

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»  
ВО «КНИТУ»

Г.М. Рахимова

« 09 » 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б1.Б.08 Русский язык и деловые коммуникации

Направление подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения»

Профиль подготовки (специальности) Технология молока и молочных продуктов

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
Практические занятия	18	0,5	4	0,11
Самостоятельная работа	54	1,5	64	1,78
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 № 199 от 12.03.2015 г. по направлению подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения» для профиля «Технология молока и молочных продуктов», на основании учебного плана набора обучающихся 2020 года.

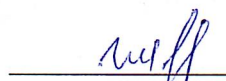
Разработчик программы:  
ст. преподаватель кафедры МГД

  
(подпись)

Сайфутдинова З. Т.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МГД,  
протокол от 01.09 2020 г. № 1

Зав. кафедрой МГД, доцент

  
(подпись)

Рахимова Г. М.  
(Ф.И.О.)

## УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания методической комиссии филиала, реализующего  
подготовку образовательной программы от 02.09 2020 г. № 2

Председатель комиссии, доцент

  
(подпись)

Ахмедзянова Ф. К.  
(Ф.И.О.)



## ***1. Цели освоения дисциплины***

Целями освоения дисциплины Б1.Б.08 «Русский язык и деловые коммуникации» являются:

- владение знаниями в области культуры речи, умениями и навыками коммуникативно-речевой компетенции, общей и деловой;
- владение принципами деловой коммуникации;
- освоение общих закономерностей, сходств и различия, видов, уровней, форм коммуникации;
- формирование у студентов знаний о современных методах, навыках и технологиях эффективных деловых коммуникаций и их практического применения, что является залогом успеха самореализации личности и ее профессионализма.

## ***2. Место дисциплины в структуре образовательной программы***

Дисциплина Б1.Б.08 «Русский язык и деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части образовательной программы и формирует у бакалавров по направлению подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения» набор специальных знаний, умений, навыков и компетенций.

Дисциплина Б1.Б.08 «Русский язык и деловые коммуникации» является предшествующей и необходима для успешного усвоения последующих дисциплин:

### ***а) Иностранный язык.***

Знания, полученные при изучении дисциплины Б1.Б.08 «Русский язык и деловые коммуникации» могут быть использованы при выполнении выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения».

## ***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

***В результате освоения дисциплины обучающийся должен:***

### ***1) Знать:***

- нормы устного и письменного литературного языка (правил произношения, ударения, грамматики, словоупотребления и др.);
- теоретические основы деловых коммуникаций, их виды, сущность, функции и формы;
- приемы групповой и межличностной психодиагностики;
- механизмы межличностного и внутригруппового регулирования конфликтных ситуаций;

- нравственные основы общения в сфере бизнеса, этику и этикетные формы деловой коммуникации.

## **2) Уметь:**

- применять понятийно-теоретический аппарат, основные социально-психологические законы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности;

- выбирать правильную стратегию поведения с деловыми партнерами в процессе переговоров;

- составлять объективный социально-психологический портрет деловых партнеров;

- применять конструктивные тактики в конфликтных ситуациях деловых коммуникаций;

- использовать этические правила и этикетные приемы коммуникативной культуры.

## **3) Владеть:**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и групповом взаимодействии;

- приемами психодиагностики в коммуникативных взаимодействиях с партнерами по бизнесу;

- навыками организации и проведения деловых бесед и переговоров в общении с целью построения взаимовыгодных партнерских отношений;

- языковыми нормами официально-деловой письменной речи;

- методами компетентной работы с документами, телефоном, факсом, оргтехникой, компьютером, вести деловую переписку;

- этической и этикетной культурой деловых коммуникаций.

## **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет для очной формы 2 зачетные единицы, 72 часа; для заочной формы 2 зачетные единицы, 72 часа.

## 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	СРС	
1.	Русский язык и культура речи. Понятие языковой нормы	1	-	2	-	6	Отбор документов по заданной тематике.
2.	Вербальная и невербальная речь	1	-	2	-	6	Практическая работа
3.	Язык официально-делового общения	1	-	2	-	6	Практическая работа
4.	Письменные формы деловой речи	1	-	2	-	6	Практическая работа
5.	Устная публичная речь	1	-	2	-	6	Практическая работа
6.	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров	1	-	2	-	6	Практическая работа
7.	Формы деловых коммуникаций	1	-	2	-	6	Практическая работа
8.	Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях	1	-	2	-	6	Практическая работа
9.	Этика и этикет деловых коммуникаций	1	-	2	-	6	Практическая работа
	ИТОГО		-	18	-	54	
Форма аттестации							Зачет



Таблица 1 б

## 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	Семинары (Практические занятия, лабораторные практикумы)	Лабораторные работы	СРС	
1.	Русский язык и культура речи. Понятие языковой нормы	1	-	0,44	-	7	Отбор документов по заданной тематике.
2.	Вербальная и невербальная речь	1	-	0,44	-	7	Практическая работа
3.	Язык официально-делового общения	1	-	0,44	-	7	Практическая работа
4.	Письменные формы деловой речи	1	-	0,44	-	7	Практическая работа
5.	Устная публичная речь	1	-	0,44	-	7	Практическая работа
6.	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров	1	-	0,44	-	7	Практическая работа
7.	Формы деловых коммуникаций	1	-	0,44	-	7	Практическая работа
8.	Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях	1	-	0,44	-	7	Практическая работа
9.	Этика и этикет деловых коммуникаций	1	-	0,48	-	8	Практическая работа
	<b>ИТОГО</b>		-	4	-	64	
Форма аттестации							Зачет

**5. Содержание лекционных занятий по темам**

Учебным планом по направлению «Продукты питания животного происхождения» в рамках изучения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» проведение лекционных занятий не предусмотрено.

**6. Содержание семинарских, практических занятий (таблица 2 а – очная форма, таблица 2 б – заочная форма)**

Таблица 2 а

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема семинара, практического занятия, лабораторного практикума	Краткое содержание	Формируемые компетенции
-------	-------------------	------	--	--------------------	-------------------------

1.	Русский язык и культура речи.	2	Орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические нормы русского языка	Основные функции языка. Критерии культуры речи. Понятие языковой нормы. Речевая культура и культура речи	ОК-5
2.	Вербальная и невербальная речь	2	Вербальные и невербальные средства общения	Вербальная невербальная деловая коммуникация. Мимика. Жесты. Проксемика. Язык пространства.	ОК-5
3.	Язык официально-делового общения.	2	Языковые особенности официально-делового стиля	Стилистическая дифференциация русского литературного языка. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности. Новые явления в официально-деловом стиле. Внутрестилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.	ОК-5
4.	Письменные формы деловой речи	2	Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности	Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление деловых бумаг. Речевой этикет в деловой переписке	ОК-5
5.	Устная публичная речь	2	Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности	Принципы и правила подготовки публичного выступления. Работа над языковой формой речи. Взаимодействие с аудиторией. Роды и виды публичных выступлений.	ОК-5
6.	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров	2	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров	Экстравертированный и интровертированный типы деловых партнеров. Типы темпераментов деловых партнеров.	ОК-5



7.	Формы деловых коммуникаций	2	Формы деловых коммуникаций	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Выступление перед аудиторией. Презентация. Дебаты с оппонентом. Деловая переписка. Разговор по телефону	ОК-5
8.	Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях	2	Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях	Конфликты в деловых коммуникациях. Способы их предупреждения и разрешения. Внутриличностные конфликты в деловых коммуникациях. Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.	ОК-5
9.	Этика и этикет деловых коммуникаций	2	Этика и этикет деловых коммуникаций	Этика деловых коммуникаций. Этикет и культура деловых коммуникаций	ОК-5

Таблица 2 б

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема семинара, практического занятия, лабораторного практикума	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1.	Русский язык и культура речи.	0,44	Орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические нормы русского языка	Основные функции языка. Критерии культуры речи. Понятие языковой нормы. Речевая культура и культура речи	ОК-5
2.	Вербальная и невербальная речь	0,44	Вербальные и невербальные средства общения	Вербальная невербальная деловая коммуникация. Мимика. Жесты. Проксемика. Язык пространства.	ОК-5
3.	Язык официально-делового общения.	0,44	Языковые особенности официально-делового стиля	Стилистическая дифференциация русского литературного языка. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности. Новые явления в официально-деловом стиле. Внутрителивая и	ОК-5



				жанровая дифференциация официально-делового стиля.	
4.	Письменные формы деловой речи	0,44	Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности	Типология жанров письменной деловой коммуникации Канцелярский подстиль: деловая документация. Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление деловых бумаг. Речевой этикет в деловой переписке	ОК-5
5.	Устная публичная речь	0,44	Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности	Принципы и правила подготовки публичного выступления. Работа над языковой формой речи. Взаимодействие с аудиторией. Роды и виды публичных выступлений.	ОК-5
6.	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров	0,44	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров	Экстравертированный и интровертированный типы деловых партнеров. Типы темпераментов деловых партнеров.	ОК-5
7.	Формы деловых коммуникаций	0,44	Формы деловых коммуникаций	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Выступление перед аудиторией. Презентация. Дебаты с оппонентом. Деловая переписка. Разговор по телефону	ОК-5
8.	Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях	0,44	Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях	Конфликты в деловых коммуникациях. Способы их предупреждения и разрешения. Внутриличностные конфликты в деловых коммуникациях. Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.	ОК-5

9.	Этика и этикет деловых коммуникаций	0,48	Этика и этикет деловых коммуникаций	Этика деловых коммуникаций Этикет и культура деловых коммуникаций	ОК-5
----	-------------------------------------	------	-------------------------------------	--	------

### 7. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом по направлению «Продукты питания животного происхождения» в рамках изучения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» проведение лабораторных занятий не предусмотрено.

### 8. Самостоятельная работа бакалавра (таблица 3 а – очная форма, таблица 3 б – заочная форма)

Таблица 3 а

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1.	Из истории становления языка деловой сферы Основные функции языка Критерии культуры речи Понятие языковой нормы	6	Доклад, презентационный материал	ОК-5
2.	Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации»	6	Доклад, презентационный материал	ОК-5
3.	Деловое общение: виды, формы, языковая специфика	6	Презентация	ОК-5
4.	Стилистическая дифференциация русского литературного языка.	6	Доклад, презентационный материал	ОК-5
5.	Типология жанров письменной деловой коммуникации.	6	Доклад, презентационный материал	ОК-5
6.	Устная речь и ее особенности	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5
7.	Коммуникативно-речевой портрет делового человека.	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5
8.	Предприниматель в истории русской деловой культуры. и стереотипы.	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5

Таблица 3 б

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1.	Проект: понятие и содержание. Цель и задачи проекта. Стратегия проекта.	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5
2.	Дерево ресурсов проекта, дерево рисков.	8	Презентация проекта	ОК-5
3.	Основные фазы жизненного цикла проекта.	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5
4.	Инициация проекта.	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5
5.	Критический путь и его анализ.	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5
6.	Оценка затрат проекта.	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5



7.	Методы прогнозирования затрат. Учет неопределенности стоимостных оценок.	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5
8.	Управление человеческими ресурсами	8	Доклад, презентационный материал	ОК-5

### 9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

Для оценки результатов освоения компетенций в рамках «Русский язык и деловые коммуникации» используется рейтинговая система оценки знаний.

При изучении дисциплины предусматривается практическая работа, тестирование, зачет. За эти контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу).

<i>Оценочные средства</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Min, баллов</i>	<i>Max, баллов</i>
<i>Практическая работа 1</i>	<i>1</i>	<i>10</i>	<i>20</i>
<i>Практическая работа 2</i>	<i>1</i>	<i>10</i>	<i>20</i>
<i>Тест</i>	<i>1</i>	<i>40</i>	<i>60</i>
<i>Зачет</i>			
<i>Итого</i>		<i>60</i>	<i>100</i>

### 10. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

#### 10.1 Основная литература

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

<b>Основные источники информации</b>	<b>Кол-во экз.</b>
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, 2021. 304 с.	ЭБС «Юрайт» URL: <a href="https://urait.ru/bcode/472135">https://urait.ru/bcode/472135</a> Доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 308 с.	ЭБС «Юрайт» URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469315">https://urait.ru/bcode/469315</a> Доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
3. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.]; под редакцией В. П. Ратникова. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 527 с.	ЭБС «Юрайт» URL: <a href="https://urait.ru/bcode/487259">https://urait.ru/bcode/487259</a> Доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

#### 10.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:



Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1.Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 145 с.	ЭБС «Юрайт» URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468074">https://urait.ru/bcode/468074</a> Доступ с любой точки Интернет после регистрации с IP-адресов БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

### **10.3 Электронные источники информации**

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

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

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

ЭБС «Университетская Библиотека Онлайн» – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>;

ЭБС «Юрайт» – Режим доступа: <https://urait.ru/>.

**Согласовано:**

Библиотекарь



А.Г. Латыпова

### **11. Оценочные средства для определения результатов 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.

### **12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства; наборы слайдов или кинофильмов; демонстрационные приборы.

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения
1-8	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (К, 104)	- мультимедийный проектор; - персональный компьютер; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы, стулья; - доска передвижная; - стол преподавателя.
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- персональный компьютер (1); - доска; - учебные столы, стулья; - стол преподавателя

	(К, 215)	
	Помещение для самостоятельной работы (К, 210)	- персональный компьютер (4); - учебные столы, стулья.

### ***13. Образовательные технологии***

1. Лекции. Наряду с традиционными видами лекционных занятий, также используются лекция-визуализация (с использованием различных форм наглядности: презентации по дисциплине, мультимедиа, рисунки, фото, схемы и таблицы); лекция-консультация (осуществляемая в формате «вопросы – ответы»).

2. Практические занятия (реферат, тест, контрольная работа).

3. При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самообучение (индивидуальная и групповая самостоятельная работа – изучение базовой и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям).

## Лист переутверждения рабочей программы

Рабочая программа по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»  
(наименование дисциплины)

пересмотрена на заседании кафедры МГД  
(наименование кафедры)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	Подпись разработчика РП	Подпись заведующего кафедрой	Подпись начальника УМО
1						
2						