

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.06.02 Деловой русский язык

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

22.04.02 Metallургия

Направленность (профиль)

22.04.02.02 Metallургия цветных металлов

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

д-р хим.наук, Профессор, Белоусова Наталья Викторовна

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Деловой русский язык» - передача студентам лингвистических знаний в области письменной речевой культуры, связанных с составлением, оформлением и редактированием текстов характерных речевых жанров официально-делового стиля.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины -

- получить знания в области делового русского языка,
- приобрести навыки использования официально-делового стиля в письменной и устной речи.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации знать современные коммуникативные технологии в русском языке уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия владеть методикой межличностного делового общения на русском языке с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	3 (108)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка									
	1. Официально-деловой стиль и подстили. Жанры подстилей. Лингвистические особенности официально-делового стиля			4					
	2. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Взаимодействие термина и профессионализма в текстах документов			4					
	3. Официально-деловой стиль							16	
2. Документ									
	1. Документ как текст. Требования к оформлению документов			4					
	2. Моделированные тексты.			2					
	3. Реквизиты документа. Виды документов			4					
	4. Составление и оформление документа							36	
3. Жанры служебной переписки и речевой этикет									

1. Виды деловых писем по тематическому и функциональному признаку			2					
2. Структура письма и речевые конструкции			4					
3. Формулы речевого этикета			2					
4. Деловое письмо и речевой этикет							36	
4. Речевые ошибки в тексте документа								
1. Лексико-семантические ошибки			2					
2. Плеоназмы. Смещение паронимов			2					
3. Стилистические ошибки			2					
4. Грамматические ошибки			2					
5. Орфографические и пунктуационные ошибки. Логические ошибки при рубрикации текста			2					
6. Анализ и редактирование текста							20	
Всего			36				108	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Чистова. Е.В. Деловой русский язык: учеб-метод. материалы к изучению дисциплины(Красноярск: СФУ).
2. Константинова Л. А. Деловой русский язык(Москва: ФЛИНТА).
3. Федорова Л. М., Никитаев С. Н., Баженова И. В. Деловой русский: тексты и упражнения: учебное пособие для вузов по специальностям 021700 Филология, 021400 Журналистика, 061100 Менеджмент организации, 350400 Связи с общественностью(Москва: Экзамен).
4. Дивакова М. В. Деловой русский язык(Москва: Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ)).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Преподавание данной дисциплины осуществляется с использованием:
2. 1.Word,
3. 2.Microsoft PowerPoint,
4. 3.Microsoft Excel.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения по дисциплине обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, и отвечают техническим требованиям организации, как на территории Университета, так и вне ее.
2. Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:
3. доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
4. фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
5. проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

6. формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
7. взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Реализация программы предусматривает наличие помещений для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Аудитории должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации.