Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ильшат Ринатович Мухаметзянов
Должность: директор
Дата подписания: 09.06.2022 09:11:49
Уникальный программный ключ:
aba80b84033c9ef195388e9ea0434f90a837d0954ba270e84bcbe64f02d18d0

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)
Чистопольский филиал «Восток»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧФ КНИТУ-КАИ
_____ И.Р.Мухаметзянов
«02» 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.О.11 Деловое академическое письмо

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

Квалификация: бакалавр

(бакалавр, специалист, инженер, магистр)

Форма обучения: очная (очно-заочная)

(очная, очно-заочная, заочная)

Направление подготовки / специальность 38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность (профиль)

Экономика малого и среднего предпринимательства

(наименование *профиля, специализации,* магистерской программы)

Чистополь
2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 № 954.

Разработчик:
Мингалимова А.В., к.э.н., доцент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) *(подпись)*

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭИП от 29.06.2021, протокол № 13/6.

Заведующий кафедрой ЭИП
Свирина А.А., д.э.н., профессор _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) *(подпись)*

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	Кафедра ЭИП	29.06.2021	13/6	_____ зав. кафедрой А.А. Свирина
ОДОБРЕНА	УМК филиала	29.06.2021	5	_____ председатель УМК С.Г. Прохоров
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	–	–	_____ зав. сектором библиотеки М.А. Тугашова

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое академическое письмо» является получение теоретических знаний и приобретение практических навыков в области научной и научно-публицистической коммуникации.

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами дисциплины являются:

1. усвоение особенностей и целей академической коммуникации, основных методов исследований применительно к своей профессиональной области;
2. умение представлять результаты своих исследований.

1.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деловое академическое письмо» относится к обязательной части, Блока 1.

1.4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1, *а* – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:							***Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:***				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
1	2 ЗЕ/72	-	-	32	-	-	-	-	-	-	40	-	зачет
Итого	2 ЗЕ/72	**-**	**-**	**32**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**40**	**-**	

Таблица 1.1, *б* – Объем дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:							***Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:***				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
1	2 ЗЕ/72	-	-	24	-	-	-	-	-	-	48	-	зачет
Итого	**2 ЗЕ/72**	**-**	**-**	**24**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**48**	**-**	

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Средства оценки
УК – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1$_{УК-4}$ Выбирает на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Устный опрос на занятии
		ИД-2$_{УК-4}$ Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Тестирование, устный опрос на занятии, практические задания
		ИД-3$_{УК-4}$ Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	устный опрос на занятии, практические задания, зачет

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Наименование разделов дисциплины	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (без промежуточной аттестации) (в час)			Самостоятельная работа (проработка учебного материала (самоподготовка))
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	
1 семестр					
1 Академическое письмо. Особенности	18	-	-	8	10
2 Правила цитирования	18	-	-	8	10
3 Научная статья	36	-	-	16	20
Итого за семестр	**72**	**-**	**-**	**32**	**40**
Итого по дисциплине (без промежуточной аттестации)	**72**	**-**	**-**	**32**	**40**

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля)

1 Академическое письмо. Особенности

Понятие академического письма. Основные концепции и виды академического письма. Построение аргумента. Аналитическое письмо. Обобщение и оценка. Синтез и анализ. Формулировка темы. Различные цели доклада и научной письменной работы. Позиция автора в отношении рассматриваемой темы и аудитории, для которой пишется работа. Выбор и формулировка основной темы в виде предложения, вопроса, импликативного тезиса. Структура работы. Введение, параграфы основной части, заключение. Выбор соответствующего стиля.

2 Правила цитирования

Отличительная черта академического письма – ссылка на труды различных авторов. Как правильно делать ссылки. Плагиат. Отношение автора к цитируемому материалу. Различные способы цитирования: прямое цитирование и ссылки (интегрированные и не интегрированные). Причины

использования ссылок. Цитирование вторичного источника. Фразы и выражения, используемые для включения ссылок и цитат в текст работы.

3 Научная статья

Выбор темы исследования, знакомство с литературой, некоторые приемы работы с научной литературой, составление библиографии. Особенности структура работы и написание основных частей работы. Описание методов исследования, результатов исследования. Выводы. Заключение.

2.3 Курсовая работа (курсовой проект)

Не предусмотрено учебным планом.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Содержание оценочных средств и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Содержание оценочных материалов текущего контроля представлено в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Оценочные материалы текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Практические занятия	Вопросы к практическим занятиям, практические задания	ИД-2$_{УК-4}$ ИД-3$_{УК-4}$
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки	ИД-1$_{УК-4}$ ИД-2$_{УК-4}$ ИД-3$_{УК-4}$

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

1. Что такое академическое письмо?
а) эссэ;
б) доклад;
в) курсовая работа;
г) диссертация;
д) все вышесказанное.

2. Для академического письма характерна:
а) неличная манера изложения;
б) вопросительная манера изложения;
в) повествовательная манера изложения;
г) личная манера изложения.

3. К видам академического письма не относится:
а) эссе;
б) язык средств информации;
в) описание;
г) реферат.

4. К видам академического письма относится:

а) выступление на митинге;
б) спор;
в) лекция;
г) выступление в суде.

5. Учебник и учебное пособие являются основой подстиля:
а) научно- технического;
б) научно-учебного;
в) академического;
г) научно-популярного.

Примеры тем устных опросов на занятиях:
1. Академическое письмо: понятие и виды жанров.
2. Деловая документация, виды и особенности.
3. Научная статья.

Вопросы к практическим занятиям приведены в методических указаниях по выполнению соответствующих практических заданий.

Примеры вопросов для самоподготовки:
1. Определите структуру академического письма.
2. Назовите жанры научного стиля.
3. Что такое аннотация?
4. Что понимается под ключевыми словами в тексте?
5. Каковы правила конспектирования в тексте?

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных/ окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные (экзаменационные) вопросы.

Тестовые задания представляют собой совокупность тестовых вопросов текущего контроля по числу текущих аттестаций.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

1. Что означает следующий вид цитирования: Алан Уоттс рассматривает ценность отказа от борьбы в другом контексте: «Я всегда восхищался законом обратного усилия. Иногда я называю его «законом обратного». Когда ты пытаешься держать ся на воде – ты тонешь, но если пытаешься погрузиться глубже, то всплываешь» (цит. по: [3, с. 45]):
а) цитата из электронного издания;
б) цитата из оригинального издания А. Уоттса;
в) цитата из переизданного источника;
г) цитата из текста другого автора, цитирующего А. Уоттса;
д) цитата, максимально близкая к словам автора;
е) цитата из критического источника

2. Студент пишет курсовую работу на тему «Фотография как объект социального исследования». Отметьте названия глав курсовой работы, в формулировке которых есть ошибки:
а) «История становления фотографии»;
б) «Фотография как объект социального исследования»;
в) «Роль фотографии в современном мире»;
г) «Как исследовать фотографию?»;
д) «Методология исследования»;
е) «Фотография как часть информационного пространства газеты».

3. Отметьте правильный способ аргументации:
а) Тезис: электронные книги удобнее обычных книг для современного молодого человека. Аргумент: электронная книга весит 100 г, а вмещает в себя до нескольких тысяч книг объемом более 100 с., в то время как обычная книга объемом 100 с. весит 100 г.
б) Тезис: электронные книги удобнее обычных книг для современного молодого человека. Аргумент: молодые люди любят все новое, различные гаджеты и технические новинки, они любят читать с экрана и пересылать информацию, которая им понравилась, друзьям.
в) Тезис: электронные книги удобнее обычных книг для современного молодого человека. Аргумент: по данным агентства «НИИ» 83 % респондентов в возрасте 18–35 лет отметили, что электронные книги удобнее традиционных печатных.

4. Какие структурные части обязательно должна содержать курсовая работа:
а) заключение;
б) список источников;
в) нумерация страниц;
г) разделы;
д) оглавление;
е) иллюстрации;
ж) приложения;

з) введение?

5. Правильно ли оформлено цитирование в данном случае: У. Эко в своей книге «Как написать дипломную работу» утверждает, что «не так важна тема работы, как опыт ее создания . Приобретается метод. Человек учится создавать годный для употребления текст [1, стр. 38].
а) да;
б) нет (если считаете, что неправильно – исправьте).

Примеры вопросов к зачету:
1. Понятие академического письма. Жанры академических текстов.
2. Научный стиль и его характеристики. Требования к написанию и оформлению академических текстов.
3. Критический анализ и отбор библиографических источников.
4. Рецензия как вид академического текста: понятие, функции, структура.
5. Научная статья как вид академического текста: понятие, функции, структура, особенности.

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2 – Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр
1 семестр				
Тестирование		5	5	10
Устный опрос на занятии		5	5	10
Решение практических заданий		10	20	30
Итого (максимум за период)		**20**	**30**	**50**
Зачет				**50**
Итого				**100**

Таблица 3.3. – Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1.1 Основная литература

1. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 10-е изд., перераб. – М.: Дашков и К, 2020. – 161 с. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1093147

2. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика: учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 295 с. – (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/468897

4.1.2 Дополнительная литература

1. Академическое письмо. От исследования к тексту: учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 284 с. – (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474543

2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 136 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: https://znanium.com/catalog/product/1710999

4.1.3 Методическая литература к выполнению практических и/или лабораторных работ

1. Методические указания для выполнения практических работ по дисциплине «Деловое академическое письмо» в электронном виде (библиотека ЧФ КНИТУ-КАИ).

4.1.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

1. Мингалимова А.В. «Деловое академическое письмо» [Электронный ресурс]: курс дистанционного обучения по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» / КНИТУ-КАИ, Казань, 2021 – Доступ по логину и паролю. URL:

https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=_433627_1&course_id=_16297_1

Идентификатор курса 21_Chistopol_KEIP_AVMingalimova_DAP

4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: https://e.lanbook.com/.

2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: http://znanium.com/.

3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: https://urait.ru/.

4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL: http://library.kai.ru/.

5. Единое окно доступа к информационным ресурсам. URL: http://window.edu.ru/resource/386/79386, http://window.edu.ru/resource/034/77034, http://window.edu.ru/resource/452/77452.

4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор или интерактивная доска, компьютер, система звукового сопровождения отображаемых видеоматериалов).
	Компьютерный класс	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска Аудитория, оснащенная ПЭВМ объединенных в ЛВС с выходом в Интернет
Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы	Библиотечный фонд: печатные издания и ЭБС, рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), МФУ, принтер

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows Microsoft Office		Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

– в печатной форме;
– в печатной форме с увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– методом чтения ассистентом задания вслух;
– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» зав. кафедрой ведущей	«Согласовано» зав. кафедрой выпускающей
2022/2023		
2023/2024		
2024/2025		