	4		

7. Содержание лабораторных занятий

Проведение лабораторных занятий не предусмотрено учебным планом

8. Самостоятельная работа

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1.	Деловое и бытовое общение. Устная и письменная форма делового общения. Иерархия и партнерство в деловом общении. Основные характеристики делового общения. Общие и частные требования к деловому общению	7	подготовка к контрольной работе	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
2.	Делопроизводство и служебные документы. Правила оформления служебных документов. Композиция и реквизиты служебного документа.	25	подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию	ОК-5 ОПК-3 ПК-1

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
3.	Коммуникативная манипуляция и постулаты успешной коммуникации. Понятие о коммуникативных стратегиях и тактиках.. Стратегия убеждения. и внушения. Тактика сопоставления и косвенного воздействия. Критика как опасный коммуникативный ход	28	подготовка к практическому занятию, решение кейс-задач	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
ВСЕГО		60		

8.1. Контроль самостоятельной работы

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1.	Деловое и бытовое общение. Устная и письменная форма делового общения. Иерархия и партнерство в деловом общении. Основные характеристики делового общения. Общие и частные требования к деловому общению	2	проверка контрольной работы	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
2.	Делопроизводство и служебные документы. Правила оформления служебных документов. Композиция и реквизиты служебного документа.	1	проверка знаний на практическом занятии, проверка контрольной работы	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
3.	Коммуникативная манипуляция и постулаты успешной коммуникации. Понятие о коммуникативных стратегиях и тактиках.. Стратегия убеждения. и внушения. Тактика сопоставления и косвенного воздействия. Критика как опасный коммуникативный ход	1	проверка знаний на практическом занятии, проверка кейс-задач	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
ВСЕГО		4		

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности обучающихся в рамках дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» используется рейтинговая система. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в «Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса» ФГБОУ ВО КНИТУ.

Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. За контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу).

Оценочные средства	Кол-во	Мин.баллов	Макс.баллов
2-й семестр			
Контрольная работа	1	12	20
Практические занятия	4	36	60
Кейс-задача	1	12	20
Итого		60	100

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Основная литература

При изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Количество экземпляров
О. А. Арбатская, Русский язык и культура речи. Практикум [Прочее] Учебное пособие для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/455820 Режим доступа: по подписке КНИТУ
А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина, Русский язык и культура речи. Практикум [Прочее] Учебное пособие для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/450441 Режим доступа: по подписке КНИТУ
В. А. Козырев, В. Д. Черняк, Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация [Прочее] Учебник и практикум для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/452088 Режим доступа: по подписке КНИТУ
А. Ю. Иванова, Русский язык в деловой документации [Прочее] Учебник и практикум для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/450968 Режим доступа: по подписке КНИТУ

11.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Количество экземпляров
А. Н. Сицына-Кудрявцева, Н. А. Еременко, О. А. Арбатская [и др.], Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы [Прочее] Монография: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456331 Режим доступа: по подписке КНИТУ
И. Г. Милославский, Современный русский язык. Культура речи и грамматика [Прочее] Учебное пособие для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/451914 Режим доступа: по подписке КНИТУ
, Русский язык в деловой документации. Культура речи [Учебник] учеб.-практ. пособие: Хабаровск : , 2015	1 экз. УНИЦ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

11.3. Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» предусмотрено использование электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ: Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. ЭБС «Лань»: Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: Режим доступа: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Znanium.com»: Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. ЭБС Университетская библиотека онлайн: Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС IPRbooks: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
7. ЭБС BOOK.ru : Режим доступа: <https://www.book.ru/>
8. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

11.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. Доступ свободный: <http://gramota.ru>
2. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи». Доступ свободный: <http://gramma.ru>
3. Образовательный журнал Текстология.ру. Доступ свободный: <https://www.textologia.ru>
4. Справочно-информационный портал «Русский язык». Доступ свободный: <https://best-language.ru>
5. Профессиональная база данных по русскому языку: 12 словарей, в т. ч. Достоевского, Даля, С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой т. п. Доступ свободный: <http://slovari.ru>
6. Библиотека по общему языкознанию. Доступ свободный: <http://genling.ru/books/>

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»:

Офисные и деловые программы: ABBYY FineReader 9.0 проф;
Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Russian;
Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Professional Russian;
Офисные и деловые программы: MS Office 2010-2016 Standard
Архиватор 7 Zip
Блокнот Notepad
Яндекс Браузер

Офисные и деловые программы: Microsoft Office 365 Версия для студентов
Офисные и деловые программы: Microsoft Office 365 Версия для преподавателей
ПО для коллективной работы Microsoft Teams
Moodle 3.10

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием и техническими средствами обучения:

1. Ноутбук на базе процессора AMD Dual-Core E-350
2. Проектор мультимедийный EB-W10, экран для проектора.
3. Экран проекционный настенный.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой:

компьютер преподавателя
11 компьютеров студента тип AMD A4-6300
кондиционер SystemAir Sysplit Wall Smart
Проектор Acer H5360BD с доской интерактивной, экран
с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ.
Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

13. Образовательные технологии

Количество часов занятий, проводимых в интерактивных формах в учебном процессе по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» составляет 2 ч.

В процессе освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» используются следующие образовательные технологии:

- творческие задания;
- работа в малых группах;
- дискуссия;
- изучение и закрепление нового материала на интерактивной лекции (лекция-беседа, лекция – дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция- пресс-конференция, мини-лекция);
- системы дистанционного обучения;
- обсуждение и разрешение проблем («мозговой штурм», ПОПС- формула, «дерево решений», «анализ казусов», «переговоры и медиация», «лестницы и змейки»);
- метод кейсов.