

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра металлургии цветных
металлов (МЦМ_ХМФ)

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра металлургии цветных
металлов (МЦМ_ХМФ)

наименование кафедры

Н.В. Белоусова

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 Деловой русский язык

Направление подготовки /
специальность 22.04.02 МЕТАЛЛУРГИЯ магистерская
программа 22.04.02.02 Металлургия
цветных металлов

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

220000 «ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 22.04.02 МЕТАЛЛУРГИЯ магистерская программа

22.04.02.02 Металлургия цветных металлов

Программу
составили

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

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

| УК-4:Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | |
|--|---|
| Уровень 1 | знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации |
| Уровень 2 | знать современные коммуникативные технологии в русском языке |
| Уровень 1 | уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия |
| Уровень 1 | владеть методикой межличностного делового общения на русском языке с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина "Деловой русский язык" является составной частью учебного плана, относится к блоку дисциплин по выбору в части, формируемой участниками образовательных отношений, и читается в первом семестре.

Знание данного курса необходимо для успешного освоения следующих дисциплин:

- Научно-исследовательский семинар
- Методология научных исследований

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Научно-исследовательская работа

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

Технологическая (проектно-технологическая) практика

1.5 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) | Семестр |
|--|--|----------------|
| | | 1 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 4 (144) | 4 (144) |
| Контактная работа с преподавателем: | 1 (36) | 1 (36) |
| занятия лекционного типа | | |
| занятия семинарского типа | | |
| в том числе: семинары | | |
| практические занятия | 1 (36) | 1 (36) |
| практикумы | | |
| лабораторные работы | | |
| другие виды контактной работы | | |
| в том числе: групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| иная внеаудиторная контактная работа: | | |
| групповые занятия | | |
| индивидуальные занятия | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 3 (108) | 3 (108) |
| изучение теоретического курса (ТО) | | |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) | | |
| реферат, эссе (Р) | | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | Нет |
| курсовая работа (КР) | Нет | Нет |
| Промежуточная аттестация (Зачёт) | | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа | | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции |
|-------|---|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| | | | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка | 0 | 8 | 0 | 16 | УК-4 |
| 2 | Документ | 0 | 10 | 0 | 36 | |
| 3 | Жанры служебной переписки и речевой этикет | 0 | 8 | 0 | 36 | УК-4 |
| 4 | Речевые ошибки в тексте документа | 0 | 10 | 0 | 20 | УК-4 |
| Всего | | 0 | 36 | 0 | 108 | |

3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего | | | | | |

3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего | | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|---|----|---|---|
| 1 | 1 | Официально-деловой стиль и подстили. Жанры подстилей. Лингвистические особенности официально-делового стиля | 4 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | Синтаксические особенности официально-делового стиля. Взаимодействие термина и профессионализма в текстах документов | 4 | 0 | 0 |
| 3 | 2 | Документ как текст. Требования к оформлению документов | 4 | 0 | 0 |
| 4 | 2 | Моделированные тексты. | 2 | 0 | 0 |
| 5 | 2 | Реквизиты документа. Виды документов | 4 | 0 | 0 |
| 6 | 3 | Виды деловых писем по тематическому и функциональному признаку | 2 | 0 | 0 |
| 7 | 3 | Структура письма и речевые конструкции | 4 | 0 | 0 |
| 8 | 3 | Формулы речевого этикета | 2 | 0 | 0 |
| 9 | 4 | Лексико-семантические ошибки | 2 | 0 | 0 |
| 10 | 4 | Плеоназмы. Смещение паронимов | 2 | 0 | 0 |
| 11 | 4 | Стилистические ошибки | 2 | 0 | 0 |
| 12 | 4 | Грамматические ошибки | 2 | 0 | 0 |
| 13 | 4 | Орфографические и пунктуационные ошибки. Логические ошибки при рубрикации текста | 2 | 0 | 0 |
| Всего | | | 26 | 0 | 0 |

3.4 Лабораторные занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего | | | | | |

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| 6.1. Основная литература | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Чистова. Е.В. | Деловой русский язык: учеб-метод. материалы к изучению дисциплины | Красноярск: СФУ, 2016 |
| Л1.2 | Константинова Л. А. | Деловой русский язык | Москва: ФЛИНТА, 2014 |
| 6.2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | 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, 2005 |
| Л2.2 | Дивакова М. В. | Деловой русский язык | Москва: Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ), 2011 |

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| Э1 | | http://bik.sfu-kras.ru/ |
| Э2 | Научная электронная библиотека | http://elibrary.ru/ |

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет 108 часов.

Самостоятельное изучение теоретического курса предполагает самостоятельную проработку студентами вопросов теоретического курса и электронных ресурсов по данной тематике, а также решение задач по темам пройденных практических занятий. Контроль самостоятельной работы осуществляется во время занятий, проводимых в интерактивной форме.

При освоении дисциплины необходимо усвоить место делового языка как одного из стилей литературного русского языка. К практическим занятиям рекомендуется подбирать самостоятельно оригинальные тексты документа для последующей характеристики с точки зрения наличия особых стилевых черт и в целях редактирования. При характеристике текста официально-делового стиля языковые особенности следует отмечать по-русски (лексика, морфология, синтаксис). При

подборе текстов служебных писем следует обратить внимание, как соотносятся прагматическая установка адресанта с выбором речевых клише (или ключевых слов) в тексте письма.

Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарского занятия в соответствии с тематическим планом. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.

Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение теоретических знаний, сколько формирование практических навыков работы со словом, пристального внимания к точности выражения, правильности словоупотребления, обучение лингвистическому типу мышления, формирование определённых установок – принципов, ценностей и моделей профессионального мышления и поведения. Для самопроверки и подготовки к семинара и зачету рекомендуется самостоятельное исследование, описание, характеристика и редактирование обучающимися текстов с помощью изучаемых принципов и методов.

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

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

| | |
|-------|---|
| 9.1.1 | Преподавание данной дисциплины осуществляется с использованием: |
| 9.1.2 | 1.Word, |
| 9.1.3 | 2.Microsoft PowerPoint, |
| 9.1.4 | 3.Microsoft Excel. |

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

| | |
|-------|--|
| 9.2.1 | 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. |
| 9.2.2 | Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает: |
| 9.2.3 | доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; |
| 9.2.4 | фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; |
| 9.2.5 | проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; |
| 9.2.6 | формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; |
| 9.2.7 | взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет. |

10 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.