

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Бугульминский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
Г.М. Рахимова
2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Русский язык и деловые коммуникации

Направление подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Профиль/специализация Информационные системы и технологии

Квалификация выпускника БАКАЛАВР

Форма обучения очная/заочная

Институт, факультет БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Кафедра-разработчик рабочей программы МГД

Курс, семестр очная форма 1 курс, 1 семестр

Курс, семестр заочная форма 1 курс, 1 семестр

	Часы (очная форма обучения)	Зачетные единицы	Часы (заочная форма обучения)	Зачетные единицы
Лекции	-	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-
Практические занятия	18	0,5	6	0,17
Контроль самостоятельной работы	18	0,5	4	0,11
Самостоятельная работа	36	1	58	1,61
Форма аттестации	Зачет	-	Зачет	0,11
Всего	72	2	72	2

Бугульма, 2020 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№ 926 от 19.09.2017 г.) по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» на основании учебного плана набора обучающихся 2020 года.

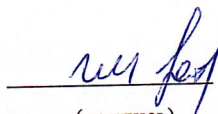
Разработчик программы:
ст. преподаватель кафедры МГД


(подпись)

Сайфутдинова З. Т.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МГД
протокол от _____ 2020 г. № _____

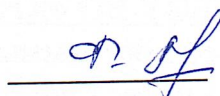
Зав. кафедрой МГД, доцент


(подпись)

Рахимова Г. М.
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

Начальник УМО, доцент


(подпись)

Ахмедзянова Ф. К.
(Ф.И.О.)

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 конференциях различного уровня и профиля, участию в дискуссии, споре;
- г) раскрытие сущности стилевых и жанровых разновидностей деловой и научной речи, а также профессиональной терминологии.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к формируемая участниками образовательных отношений части ООП и формирует у бакалавров по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» набор специальных знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» бакалавр по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

1) Иностранный язык

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

1) Деловой иностранный язык

Знания, полученные при изучении дисциплины Б1.О.08 «Русский язык и деловые коммуникации» могут быть использованы при прохождении практик и выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции и индикаторы достижения компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-4.1 Знает основы деловой коммуникации, правила и закономерности устной и письменной формы речи, требования к деловой коммуникации на русском и иностранном языках;

УК-4.2 Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;

УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) понятийно-терминологический аппарат курса;
- б) методически целесообразный объем лингвистического материала;
- в) нормы современного русского литературного языка;
- г) принципы и правила эффективного ведения диалога и построения монологического высказывания;
- д) правила этики и культуры речи.

2) Уметь:

- а) ориентироваться в разных ситуациях общения;
- б) соблюдать основные нормы современного русского литературного языка;
- в) создавать профессионально значимые речевые произведения;
- г) использовать знания по культуре речи в учебных, бытовых, профессиональных и других

жанрах в различных коммуникативных ситуациях.

3) Владеть:

- а) профессионально-коммуникативными умениями;
- б) различными видами монологической и диалогической речи;
- в) навыками самоконтроля, самокоррекции и исправления ошибок в собственной речи;
- г) навыками осознания собственных реальных речевых возможностей для личностного, жизненного и профессионального становления.

4. Структура и содержание дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»

Общая трудоемкость дисциплины составляет для очной формы обучения 2 зачетных единиц, 72 часа; для заочной формы обучения 2 зачетных единиц, 72 часа.

Таблица 1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Семинар (Практические занятия, лабораторные практикумы)	Лабораторные работы	КСР	СР	
1.	Культура деловой речи.	1	-	6	-	6	12	<i>Чтение, тестирование</i>
2.	Основы ораторского искусства.	1	-	6	-	6	12	<i>Практическая работа</i>
3.	Функциональные стили русского литературного языка.	1	-	6	-	6	12	<i>Практическая работа</i>
ИТОГО			-	18	-	18	36	
Форма аттестации			<i>Зачет, (0часов)</i>					

Таблица 1б

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Семинар (Практические занятия, лабораторные практикумы)	Лабораторные работы	КСР	СР	
1.	Культура деловой речи.	1	-	2	-	2	19	<i>Чтение, тестирование</i>
2.	Основы ораторского искусства.	1	-	2	-	1	20	<i>Практическая работа</i>
3.	Функциональные стили русского литературного языка.	1	-	2	-	1	19	<i>Практическая работа</i>

ИТОГО	-	6	-	4	58	
Форма аттестации	Зачет, (4 часа)					

5. Содержание лекционных занятий по темам с указанием формируемых компетенций и используемых инновационных образовательных технологий

Учебным планом по направлению «Информационные системы и технологии» в рамках изучения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» проведение лекционных занятий не предусмотрено.

6. Содержание семинарских, практических занятий (таблица 3 а – очная форма, таблица 3 б – заочная форма)

Цель проведения практических занятий – оказать помощь студентам в усвоении наиболее важных и сложных тем курса, развитию у них логического мышления, культуры общения, навыков участия в дискуссиях, умения ориентироваться в законодательстве, находить нужную правовую норму, принимать по практическим правовым ситуациям обоснованные решения.

Таблица 3а

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1.	Культура деловой речи.	6	Культура деловой речи.	Тема 1.1 Общение, виды общения. Тема 1.2 Деловое общение, его особенности. Тема 1.3 Правила речевого общения. Тема 1.4 Деловой разговор и речевые ошибки. Техника речи.	УК-4
2.	Основы ораторского искусства.	6	Основы ораторского искусства.	Тема 2.1 Ораторская речь и стили литературного языка. Тема 2.2 Роды и виды ораторской речи. Тема 2.3 Структура речи. Тема 2.4 Подготовка речи и выступление. Тема 2.5 Оратор и аудитория. Тема 2.6 Стилистические приемы создания речи.	УК-4
3.	Функциональные стили русского литературного языка.	6	Тема 3.1 Официально-деловой стиль Тема 3.2 Языковые особенности Тема 3.3 Публицистический стиль	Стилеобразующие факторы и стилевые черты. Языковые особенности. Фонетические особенности научного стиля. Лексические особенности научного стиля. Морфологические особенности научного стиля Стилеобразующие факторы и стилевые черты. Языковые особенности.	УК-4

Таблица 3б

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1.	Культура деловой речи.	2	Культура деловой речи.	Тема 1.1 Общение, виды общения. Тема 1.2 Деловое общение, его особенности. Тема 1.3 Правила речевого общения. Тема 1.4 Деловой разговор и речевые ошибки. Техника речи.	УК-4
2.	Основы ораторского искусства.	2	Основы ораторского искусства.	Тема 2.1 Ораторская речь и стили литературного языка. Тема 2.2 Роды и виды ораторской речи. Тема 2.3 Структура речи. Тема 2.4 Подготовка речи и выступление. Тема 2.5 Оратор и аудитория. Тема 2.6 Стилистические приемы создания речи.	УК-4
3.	Функциональные стили русского литературного языка.	2	Тема 3.1 Официально-деловой стиль Тема 3.2 Языковые особенности Тема 3.3 Публицистический стиль	Стилеобразующие факторы и стилевые черты. Языковые особенности. Фонетические особенности научного стиля. Лексические особенности научного стиля. Морфологические особенности научного стиля Стилеобразующие факторы и стилевые черты. Языковые особенности.	УК-4

7. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом по направлению «Информационные системы и технологии» в рамках изучения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» проведение лабораторных работ не предусмотрено.

8. Самостоятельная работа (таблица 4а – очная форма, таблица 4б – заочная форма)

Таблица 4а

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1.	В чем заключается понятие культуры речи? Каково содержание компонентов этого понятия? Назовите аспекты культуры речи.	12	Зачёт в форме теоретико-практического задания (оценка приобретения студентом навыков формирования публичной и научной речи, умения создавать и редактировать тексты профессионального назначения; путем оценки способностей студента к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации, прогнозированию, постановке целей и выбору путей их достижения, формирования умения анализировать логику рассуждений и высказываний).	УК-4

2.	Личность оратора. Оратор и аудитория. Типы аудиторий. Подготовка к выступлению.	12	Зачёт в форме теоретико-практического задания (оценка приобретения студентом навыков формирования публичной и научной речи, умения создавать и редактировать тексты профессионального назначения; путем оценки способностей студента к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации, прогнозированию, постановке целей и выбору путей их достижения, формирования умения анализировать логику рассуждений и высказываний).	УК-4
3.	Какие функции могут выполнять тексты официально-делового стиля? Какие подстили выделяют в научном стиле?	12	Зачёт в форме теоретико-практического задания (оценка приобретения студентом навыков формирования публичной и научной речи, умения создавать и редактировать тексты профессионального назначения; путем оценки способностей студента к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации, прогнозированию, постановке целей и выбору путей их достижения, формирования умения анализировать логику рассуждений и высказываний).	УК-4

Таблица 4б

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1.	В чем заключается понятие культуры речи? Каково содержание компонентов этого понятия? Назовите аспекты культуры речи.	19	Зачёт в форме теоретико-практического задания (оценка приобретения студентом навыков формирования публичной и научной речи, умения создавать и редактировать тексты профессионального назначения; путем оценки способностей студента к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации, прогнозированию, постановке целей и выбору путей их достижения, формирования умения анализировать логику рассуждений и высказываний).	УК-4
2.	Личность оратора. Оратор и аудитория. Типы аудиторий. Подготовка к выступлению.	20	Зачёт в форме теоретико-практического задания (оценка приобретения студентом навыков формирования публичной и научной речи, умения создавать и редактировать тексты профессионального назначения; путем оценки способностей студента к обобщению, анализу,	УК-4

			критическому осмыслению, систематизации, прогнозированию, постановке целей и выбору путей их достижения, формирования умения анализировать логику рассуждений и высказываний).	
3.	Какие функции могут выполнять тексты официально-делового стиля? Какие подстили выделяют в научном стиле?	19	Зачёт в форме теоретико-практического задания (оценка приобретения студентом навыков формирования публичной и научной речи, умения создавать и редактировать тексты профессионального назначения; путем оценки способностей студента к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации, прогнозированию, постановке целей и выбору путей их достижения, формирования умения анализировать логику рассуждений и высказываний).	УК-4

8.1 Контроль самостоятельной работы (таблица 5а – очная форма, таблица 5б – заочная форма)

Таблица 5а

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1.	Дайте характеристику каждой разновидности разговорного языка. Назовите особенности устного делового общения.	6	Собеседование, подготовка к зачёту	УК-4
2.	Где и почему зародилась ораторское искусство? Подготовка к выступлению. Способы избавления от ораторской лихорадки. Структура ораторской речи.	6	Подготовка к защите практической работы	УК-4
3	Каковы специфические черты научного текста? Какие фонетические особенности свойственны научному стилю? Какие стилевые черты позволяют реализовать информационную функцию публицистического стиля?	16	Собеседование, подготовка к зачёту.	УК-4

Таблица 5б

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1.	Дайте характеристику каждой разновидности разговорного языка. Назовите особенности устного делового общения.	2	Консультирование. Проверка сочинения.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
2.	Где и почему зародилась ораторское искусство? Подготовка к выступлению. Способы избавления от ораторской лихорадки. Структура ораторской речи.	1	Консультирование. Проверка сочинения, доклада. Выполнение реферата.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
3.	Каковы специфические черты научного текста? Какие фонетические особенности	1	Консультирование. Проверка доклада.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

свойственны научному стилю? Какие стилевые черты позволяют реализовать информационную функцию публицистического стиля?			
--	--	--	--

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности студентов в рамках дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» используется рейтинговая система. Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. 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».

При изучении указанной дисциплины предусматривается выполнение, тестирования, реферата и расчетных работ. За эти контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу). За Экзамен студент может получить максимальное количество баллов – 5. В итоге максимальный рейтинг за изучение дисциплины составляет 100 баллов (таблица 6).

Таблица 6

<i>Оценочные средства</i>	<i>Min, баллов</i>	<i>Max, баллов</i>
<i>Чтение, перевод</i>	<i>4</i>	<i>6</i>
<i>Пересказ</i>	<i>6</i>	<i>9</i>
<i>Составление диалога</i>	<i>5</i>	<i>8</i>
<i>Контрольная работа</i>	<i>4</i>	<i>7</i>
<i>Ролевая игра</i>	<i>2</i>	<i>5</i>
<i>Проект</i>	<i>7</i>	<i>9</i>
<i>Эссе/реферат/доклад/сообщение</i>	<i>3</i>	<i>6</i>
<i>Решение кейс/задачи</i>	<i>5</i>	<i>10</i>
<i>Итоговое тестирование</i>	<i>24</i>	<i>40</i>
<i>Итого</i>	<i>60</i>	<i>100</i>

- экзамен в устной форме/в виде тестирования (3 сем.). Оценка экзамена включает рейтинговую оценку теоретической части (Rтеор) и рейтинг по дисциплине (Rтек + Rтеор). Минимальный балл за экзамен составляет 24 балла, максимальный - 40

<i>Оценочные средства</i>	<i>Min, баллов</i>	<i>Max, баллов</i>
<i>Чтение, перевод</i>	<i>4</i>	<i>6</i>
<i>Пересказ</i>	<i>6</i>	<i>9</i>
<i>Составление диалога</i>	<i>5</i>	<i>8</i>
<i>Контрольная работа</i>	<i>4</i>	<i>7</i>
<i>Ролевая игра</i>	<i>2</i>	<i>5</i>
<i>Проект</i>	<i>7</i>	<i>9</i>
<i>Эссе/реферат/доклад/сообщение</i>	<i>3</i>	<i>6</i>
<i>Решение кейс/задачи</i>	<i>5</i>	<i>10</i>
<i>Экзамен</i>	<i>24</i>	<i>40</i>
<i>Итого</i>	<i>60</i>	<i>100</i>

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

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной 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	Кол-во экз.
1. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 304 с.	ЭБС «Юрайт» URL: https://urait.ru/bcode/454826 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
2. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации: курс лекций / М. Я. Курганская. Москва: Московский гуманитарный университет, 2013. 121 с.	ЭБС «Университетская библиотека» URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480592 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

10.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1. Голуб И. Б. Стилистика русского языка и культура речи: учебник для вузов. / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 455 с.	ЭБС «Юрайт» URL: https://urait.ru/bcode/454826 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

В том числе учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, учебно-методические указания, монографии, практикумы, тексты лекций, сборники конференций.

10.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» в качестве электронных источников информации, рекомендуется использовать следующие источники:

При изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» в качестве электронных источников информации, рекомендуется использовать следующие источники:

Введение в информатику: Информация. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/108/108/info>;

Научная Электронная Библиотека (НЭБ) – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books/>;

Согласовано:

Библиотекарь



А.Г. Латыпова

11. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Виртуальная среда обучения КНИТУ - https://moodle.kstu.ru/?id_e=68073. Доступ

по логину-пароллю регистрации в КНИТУ.

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (раздел Инфокоммуникационные системы и сети и информационные технологии) http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6. Доступ свободный.

3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>. Доступ свободный.

4. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила - <http://www.consultant.ru>

5. Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием:

1. Учебные столы, стулья;
2. Доска;
3. Стол преподавателя;
4. Компьютерные столы, стулья;

Техническими средствами обучения:

1. Персональные компьютеры (с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ);
2. Сеть Интернет;
3. Мультимедиа-проектор.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой:

1. Персональный компьютер;
2. Столы компьютерные;
3. Учебные столы, стулья.

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

MOODLE – Виртуальная среда обучения КНИТУ;

MS Teams: <https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/download-app>;

Операционные системы, установленные на компьютерах;

13. Образовательные технологии

- Лекции. При чтении лекций используется мультимедиа-проектор.
- При организации самостоятельной работы используется самообучение (индивидуальная и групповая самостоятельная работа – изучение базовой и дополнительной литературы, подготовка к лабораторным занятиям, практикумам).

Лист переутверждения рабочей программы

Рабочая программа по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»
По направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии» для профиля
«Информационные системы и технологии»
пересмотрена на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин

№ п/п	Дата переутверждения РП (протокол заседания кафедры № ___ от __. __. 20__)	Наличие изменений	Наличие изменений в списке литературы	Подпись разработчика РП (Сайфутдинова Э.Т)	Подпись заведующего кафедрой (Ахмедзянова Ф.К.)	Подпись начальника УМО (Ахмедзянова Ф.К.)