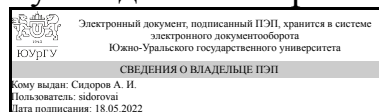


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



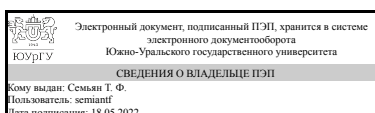
А. И. Сидоров

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.04 Русский язык в профессиональной коммуникации  
для направления 20.04.01 Техносферная безопасность  
уровень Магистратура  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Русский язык и литература

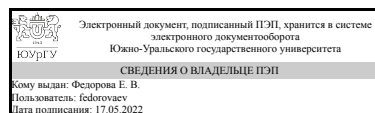
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 25.05.2020 № 678

Зав.кафедрой разработчика,  
д.филол.н., проф.



Т. Ф. Семьян

Разработчик программы,  
к.филол.н., доцент



Е. В. Федорова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью данного курса является овладение студентами знаний о различных формах делового общения, его этических нормах, что позволяет организовывать и оптимизировать определённые виды совместной предметной деятельности и получать конструктивный результат. Задачи курса: 1) познакомиться с особенностями делового общения, типами деловых ситуаций и тех межличностных отношений, которые формируются между деловыми партнерами, 2) овладеть вербальной и невербальной культурой делового общения, его этикетом, 3) научиться планировать, разрабатывать и организовывать различных виды и формы делового взаимодействия, 4) изучить психологические основы конфликтного взаимодействия, стратегий поведения в конфликте и способы предотвращения конфликтных ситуаций, 5). Научить анализировать собственную речь, 6) Научить создавать профессионально значимые речевые произведения.

## Краткое содержание дисциплины

Официально-деловой стиль. Общее понятие и характеристика подстилей. Официально-деловые произведения различных жанров. Деловая этика и этикет. Общее понятие о риторике, важнейшие этапы ее развития, основные виды и роды речей. Классический и современный риторический канон. Искусство подготовки к публичному выступлению. Оратор и аудитория: вербальные и невербальные приемы поддержания внимания слушателей в ситуации произнесения речей. Коммуникативные качества речи. Общение и его виды. Понятие ситуации общения: определение, компоненты. Схема ситуации общения. Постулаты успешного общения. Деловое общение: определение, особенности, требования, предъявляемые к осуществлению деловой коммуникации. Основные виды и формы делового общения, их характеристика. Имидж в деловой сфере. Этика делового общения. Этикет и культура поведения делового человека. Основные формы делового общения: беседа, переговоры, совещания. Возникновение конфликтов и пути разрешения конфликтных ситуаций.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: Современные коммуникативные технологии, основы документирования, функции документов; особенности и виды деловой и технической документации Умеет: Составлять отдельные виды технических и служебных документов; разрабатывать структуру технических и служебных документов; ориентироваться в требованиях деловой коммуникации Имеет практический опыт: Коммуникаций в профессиональной деятельности, использования основных инструментов составления технической и служебной документации; определения структурных, грамматических

	семантических особенностей составления различных документов
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает: Основы современного русского языка и культуры речи, свойства официально-деловой письменной речи; структурные, грамматические и семантические особенности составления различных документов Умеет: Применять свойства русского языка как средства общения и передачи информации Имеет практический опыт: Осуществления профессиональной деятельности с учетом разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
ОПК-3 Способен представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями	Знает: Специфику устной и письменной форм русского языка; нормы русского языка и правила построения грамотной письменной и устной речи Умеет: Создавать устные и письменные тексты в разных жанрах и стилях на русском языке; использовать информацию - знания русского языка, культуры речи и навыков общения - в профессиональной деятельности; логически верно и аргументированно использовать устную и письменную речь в личном и профессиональном общении

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Производственная практика, научно-исследовательская работа (4 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Знает: основные различия письменного и устного академического дискурса, терминологическую базу для профессионального общения Умеет: Владеть разнообразным арсеналом форм и средств культурного общения в академической среде, Адекватно понимать и интерпретировать устные и письменные академические тексты; составлять академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи); создавать адекватные высказывания в условиях конкретной ситуации профессионально-ориентированного общения; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по профессиональному общению, применять на практике коммуникативные технологии, методы

	и способы профессионально-ориентированного общения для академического и профессионального взаимодействия. Имеет практический опыт: Использование коммуникативных стратегий для профессионально-ориентированной деятельности; использования приемов чтения профессионально-ориентированных текстов структурирования усваиваемого материала.
--	--

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		2	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32	
Лекции (Л)	16	16	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	35,75	35,75	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Подготовка к зачету	9	9	
Выполнение тестов	14	14	
Выполнение творческих заданий	12,75	12,75	
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

#### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Функциональные стили. Официально-деловой стиль	8	4	4	0
2	Деловая коммуникация	10	4	6	0
3	Культура речевого общения	14	8	6	0

##### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Функциональные стили современного русского языка	2
2	1	Официально-деловой стиль. Оформление документов	2

3-4	2	Деловая коммуникация. Основные правила деловой переписки.	4
5	3	Культура речевого общения. Речевой этикет	2
6	3	Специфика делового общения. Деловой этикет	2
7	3	Мастерство публичного выступления и самопрезентации	2
8	3	Основы полемического мастерства. Пути разрешения конфликтных ситуаций	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	Официально-деловой стиль. Составление и оформление документов	4
3	2	Этика делового общения. Этикет и культура поведения делового человека.	2
4	2	Основные правила деловой переписки.	2
5	2	Основные формы делового общения: беседа, переговоры, совещания.	2
6	3	Основы мастерства публичного выступления	2
7	3	Мастерство самопрезентации и составления публичной речи	2
8	3	Основы полемического мастерства. Причины возникновения конфликтов, стратегии поведения участников, Способы урегулирования конфликтов.	2

## 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

## 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ПУМД: осн. лит. 1, 2. ЭУМД: осн. лит. 1, доп. лит. 2	2	9
Выполнение тестов	ПУМД: осн. лит. 1, 2. ЭУМД: осн. лит. 1	2	14
Выполнение творческих заданий	ЭУМД: осн. лит. 1, доп. лит. 2	2	12,75

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	2	Текущий контроль	Творческое задание 1	20	5	Задание выполняется в эл. ЮУрГУ. Требования к деловому письму 1) в первой	зачет

						<p>строке укажите тему письма; 2) основной текст письма — выравнивание по ширине; 3) письмо должно содержать все необходимые структурные элементы (приветствие, суть разговора, вопрос или призыв, подпись), текст письма должен быть разбит на абзацы; 4) официальный тон; 5) в тексте письма не должно быть нарушений норм русского языка.</p> <p>Критерии оценивания:  5 баллов – деловое письмо полностью соответствует всем требованиям.  4 балла – нарушено 1 требование.  3 балла – нарушены 2 требования.  2 балла — нарушены 3 требования.  1 балл — нарушены 4 требования.  0 баллов — работа не выполнена.</p>	
2	2	Текущий контроль	Творческое задание 2	20	10	<p>Работа выполняется в электронном ЮУрГУ.</p> <p>Критерии оценивания:  10 баллов – текст выступления полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к выступлениям подобного рода; выступление составлено с учетом аудитории, для которой предназначено, с учетом времени произнесения; отсутствуют нарушения норм русского языка (грамматических, речевых, лексических); присутствуют элементы самопрезентации.  8–9 баллов – в тексте выступления имеется 1 нарушение требований, предъявляемых к выступлениям подобного рода, или выступление составлено без учета аудитории, для которой предназначено, или без учета времени произнесения, или имеется 1–2 нарушения норм русского языка (грамматических, речевых, лексических).  6–7 баллов – в тексте выступления имеется 2 нарушения требований, предъявляемых к выступлениям подобного рода, или выступление составлено без учета аудитории, для которой предназначено, без учета времени произнесения, или имеется 3–4 нарушения норм русского языка (грамматических, речевых, лексических).  4–5 баллов — в тексте выступления имеется 3 нарушения требований, предъявляемых к выступлениям подобного рода, или выступление составлено без учета аудитории, для которой предназначено, без учета времени произнесения, а также имеется 2–3 нарушения норм русского языка (грамматических, речевых, лексических).  1–3 балла — в тексте выступления имеется 4 нарушения требований, предъявляемых к выступлениям подобного рода, выступление составлено без учета аудитории, для которой</p>	зачет

						предназначено, без учета времени произнесения, а также имеется более 3 нарушений норм русского языка (грамматических, речевых, лексических). 0 баллов — задание не выполнено	
3	2	Текущий контроль	Мини-тесты	30	20	Мини-тесты выполняются на сайте Эл. ЮУрГУ. В течение семестра студент должен выполнить 4 мини-теста. В каждом тесте 5 вопросов, каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальный балл за один тест — 5. Попыток для прохождения теста — 2.	зачет
4	2	Текущий контроль	Контрольный тест	30	30	Выполняется в электронном ЮУрГУ. Контрольный тест содержит 30 заданий по разделу "Функциональные стили современного русского языка". Время прохождения теста — 30 минут. Критерии оценки задания Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Количество попыток — 1.	зачет
5	2	Бонус	Создание презентации	-	10	Студентам предлагается выполнить дополнительное задание для того, чтобы получить дополнительные баллы для зачета Создание электронной презентации по теме. Максимальное количество баллов за презентацию - 10. По 1 баллу начисляется за соответствие следующим критериям: 1) презентация состоит из 10-20 слайдов; 2) соблюдены основные структурные элементы учебной электронной презентации; 3) раскрываются ключевые вопросы темы презентации с указанием ФИО исследователей (ученых); 4) соблюдены основные правила оформления текста на слайдах; 5) соблюдены основные правила оформления таблиц/диаграмм/графиков на слайдах; 6) соблюдены основные правила работы с изображениями и фоном слайдов; 7) соблюдены основные правила работы с анимацией/звуком/видео; 8) представлен титульный слайд с указанием темы, ФИО студента; 9) представлен слайд со списком использованной литературы; 10) список литературы содержит более 3 источников, оформленных по ГОСТ	зачет
6	2	Промежуточная аттестация	Опрос на зачете	-	10	Выставляется по накоплению результатов работы в семестре (если студент набрал 60 и более процентов за все виды работ) или проводится в виде устного ответа на вопросы (если студент набрал менее 60 процентов за все виды работ). Студент может повысить свой рейтинг, пройдя контрольное мероприятие промежуточной аттестации, которое не является обязательным. Билет содержит 2 вопроса. Максимальный	зачет

					<p>балл за верный ответ на каждый вопрос – 5 баллов.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>5 баллов – ответ системный и полный, каждое высказывание о языковом явлении подтверждается примером, задание выполнено верно.</p> <p>4 балла – ответ системный, но не полный, студент затрудняется в подборе примеров к каждому озвученному положению о языковом явлении, в задании допущена 1 ошибка.</p> <p>3 балла – ответ содержит незначительные системные ошибки, студент затрудняется в подборе примеров к каждому озвученному положению о языковом явлении, в задании допущены 2 ошибки.</p> <p>2 балла – ответ не системный, однако студент демонстрирует представление о языковом явлении в виде отдельных фактов и примеров, в задании допущены 3 ошибки.</p> <p>1 балл – ответ не системный, студент не может привести примеры, но может в любой форме объяснить ключевой термин из вопроса билета, в задании допущено более 3 ошибок.</p> <p>0 баллов – студент не может дать ответ на вопрос билета. Задание не выполнено.</p> <p>Общий максимальный балл за зачёт – 10 баллов.</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p>	
--	--	--	--	--	--	--

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>Выставляется по накоплению результатов работы в семестре (если студент набрал 60 и более процентов за все виды работ) или проводится в виде устного ответа на вопросы (если студент набрал менее 60 процентов за все виды работ).</p> <p>Студент может повысить свой рейтинг, пройдя контрольное мероприятие промежуточной аттестации, которое не является обязательным. Билет содержит 2 вопроса. Максимальный балл за верный ответ на каждый вопрос – 5 баллов. На подготовку даётся 20 минут</p>	<p>В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения</p>

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5



УК-4	Знает: Современные коммуникативные технологии, основы документирования, функции документов; особенности и виды деловой и технической документации	+							
УК-4	Умеет: Составлять отдельные виды технических и служебных документов; разрабатывать структуру технических и служебных документов; ориентироваться в требованиях деловой коммуникации	+							
УК-4	Имеет практический опыт: Коммуникаций в профессиональной деятельности, использования основных инструментов составления технической и служебной документации; определения структурных, грамматических семантических особенностей составления различных документов	+							
УК-5	Знает: Основы современного русского языка и культуры речи, свойства официально-деловой письменной речи; структурные, грамматические и семантические особенности составления различных документов	+							
УК-5	Умеет: Применять свойства русского языка как средства общения и передачи информации	+	+	+					
УК-5	Имеет практический опыт: Осуществления профессиональной деятельности с учетом разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия								
ОПК-3	Знает: Специфику устной и письменной форм русского языка; нормы русского языка и правила построения грамотной письменной и устной речи	+	+	+	+				
ОПК-3	Умеет: Создавать устные и письменные тексты в разных жанрах и стилях на русском языке; использовать информацию - знания русского языка, культуры речи и навыков общения - в профессиональной деятельности; логически верно и аргументированно использовать устную и письменную речь в личном и профессиональном общении	+	+	+	+				

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2012. - 423, [1] с.
2. Мунин, А. Н. Деловое общение [Текст] курс лекций А. Н. Мунина ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.

#### б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические указания

## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2012. — 320 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/12967">http://e.lanbook.com/book/12967</a> — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Мальханова, И. А. Деловое общение : учебное пособие / И. А. Мальханова. — 6-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020. — 246 с. — ISBN 978-5-8291-2767-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/132393">https://e.lanbook.com/book/132393</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента		компьютер, подключенный к сети интернет и локальной сети университета
Практические занятия и семинары		компьютер, подключенный к сети интернет и локальной сети университета, доска, мел
Лекции		Мультимедийное оборудование, компьютер, подключенный к сети интернет и локальной сети университета