

**Негосударственное частное образовательное учреждение высшего
образования
«Технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

**«Технический
университет
УТМК»**

«6» июля 2023 г.

В.А. Лапин

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

| | | | |
|-------------------------|---|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | гуманитарных и естественно-научных дисциплин | | |
| Учебный план | 15.03.04 - очная АТПП бакалавриат А-23101.plx 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств | | |
| Квалификация | бакалавр | | |
| Форма обучения | очная | | |
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ | | |
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля в семестрах: | |
| в том числе: | | зачеты 2 | |
| аудиторные занятия | 28 | | |
| самостоятельная работа | 35 | | |
| часов на контроль | 9 | | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|----|
| | УП | РП | | |
| Неделя | 15 | 4/6 | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Практические | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Итого ауд. | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Контактная работа | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Сам. работа | 35 | 35 | 35 | 35 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Разработчик программы:

д-р филол. наук, профессор, Шалина Ирина Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ Минобрнауки России от 09.08.2021 г. № 730)

составлена на основании учебного плана:

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
утвержденного учёным советом вуза от 06.07.2023 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Протокол методического совета университета от 01.06.2023 г. № 7
Зав. кафедрой Гурская Т.В., канд. пед. наук

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| Овладение новыми навыками и знаниями в области русского языка и культуры речи, а также совершенствование имеющихся знаний и навыков, расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка. | |
| 1.1 Задачи | |
| Курс русского языка и культуры речи способствует углублению понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, практическому владению русским языком как государственным языком Российской Федерации, формированию сознательно-коммуникативного принципа обучения родному языку, основная идея которого заключается в признании важности теоретических (лингвистических) знаний для успешного формирования практических речевых умений. | |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Иностранный язык |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Психология делового общения |
| 2.2.2 | Современные методы управления производственным коллективом |
| 2.2.3 | Иностранный язык |
| 2.2.4 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| 2.2.5 | Производственная практика |
| 2.2.6 | Теория решения изобретательских задач |
| 2.2.7 | Надежность и диагностика электрооборудования |
| 2.2.8 | Государственная итоговая аттестация |
| 2.2.9 | Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| 2.2.10 | Преддипломная практика |
| 2.2.11 | Иностранный язык |
| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
| ОПК-12: Способен оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы; | |
| ИОПК-12.3: Владеет навыками оформления презентационных материалов и докладов | |
| ИОПК-12.2: Применяет современные методы представления данных и результатов | |
| ИОПК-12.1: Знает методы представления данных в графической и текстовом виде | |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| ИУК-4.1: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке | |
| ИУК-4.3: Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации. | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | |
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | 1. литературный язык, языковые особенности официально-делового стиля; |
| 3.1.2 | 2. знание жанровой специфики деловых текстов, видов документов, как они составляются и редактируются; |
| 3.1.3 | 3. разновидности устного делового общения; |
| 3.1.4 | 4. знать, как происходит процесс речевого взаимодействия, как добиваться поставленных целей в деловой коммуникации, иметь представление о деловом этикете; |
| 3.1.5 | 5. типы словарей, обеспечивающих владение языковыми нормами; |
| 3.1.6 | 6. тенденции развития современного русского литературного языка; |
| 3.1.7 | 7. коммуникативно-этические нормы, принципы, максимум эффективного речевого общения. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | 1. составление письменных текстов в соответствии с критерием правильности речи, различать жанры деловой речи, определять функционально-стилевую принадлежность текста; |
| 3.2.2 | 2. вести продуктивный диалог, выступать с монологической публичной речью; |
| 3.2.3 | 3. нейтрализовать конфликтные ситуации, гармонизировать общение, соблюдать этические нормы; |

| | |
|------------|---|
| 3.2.4 | 4. анализировать языковые факты, выбирать варианты языковых и коммуникативных норм, ориентируясь на структуру коммуникативной ситуации; |
| 3.2.5 | 5. осуществлять поисково-информационную деятельность, опираясь на лингвистические и ортологические словари; |
| 3.2.6 | 6. анализировать коммуникативную ситуацию, соблюдать коммуникативно-этические нормы, понимать причины коммуникативных неудач. |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | 1. находить лексические и грамматические ошибки и устранять их, создавать тексты различных стилей и жанров, делать стилистическую правку дефектных текстов, составлять и редактировать наиболее востребованные личные деловые бумаги; |
| 3.3.2 | 2. стратегиями и тактиками ведения деловой беседы, деловых переговоров, кадровой беседы, разговора по телефону, использовать этикетные формулы сообразно конкретной коммуникативной ситуации, владеть репертуаром этикетных речевых формул; |
| 3.3.3 | 3. лексикографической грамотностью, языковыми и коммуникативно-этическими нормами, обеспечивающими возможность эффективной речевой деятельности; |
| 3.3.4 | 4. применять принципы, максимумы, нормы эффективной коммуникации к коммуникативным ситуациям разного типа, нейтрализовать сигналы коммуникативного напряжения, гармонизировать общение. |