

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 02.08.2023 11:57:55

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ac3de2ab454b4659d961f749

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

# Деловой русский язык

Закреплена за подразделением

Центр русского языка

Направление подготовки

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА

Профиль

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 34

самостоятельная работа 74

Формы контроля в семестрах:  
зачет с оценкой 3

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические	34	34	34	34
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*д.пед.н., профессор, Потемкина Т.В.; к.пед.н., доц., Тимошенко Т.Е.*

Рабочая программа

**Деловой русский язык**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 45.03.02 ЛИНГВИСТИКА (приказ от 02.04.2021 г. № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА, 45.03.02-БЛГ-22.plx , утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 28.02.2022, протокол №

Утверждена в составе ОПОП ВО:

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА, , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 28.02.2022, протокол №

Рабочая программа одобрена на заседании

**Центр русского языка**

Протокол от 27.08.2021 г., №1

Руководитель подразделения Подвойская Н.Л.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Цель дисциплины - развитие способности применять знания русского языка на уровне, достаточном для решения задач делового общения
-----	--

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.В.ДВ.09
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Практический курс английского языка, часть 2	
2.1.2	Практический курс испанского языка, уровень А1	
2.1.3	Практический курс китайского языка, уровень А1	
2.1.4	Практический курс немецкого языка, уровень А1	
2.1.5	Практический курс французского языка, уровень А1	
2.1.6	Русский язык и культура речи	
2.1.7	Практический курс английского языка, часть 1	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Практический курс китайского языка, А2+	
2.2.2	Практический курс английского языка, часть 4	
2.2.3	Практический курс испанского языка, А2+	
2.2.4	Практический курс немецкого языка, А2+	
2.2.5	Практический курс французского языка, А2+	
2.2.6	Английский язык в современном мире, уровень С1+	
2.2.7	Английский язык для специальных целей, уровень С1+	
2.2.8	Практический курс китайского языка, уровень В1	
2.2.9	Практический курс английского языка, уровень С1+	
2.2.10	Практический курс английского языка, уровень С1++	
2.2.11	Практический курс английского языка, уровень С2	
2.2.12	Практический курс испанского языка, уровень В1	
2.2.13	Практический курс немецкого языка, уровень В1	
2.2.14	Практический курс французского языка, уровень В1	
2.2.15	Академический английский язык	
2.2.16	Научно-исследовательская работа	
2.2.17	Практический курс китайского языка, уровень В1+	
2.2.18	Практический курс испанского языка, уровень В1+	
2.2.19	Практический курс немецкого языка, уровень В1+	
2.2.20	Практический курс французского языка, уровень В1+	
2.2.21	Английский язык для профессиональной коммуникации	
2.2.22	Практический курс китайского языка, уровень В1++	
2.2.23	Практический курс испанского языка, уровень В1++	
2.2.24	Практический курс немецкого языка, уровень В1++	
2.2.25	Практический курс французского языка, уровень В1++	
2.2.26	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.27	Практический курс китайского языка, уровень В2	
2.2.28	Практический курс испанского языка, уровень В2	
2.2.29	Практический курс немецкого языка, уровень В2	
2.2.30	Практический курс французского языка, уровень В2	
2.2.31	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы	
2.2.32	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.2.33	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды</b>
<b>Знать:</b>
УК-4-31 языковые и грамматические особенности официально-делового стиля для решения задач делового общения на русском языке
<b>ПК-3: Способен демонстрировать владение русским и иностранными языками в ситуациях межкультурного общения на основе интеракционных и контекстных знаний, а также осуществлять консультационную деятельность по реализации межкультурного взаимодействия</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-3-У1 применять знания в области делового общения, позволяющие эффективно общаться с представителями различных культур
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды</b>
<b>Уметь:</b>
УК-4-У1 отбирать языковые и грамматические средства для оформления деловых бумаг и осуществления устной деловой коммуникации
<b>Владеть:</b>
УК-4-В1 навыком составления деловых бумаг, деловых писем а в объеме содержания данного курса
УК-4-В2 навыками командного выступления

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Раздел 1 Основы официально-делового стиля и деловое общение</b>							
1.1	Тема 1 Общение, его сущность, виды и функции. /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
1.2	Тема 1 Общение, его сущность, виды и функции. /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1			
1.3	Тема 2 Понятие «деловое общение» /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
1.4	Тема 2 Понятие «деловое общение» /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1			
1.5	Тема 3 Официально-деловой стиль – язык документов. /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
1.6	Тема 3 Официально-деловой стиль – язык документов.  Тест (теория) /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			
1.7	Тема 4.Культура поведения и речевой этикет /Пр/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1 ПК-3-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
1.8	Тема 4.Культура поведения и речевой этикет /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1 ПК-3-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1			

1.9	Тема 5.Национальные особенности деловой коммуникации. Контрольная работа 1 «Особенности официально-делового стиля речи и деловой коммуникации» /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1 ПК-3-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1		КМ3	
1.10	Тема 5.Национальные особенности деловой коммуникации /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1 ПК-3-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1			
1.11	Тема 6 Анализ речевой ситуации /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			
	<b>Раздел 2. Раздел 2 Языковые особенности официально-делового стиля</b>							
2.1	Тема 7 Лексика официально-делового стиля /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
2.2	Тема 7 Лексика официально-делового стиля /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			
2.3	Тема 8 Грамматические нормы официально-делового стиля. Проверочная работа 1 «Способы коррекции лексических и грамматических ошибок в деловом документе» /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э2			Р3
2.4	Тема 8 Грамматические нормы официально-делового стиля. /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			
2.5	Тема 9 Лингвистический анализ текста. /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
2.6	Тема 9 Лингвистический анализ текста. /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			
	<b>Раздел 3. Раздел 3 Письменная коммуникация в деловой сфере</b>							
3.1	Тема 10 Правила оформления документов. Проверочная работа 2 «Оформление служебных документов» /Пр/	3	2	УК-4-У1 УК-4-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1			Р8
3.2	Тема 10 Правила оформления документов.  Практическая работа. Составление делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ /Ср/	3	6	УК-4-31 УК-4-У1 УК-4-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1			Р2
3.3	Тема 11 Служебная документация. /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1 УК-4-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1			

3.4	Тема 11 Служебная документация. Тест "Деловая переписка" /Ср/	3	6	УК-4-31 УК-4-У1 УК-4-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1		КМ2	
3.5	Тема 12 Частная документация. Контрольная работа 2 Обобщающий контроль /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1 УК-4-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1		КМ4	
3.6	Тема 12 Частная документация. /Ср/	3	6	УК-4-31 УК-4-У1 УК-4-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1			
<b>Раздел 4. Раздел 4 Устная деловая коммуникация</b>								
4.1	Тема 13 Стилевой статус и основные черты устной деловой речи. /Пр/	3	2	УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
4.2	Тема 13 Стилевой статус и основные черты устной деловой речи. /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			
4.3	Тема 14 Предмет и задачи деловой риторики. /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
4.4	Тема 14 Предмет и задачи деловой риторики. /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			
4.5	Тема 15 Презентационная речь как разновидность публичной речи. /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
4.6	Тема 15 Презентационная речь как разновидность публичной речи. /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			
4.7	Тема 16 Реклама в деловой речи. /Пр/	3	2	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
4.8	Тема 16 Реклама в деловой речи. /Ср/	3	4	УК-4-31 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			
4.9	Тема 17 Презентационная речь (презентация группового проекта) /Пр/	3	2	УК-4-У1 УК-4-В2	Л1.1 Л1.2Л2.1			Р4
4.10	Тема 17 Презентационная речь /Ср/	3	4	УК-4-У1 УК-4-В2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2			

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	Тест 1 Теория	УК-4-31	Теоретические вопросы, касающиеся правил делового общения и официально-делового стиля речи
КМ2	Тест 2 Деловая переписка	УК-4-31	Теоретические и практические вопросы по бумажной и электронной деловой переписке

КМ3	Контрольная работа 1  Особенности официально-делового стиля	УК-4-31;УК-4-У1	Теоретические вопросы и практические задания, касающиеся официально-делового стиля речи
КМ4	Контрольная работа 2  Обобщающий контроль	УК-4-31;УК-4-У1;УК-4-В1	Теоретические вопросы и практические задания по всему курсу

**5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)**

Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Тест 1 Теория	УК-4-31	Теоретические вопросы, касающиеся правил делового общения и официально-делового стиля речи
P2	Практическая работа  Составление делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ	УК-4-31;УК-4-У1;УК-4-В1	Написание письма в соответствии с реквизитами (по ГОСТу)
P3	Проверочная работа 1  Способы коррекции лексических и грамматических ошибок в деловом документе	УК-4-У1;УК-4-В1	Редактирование документов
P4	Командное выступление	УК-4-У1;УК-4-В2;ПК-3-У1	Выступление на различные темы, касающиеся делового общения
P5	Тест 2  Деловая переписка	УК-4-В1	Теоретические и практические вопросы по бумажной и электронной деловой переписке
P6	Контрольная работа 1  Особенности официально-делового стиля речи	УК-4-31;УК-4-У1	Теоретические вопросы и практические задания, касающиеся официально-делового стиля речи
P7	Контрольная работа 2  Обобщающий контроль	УК-4-31;УК-4-В1;УК-4-У1	Теоретические вопросы и практические задания по всему курсу
P8	Проверочная работа 2  Оформление служебных документов.	УК-4-В1;УК-4-У1	Теоретические вопросы и практические задания, касающиеся оформления частных и служебных документов

**5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)**

Экзамен не предусмотрен

**5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)**

Оценочные средства	Баллы
Практическая работа (Составление делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ)	5
Контрольная работа 1	15
Тест 1	10
Тест 2	9
Проверочная работа 1	10
Проверочная работа 2	10
Контрольная работа 2	16
Групповой проект	25

В течение семестра студент получает баллы за выполненные задания. Итоговая оценка по дисциплине осуществляется посредством конвертации итогового балла в оценку по следующей схеме:

51 - 69 баллов - удовлетворительно  
70 - 84- хорошо  
85 - 100 - отлично

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Водина Н. С., Иванова А. Ю., Клюев В. С., др.	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник для самообразования	Библиотека МИСиС	М.: Флинта, 1997
Л1.2	Костыгова Л. А.	Деловые коммуникации: Электронный учебник	Электронная библиотека	М.: Изд-во МИСиС, 2019

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Андреева В. И.	Делопроизводство: Практик. пособие	Библиотека МИСиС	М.: Бизнес-школа 'Интел-Синтез', 2003

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Э1	Деловой русский язык (LMS Canvas)	<a href="https://lms.misis.ru/">https://lms.misis.ru/</a>
Э2	Справочно-информационный портал "Грамота. ру!	<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>

**6.3 Перечень программного обеспечения**

П.1	LMS Canvas
-----	------------

**6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

И.1	Журналы Кембриджского университета (Cambridge University Press) URL: <a href="https://www.cambridge.org/core">https://www.cambridge.org/core</a>
-----	--

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Ауд.	Назначение	Оснащение
Читальный зал №3 (Б)		комплект учебной мебели на 44 места для обучающихся, МФУ Xerox VersaLink B7025 с функцией масштабирования текстов и изображений, 8 ПК с доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus.
Читальный зал электронных ресурсов		комплект учебной мебели на 55 мест для обучающихся, 50 ПК с доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus.



Читальный зал №4 (Б)		комплект учебной мебели на 20 рабочих мест, компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Любой корпус Мультимедийная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и/или для проведения практических занятий:	комплект учебной мебели до 36 мест для обучающихся, мультимедийное оборудование, магнитно-маркерная доска, рабочее место преподавателя, ПКс доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Обучающиеся должны научиться составлять тексты официально-делового стиля разных жанров, а также овладеть навыками устной деловой коммуникации |
| 2 | Дисциплина имеет практико-ориентированную направленность  |
| 3 | В процессе освоения содержания дисциплины предусмотрена как индивидуальная, так и групповая работа  |