

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра языковой коммуникации и психолингвистики

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Уровень подготовки
высшее образование – специалитет

Специальность
24.05.06 Системы управления летательными аппаратами

Специализация
Измерительно-вычислительные комплексы систем управления воздушно-космических
летательных аппаратов

Квалификация выпускника
инженер

Форма обучения
очная

Уфа 2016

Исполнители:

Доцент

Ю.А. Ермолаева

Заведующий кафедрой

Т.М. Рогожникова

подпись

1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки (специальности) 161101 Системы управления летательными аппаратами, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 № 70, и актуализирована в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 24.05.06 Системы управления летательными аппаратами, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "11" августа 2016 г. № 1032.

Таблица соответствия компетенций ФГОС ВО компетенциям ФГОС ВПО приведена в описании основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Деловой русский язык» является дисциплиной по выбору вариативной части.

Дисциплина «Деловой русский язык» знакомит студентов с отдельными понятиями культуры деловой речи (функциональные стили, грамматические особенности деловой устной и письменной речи, виды словарей).

Цель изучения дисциплины – усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социально-государственной и бытовой сферах.

Задачи:

- познакомить студентов с научно-теоретическими основами знаний о культуре деловой речи;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые прежде всего для профессиональной деятельности;
- сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании.

Входные компетенции формируются на базе среднего образования.

Исходящие компетенции:

№	Компетенция	Код	Уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенции	Название дисциплины (модуля), для которой данная компетенция является входной
1	способность логически верно, аргументированно и грамотно строить устную и письменную речь на русском языке, готовить и редактировать тексты профессионального назначения, публично представлять собственные известные научные результаты, вести дискуссии	ОК-7	Пороговый 1 этап	

2 Перечень результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций.

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
1	способность логически верно, аргументированно и грамотно строить устную и письменную речь на русском языке, готовить и редактировать тексты профессионального назначения, публично представлять собственные известные научные результаты, вести дискуссии.	ОК-7	-нормы современного русского литературного языка и фиксировать их нарушения; — основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности;	–составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику); – подготовить и проводить публичное выступление, беседу, дискуссию, обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями;	–умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию;

3 Содержание и структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц (36 часов).

Трудоемкость дисциплины по видам работ:

Вид работы	Трудоемкость, час.
	5 семестр
Лекции (Л)	6
Практические занятия (ПЗ)	12
Самостоятельная работа (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	9
Подготовка к зачету	9
Вид итогового контроля	зачет

Содержание разделов и формы текущего контроля

№	Наименование и содержание раздела
1	Языковые нормы в официально-деловом стиле речи. Лексические, грамматические нормы делового стиля.
2.	Официально-деловой стиль – язык документов. Основные жанры деловой письменной речи. Основные черты официально-делового стиля.
3.	Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Структура речевого акта и речевая стратегия. Деловые переговоры. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи.

Занятия, проводимые в интерактивной форме, составляют 80 % от общего количества аудиторных часов по дисциплине «Деловой русский язык»

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема
1.	1	Лексические нормы делового стиля.
2	1	Грамматические нормы делового стиля
3	1	Основные жанры деловой письменной речи
4	2	Основные черты официально-делового стиля.
5	3	Деловая беседа.
6	3	Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи.

Подробное содержание дисциплины, структура учебных занятий, трудоемкость изучения дисциплины, входные и исходящие компетенции, уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенций, учебно-методическое, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса изложены в рабочей программе дисциплины.