



Негосударственное частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»



Директор  
И.А. Лапин

23.09.2019

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
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.	
<b>1.1 Задачи</b>	
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.	
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для успешного освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в результате изучения обязательного курса средней общеобразовательной школы Русский язык.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>КК-4: конструктивно взаимодействовать с коллегами, руководством подразделения, персоналом других структурных подразделений и руководством организации Компании, работать в команде на общий результат</b>	
<b>ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>	
<b>ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	
<b>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	
<b>ПК-23: умением составлять заявки на оборудование и запасные части, подготавливать техническую документацию на ремонт оборудования</b>	
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>

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
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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