Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.02.2026 15:02:23
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Русский язык и деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Русского и иностранных языков**

Учебный план vb380301_25_VEPK25.plx
Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 0
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 0

Виды контроля в семестрах:

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**		Итого	
Недель	14 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	20	20	20	20
Иные виды контактной работы	2,35	2,35	2,35	2,35
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	22,35	22,35	22,35	22,35
Контактная работа	22,35	22,35	22,35	22,35
Сам. работа	58,65	58,65	58,65	58,65
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Москва 2025

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями освоения учебной дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» является
1.2	формирование знаний, навыков и умении, необходимых для применения русского языка в
1.3	деловых коммуникациях в сфере менеджмента, включая владение видами и стилями
1.4	общения, этическими нормами поведения в ситуациях делового общения, методами
1.5	предотвращения и гашения деловых конфликтов, стратегиями и тактиками делового
1.6	общения, нормами культуры речи, в том числе навыками и умениями составления
1.7	деловых бумаг и общих правил оформления научного текста, устной публичной речи,
1.8	делового этикета. Формируются умения отбирать языковые средства в зависимости от
1.9	ситуации общения и коммуникативной задачи; повышается орфографическая и
1.10	пунктуационная грамотность, что является неотъемлемой частью коммуникативной
1.11	компетенции специалиста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Наличие базовой подготовки по русскому языку в объёме программы средней школы.
2.1.2	Знание:
2.1.3	-основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи;
2.1.4	-орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных -норм современного русского литературного языка;
2.1.5	-норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Философия
2.2.2	Правовые основы недропользования
2.2.3	Экономика
2.2.4	Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты)
2.2.5	Проектно-технологическая (преддипломная) практика
2.2.6	Научно-исследовательская работа
2.2.7	Ознакомительная практика
2.2.8	Инженерно-геологическая и гидрогеологическая практика
2.2.9	Социальный проект "Обучение служением"
2.2.10	Системы искусственного интеллекта

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Знать:	
Уровень 1	структуру задач, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;
Уровень 2	основы системного подхода к решению задач профессиональной деятельности; взаимосвязь факторов, определяющих решение задач
Уровень 3	*
Уметь:	
Уровень 1	проводить поиск информации, необходимой для решения профессиональных задач. выявлять структуру задач, выделяя ее ключевые составляющие;
Уровень 2	проводить анализ информации в соответствии с

	поставленными профессиональными задачами; определять возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; классифицировать факты, интерпретации, оценки в открытых и специализированных источниках информации
Уровень 3	*
Владеть:	
Уровень 1	навыками аргументации на основе анализа информации при обсуждении подходов к решению профессиональных задач; навыками определения и оценки последствий возможных решений задачи;
Уровень 2	навыками определения и оценки последствий возможных решений задачи; навыками декомпозиции задачи; навыками разработки плана действий по решению поставленных задач
Уровень 3	*

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
Уровень 1	стили делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационно коммуникационных технологий;основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах
Уровень 2	специальные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, особенности коммуникации в профессиональных сообществах; особеннности технического перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
Уровень 3	*
Уметь:	
Уровень 1	ориентироваться при выборе приемлемых стилей делового общения в академическом и профессиональном сообществах; проводить поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; осуществлять перевод научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 2	использовать стилистику делового общения в академическом и профессиональном сообществах; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и

	иностранном (-ых) языках; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 3	*
Владеть:	
Уровень 1	Владеть: навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 2	Различными стилями делового общения и коммуникации в зависимости от специфики профессиональной и/или академической среды; навыками перевода профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Уровень 3	*

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные нормы современного русского литературного языка (акцентологические, орфоэпические, лексические, фразеологические, грамматические, стилистические);
3.1.2	основные коммуникативные качества речи;
3.1.3	основные признаки и нормы функциональных стилей речи;
3.1.4	особенности деловой коммуникации, особенности делового речевого этикета.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения;
3.2.2	строить монологическое высказывание, владеть основными правилами построения выступления, доклада;
3.2.3	практически реализовывать правила диалогического общения, использовать их в процессе ведения беседы, дискуссии, деловых переговоров, совещаний;
3.2.4	распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	составления основных деловых документов;
3.3.2	использования языковых средств для достижения профессиональных целей в рамках выбранной стратегии общения;
3.3.3	работы со словарями различных типов для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Орфоэпические нормы современного русского языка. /Пр/	2	2			0	
1.2	Морфологические нормы современного русского языка. /Пр/	2	2			0	
1.3	Лексические нормы современного русского языка. /Пр/	2	2			0	
1.4	Публицистический стиль . /Пр/	2	2			0	
1.5	Формы делового общения. Этика делового общения. /Пр/	2	4			0	
1.6	Презентация. Виды презентаций (публичная , камерная). /Пр/	2	2			0	

1.7	Практика устной и письменной коммуникации в ситуации делового и научного общения. Способы построения и методы логической организации научного текста. /Пр/	2	2			2	
1.8	Жанры монологические и диалогические. Правила эффективного слушания. Письменная научная речь. Композиция научного текста. Жанры первичные и вторичные. Правила цитирования. /Пр/	2	2			0	
1.9	Перевод письменной речи в устную. Защита реферата по выбранной студентом теме. /Пр/	2	2			0	
1.10	Зачетная работа /ИВКР/	2	2,35			0	
1.11	Ораторское искусство /Ср/	2	58,65			0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в приложении № 1

5.2. Темы письменных работ

Темы письменных работ приведены в приложении № 1

5.3. Оценочные средства

Оценочные средства приведены в приложении № 1

5.4. Перечень видов оценочных средств

Приложение 1

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Office Professional Plus 2010	

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Информационно-аналитический центр "Минерал"
6.3.2.2	Полнотекстовая база данных журналов "Nature Journals"
6.3.2.3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Приложение 2(1)