

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

2021

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, Наталья Викторовна  
Белоусова

---

## 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

<b>УК-4:Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	
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
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>4 (144)</b>	<b>4 (144)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>
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		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>3 (108)</b>	<b>3 (108)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>		

### 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		<a href="http://bik.sfu-kras.ru/">http://bik.sfu-kras.ru/</a>
Э2	Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>



## **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 поурочно (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.