

Министерство образования и науки Российской Федерации
Бугульминский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор БФ ФГБОУ ВО КНИТУ
Г.М. Рахимова
«24» _____ 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б1.В.ДВ.1.1Русский язык и культура профессиональной речи

Направление подготовки 18.03.01 «Химическая технология»

Профиль подготовки Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов

Квалификация выпускника БАКАЛАВР

Форма обучения очная /заочная

Институт, факультет БФ ФГБОУ ВО КНИТУ

Кафедра-разработчик рабочей программы МГД

Курс, семестр очная форма 2 курс, 3 семестр

Курс, семестр заочная форма 2 курс, 4 семестр

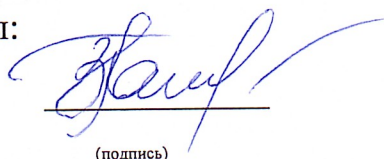
	Часы (очная форма обучения)	Зачетные единицы	Часы (заочная форма обучения)	Зачетные единицы
Лекции				
Практические занятия	9	0,25	4	0,11
Самостоятельная работа	27	0,75	28	0,78
Форма аттестации	зачет			0,11
Всего	36	1	36	1

Бугульма, 2019 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№ 1005 от 11.08.2016 г.) по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология» для профиля «Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов», на основании учебного плана .

Разработчик программы:

Ст.преподаватель


(подпись)

З.Т. Сайфутдинова

(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МГД,
протокол от 27.05 2019 г. № 10

Зав. кафедрой

(подпись)

Г.М. Рахимова

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методической комиссии факультета или института,
реализующего подготовку образовательной программы
от 27.05 2019 г. № 6

Председатель комиссии, доцент


(подпись)

Ф.К. Ахмедзянова

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания методической комиссии факультета или института, к
которому относится кафедра-разработчик РП
от 27.05 2019 г. № 6

Председатель комиссии, доцент


(подпись)

Ф.К. Ахмедзянова

(Ф.И.О.)

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык и культура профессиональной речи» являются:

- а) формирование современной языковой личности в процессе межкультурной коммуникации.
- б) формирование навыка владения грамотной деловой речью как важнейшим инструментом профессиональной деятельности.
- в) повышение общей речевой культуры специалистов,
- г) совершенствование владения нормами устного и письменного литературного языка;
- д) развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура профессиональной речи» относится к *вариативной* части дисциплинам по выбору образовательной программы и формирует у бакалавров по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология» набор специальных знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Русский язык и культура профессиональной речи» бакалавр по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

- а) Философия*
- б) История*

Дисциплина «Русский язык и культура профессиональной речи» является предшествующей и необходима для успешного усвоения последующих дисциплин:

- а) Методология инженерной деятельности*
- б) Психология трудового коллектива*
- в) Технология построения карьеры*
- г) Социология организаций*
- д) Социология современных рынков*

Знания, полученные при изучении дисциплины «Русский язык и культура профессиональной речи» могут быть использованы при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), производственной практики (технологической практики), преддипломной практики (в том числе научно-исследовательской работы), выполнении и защите выпускной

квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

1. (ОК-5) способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
2. (ОК-6) способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3. (ПК-20) готовностью изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) нормы современного русского литературного языка и стилистики.

2) Уметь:

- а) составлять и оформлять тексты различных стилей и жанров в устной и письменной форме в зависимости от видов, форм и ситуаций общения.

3) Владеть:

- а) необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.
- б) продуктивной устной/письменной речью художественного, нейтрального, административного и официального характера.
- в) навыками межкультурной коммуникации в ее языковой, предметной и деятельностной формах, принимая во внимание стереотипы мышления и поведения в культуре изучаемого языка.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет для очной формы обучения 1 зачетная единица, 36 часов, для заочной формы обучения 1 зачетная единица, 36 часов.

Таблица 1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)			Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам	
			Лекции	Семинар (Практические занятия, лабораторные практикумы)	Лабораторные работы		СРС
1	Соотношение понятий «культура языка» и «культура речи»	3		0,5		2	<i>Письменный опрос</i>
2	Основы русской орфоэпии. Нормы русского ударения и произношения. Акцентологические нормы произношения.	3		0,5		2	<i>Контрольная работа</i>
3	Составить словарь ошибок радиовещания и телевидения.	3		0,5		2	<i>Письменный опрос</i>
4	Совершенствование грамотного письма. Нормы орфографии и пунктуации	3		0,5		2	<i>Контрольная работа</i>
5	Русская лексика и культура речи.	3		0,5		1	<i>Письменный опрос</i>
6	Иноязычные слова в современной русской речи.	3		0,5		1	<i>Контрольная работа</i>
7	Нормы словоупотребления.	3		0,5		2	<i>Письменный опрос</i>
8	Нормы в морфологии. Синтаксическая норма и культура речи.	3		0,5		2	<i>Контрольная работа</i>
9	Категория вежливости в глагольной форме. Речевой этикет.	3		0,5		2	<i>Письменный опрос</i>
10	Функциональные стили русского языка. Особенности научного и официально-делового стилей.	3		0,5		1	<i>Контрольная работа</i>
11	Современная коммуникация и правила речевого общения.	3		1		2	<i>Письменный опрос</i>
12	Вербальное и невербальное оформление публичной речи.	3		0,5		2	<i>Контрольная работа</i>
13	Секреты успешного выступления	3		0,5		2	<i>Письменный опрос</i>
14	Культура ведения полемики и деловых переговоров.	3		1		2	<i>Контрольная работа</i>
15	Этикет делового человека.	3		1		2	<i>Письменный опрос</i>
Форма аттестации							<i>Зачет</i>

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Семинар (Практические занятия, лабораторные практикумы)	Лабораторные работы	СРС	
1	Соотношение понятий «культура языка» и «культура речи»	4		0,3		1,5	<i>Письменный опрос</i>
2	Основы русской орфоэпии. Нормы русского ударения и произношения. Акцентологические нормы произношения.	4		0,3		2	<i>Контрольная работа</i>
3	Составить словарь ошибок радиовещания и телевидения.	4		0,3		2	<i>Письменный опрос</i>
4	Совершенствование грамотного письма. Нормы орфографии и пунктуации	4		0,3		1,5	<i>Контрольная работа</i>
5	Русская лексика и культура речи.	4		0,3		2	<i>Письменный опрос</i>
6	Иноязычные слова в современной русской речи.	4		0,3		1,5	<i>Контрольная работа</i>
7	Нормы словоупотребления.	4		0,3		2	<i>Письменный опрос</i>
8	Нормы в морфологии. Синтаксическая норма и культура речи.	4		0,3		2	<i>Контрольная работа</i>
9	Категория вежливости в глагольной форме. Речевой этикет.	4		0,3		1,5	<i>Письменный опрос</i>
10	Функциональные стили русского языка. Особенности научного и официально-делового стилей.	4		0,3		2	<i>Контрольная работа</i>
11	Современная коммуникация и правила речевого общения.	4		0,2		2	<i>Письменный опрос</i>
12	Вербальное и невербальное оформление публичной речи.	4		0,2		2	<i>Контрольная работа</i>
13	Секреты успешного выступления	4		0,2		2	<i>Письменный опрос</i>
14	Культура ведения полемики и деловых переговоров.	4		0,2		2	<i>Контрольная работа</i>
15	Этикет делового человека.	4		0,2		2	<i>Письменный опрос</i>
Форма аттестации							<i>Зачет</i>

5. Содержание лекционных занятий по темам с указанием формируемых компетенций и используемых инновационных образовательных технологий

Учебным планом по направлению «Информационные системы и технологии» в рамках изучения дисциплины «Русский язык и культура профессиональной речи» проведение лекционных занятий не предусмотрено.

6. Содержание практических занятий (таблица 2 а – очная форма, таблица 2 б – заочная форма)

Цель проведения практических занятий – оказать помощь студентам в усвоении наиболее важных и сложных тем курса, развитию у них логического мышления, культуры общения, навыков участия в дискуссиях, умения ориентироваться в законодательстве, находить нужную правовую норму, принимать по практическим правовым ситуациям обоснованные решения.

Таблица 2а

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема семинара, практического занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1	Соотношение понятий «культура языка» и «культура речи»	0,5	Соотношение понятий «культура языка» и «культура речи»	1. Различие понятий «культура речи» и «культура языка», «культура речи» и «правильность речи». Язык и речь. Основные функции языка. 2. Язык как знаковая система. Вербальные и невербальные средства коммуникации. 3. Понятие о речевой деятельности. Виды речевой деятельности.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
2	Основы русской орфоэпии. Нормы русского ударения и произношения. Акцентологические нормы произношения.	0,5	Основы русской орфоэпии. Нормы русского ударения и произношения. Акцентологические нормы произношения.	История развития норм современного литературного языка. Произношение согласных звуков. Произношение гласных звуков. Особенности перехода е в о в современном русском языке. Произношение гласных и согласных в заимствованных словах. Диалектные и просторечные черты в произношении. Нормы русского ударения	ОК-5, ОК-6, ПК-20
3	Составить словарь ошибок радиовещания и телевидения.	0,5	Составить словарь ошибок радиовещания и телевидения.	Принцип разговорности: а) Экономное использование лексики. б) Четкая структурная организация выступления.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
4	Совершенствование грамотного письма. Нормы орфографии и пунктуации	0,5	Совершенствование грамотного письма. Нормы орфографии и пунктуации	Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
5	Русская лексика и культура речи.	0,5	Русская лексика и культура речи.	Слово и его значение. иноязычные слова в	ОК-5, ОК-6, ПК-20

				современной русской речи. Синонимы и речевая культура. Антонимы в современной речи. Русская фразеология и выразительность речи. «Культура речи как показатель образованности»	
6	Иноязычные слова в современной русской речи.	0,5	Иноязычные слова в современной русской речи.	Иноязычные слова в современной русской речи, их освоение и особенности функционирования. Мотивированные и немотивированные заимствования.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
7	Нормы словоупотребления.	0,5	Нормы словоупотребления.	Слова-паронимы и точность речи. Проверочная работа	ОК-5, ОК-6, ПК-20
8	Нормы в морфологии. Синтаксическая норма и культура речи.	0,5	Нормы в морфологии. Синтаксическая норма и культура речи.	Трудные случаи употребления имен существительных. Имя собственное и нормы его употребления. Имя прилагательное и нормы его употребления. Имя числительное и нормы его употребления. Трудные случаи употребления местоимений. Употребление форм глаголов. Синтаксическая норма и культура речи.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
9	Категория вежливости в глагольной форме. Речевой этикет.	0,5	Категория вежливости в глагольной форме. Речевой этикет.	Понятие персонала, факторы его поведения, персонализация и эффективность менеджмента, формирование человеческого капитала. Управление человеческим капиталом в условиях сокращения численности занятых. Конфликты и сотрудничество в менеджменте, конфликтные личности, стратегия управления конфликтом.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
10	Функциональные стили русского языка. Особенности научного и официально-делового стилей.	0,5	Функциональные стили русского языка. Особенности научного и официально-делового стилей.	Стилистические нормы русского языка. Стилистическая окраска языковых единиц. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности научного изложения текста. Нормы официально-делового стиля. Составление документов на основании ГОСТ.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
11	Современная коммуникация и правила речевого общения.	1	Современная коммуникация и правила речевого общения.	Правила речевого общения, регулирующие взаимодействие говорящего и слушающего. Понятие о культуре делового общения.	ОК-5, ОК-6, ПК-20

				Логика в речи оратора. как сделать свою речь убедительной. Секреты успешного выступления.	
12	Вербальное и невербальное оформление публичной речи.	0,5	Вербальное и невербальное оформление публичной речи.	Приоритетные каналы восприятия партнера по общению. Механизмы восприятия и понимания. Можно ли предвидеть поведение партнера. Как читать партнера по деловому разговору. барьеры в общении и их преодоление. Умение слушать Умение вести себя в типовых ситуациях общения.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
13	Секреты успешного выступления	0,5	Секреты успешного выступления	1.Подготовка речи 2. Приемы произнесения речи	ОК-5, ОК-6, ПК-20
14	Культура ведения полемики и деловых переговоров.	1	Культура ведения полемики и деловых переговоров.	Порядок ведения полемики. Особенности полемической убеждающей речи. Полемические приемы. Уловки в споре и способы защиты от них. Подготовка и проведение деловой беседы.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
15	Этикет делового человека.	1	Этикет делового человека.	Этикет делового общения - это совокупность нравственных правил, норм, представлений, регулирующих отношения. Этикет делового общения является необходимой частью жизни человека, а также. В зависимости от понимания моральных норм, содержания и степени этикета, индивид может сделать. Этикет в переводе с французского языка означает совокупность правил поведения, которые касаются людей (форм обращения, поведения в общественных местах, обхождения с окружающими, приветствия, одежда, манера).	ОК-5, ОК-6, ПК-20

Таблица 26

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема семинара, практического занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1	Соотношение понятий «культура языка» и «культура речи»	0,3	Соотношение понятий «культура языка» и «культура речи»	1.Различие понятий «культура речи» и «культура языка», «культура речи» и «правильность речи». Язык и речь.	ОК-5, ОК-6, ПК-20

				<p>Основные функции языка.</p> <p>2. Язык как знаковая система. Вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>3. Понятие о речевой деятельности. Виды речевой деятельности.</p>	
2	<p>Основы русской орфоэпии. Нормы русского ударения и произношения. Акцентологические нормы произношения.</p>	0,3	<p>Основы русской орфоэпии. Нормы русского ударения и произношения. Акцентологические нормы произношения.</p>	<p>История развития норм современного литературного языка. Произношение согласных звуков. Произношение гласных звуков. Особенности перехода е в о в современном русском языке. Произношение гласных и согласных в заимствованных словах. Диалектные и просторечные черты в произношении. Нормы русского ударения</p>	ОК-5, ОК-6, ПК-20
3	<p>Составить словарь ошибок радиовещания и телевидения.</p>	0,3	<p>Составить словарь ошибок радиовещания и телевидения.</p>	<p>Принцип разговорности:</p> <p>а) Экономное использование лексики.</p> <p>б) Четкая структурная организация выступления.</p>	ОК-5, ОК-6, ПК-20
4	<p>Совершенствование грамотного письма. Нормы орфографии и пунктуации</p>	0,3	<p>Совершенствование грамотного письма. Нормы орфографии и пунктуации</p>	<p>Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</p>	ОК-5, ОК-6, ПК-20
5	<p>Русская лексика и культура речи.</p>	0,3	<p>Русская лексика и культура речи.</p>	<p>Слово и его значение.. иноязычные слова в современной русской речи. Синонимы и речевая культура. Антонимы в современной речи. Русская фразеология и выразительность речи. «Культура речи как показатель образованности</p>	ОК-5, ОК-6, ПК-20
6	<p>Иноязычные слова в современной русской речи.</p>	0,3	<p>Иноязычные слова в современной русской речи.</p>	<p>Иноязычные слова в современной русской речи, их освоение и особенности функционирования. Мотивированные и немотивированные заимствования.</p>	ОК-5, ОК-6, ПК-20
7	<p>Нормы словоупотребления.</p>	0,3	<p>Нормы словоупотребления.</p>	<p>Слова-паронимы и точность речи. Проверочная работа</p>	ОК-5, ОК-6, ПК-20
8	<p>Нормы в морфологии. Синтаксическая норма и культура речи.</p>	0,3	<p>Нормы в морфологии. Синтаксическая норма и культура речи.</p>	<p>Трудные случаи употребления имен существительных. Имя собственное и нормы его употребления. Имя прилагательное и нормы его употребления. Имя числительное и нормы его употребления. Трудные случаи употребления местоимений. Употребление форм глаголов.</p>	ОК-5, ОК-6, ПК-20

				Синтаксическая норма и культура речи.	
9	Категория вежливости в глагольной форме. Речевой этикет.	0,3	Категория вежливости в глагольной форме. Речевой этикет.	Понятие персонала, факторы его поведения, персонализация и эффективность менеджмента, формирование человеческого капитала. Управление человеческим капиталом в условиях сокращения численности занятых. Конфликты и сотрудничество в менеджменте, конфликтные личности, стратегия управления конфликтом.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
10	Функциональные стили русского языка. Особенности научного и официально-делового стилей.	0,3	Функциональные стили русского языка. Особенности научного и официально-делового стилей.	Стилистические нормы русского языка. Стилистическая окраска языковых единиц. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности научного изложения текста. Нормы официально-делового стиля. Составление документов на основании ГОСТ.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
11	Современная коммуникация и правила речевого общения.	0,2	Современная коммуникация и правила речевого общения.	Правила речевого общения, регулирующие взаимодействие говорящего и слушающего. Понятие о культуре делового общения. Логика в речи оратора. Как сделать свою речь убедительной. Секреты успешного выступления.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
12	Вербальное и невербальное оформление публичной речи.	0,2	Вербальное и невербальное оформление публичной речи.	Приоритетные каналы восприятия партнера по общению. Механизмы восприятия и понимания. Можно ли предвидеть поведение партнера. Как читать партнера по деловому разговору. барьеры в общении и их преодоление. Умение слушать Умение вести себя в типовых ситуациях общения.	ОК-5, ОК-6, ПК-20
13	Секреты успешного выступления	0,2	Секреты успешного выступления	1.Подготовка речи 2. Приемы произнесения речи	ОК-5, ОК-6, ПК-20
14	Культура ведения полемики и деловых переговоров.	0,2	Культура ведения полемики и деловых переговоров.	Порядок ведения полемики. Особенности полемической убеждающей речи. Полемические приемы. Уловки в споре и способы защиты от них. Подготовка и проведение деловой беседы.	ОК-5, ОК-6, ПК-20

15	Этикет делового человека.	0,2	Этикет делового человека.	Этикет делового общения - это совокупность нравственных правил, норм, представлений, регулирующих отношения. Этикет делового общения является необходимой частью жизни человека, а также. В зависимости от понимания моральных норм, содержания и степени этикета, индивид может сделать. Этикет в переводе с французского языка означает совокупность правил поведения, которые касаются людей (форм обращения, поведения в общественных местах, обхождения с окружающими, приветствия, одежда, манера).	ОК-5, ОК-6, ПК-20
----	---------------------------	-----	---------------------------	---	-------------------

7. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом проведение лабораторных работ не предусмотрено.

8. Самостоятельная работа (таблица 3а – очная форма, таблица 3б – заочная форма)

Таблица 3а

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1	Соотношение понятий «культура языка» и «культура речи»	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
2	Основы русской орфоэпии. Нормы русского ударения и произношения. Акцентологические нормы произношения.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
3	Составить словарь ошибок радиовещания и телевидения.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
4	Совершенствование грамотного письма. Нормы орфографии и пунктуации	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
5	Русская лексика и культура речи.	1	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
6	Иноязычные слова в современной русской речи.	1	Написание реферата	ОК-5, ОК-6, ПК-20
7	Нормы словоупотребления.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
8	Нормы в морфологии. Синтаксическая норма и культура речи.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
9	Категория вежливости в глагольной форме. Речевой этикет.	2	Написание реферата	ОК-5, ОК-6, ПК-20
10	Функциональные стили русского языка. Особенности научного и официально-делового стилей.	1	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
11	Современная коммуникация и правила речевого общения.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
12	Вербальное и невербальное оформление публичной речи.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
13	Секреты успешного выступления	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20

14	Культура ведения полемики и деловых переговоров.	2	Написание реферата	ОК-5, ОК-6, ПК-20
15	Этикет делового человека.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20

Таблица 3б

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1	Соотношение понятий «культура языка» и «культура речи»	1,5	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
2	Основы русской орфоэпии. Нормы русского ударения и произношения. Акцентологические нормы произношения.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
3	Составить словарь ошибок радиовещания и телевидения.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
4	Совершенствование грамотного письма. Нормы орфографии и пунктуации	1,5	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
5	Русская лексика и культура речи.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
6	Иноязычные слова в современной русской речи.	1,5	Написание реферата	ОК-5, ОК-6, ПК-20
7	Нормы словоупотребления.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
8	Нормы в морфологии. Синтаксическая норма и культура речи.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
9	Категория вежливости в глагольной форме. Речевой этикет.	1,5	Написание реферата	ОК-5, ОК-6, ПК-20
10	Функциональные стили русского языка. Особенности научного и официально-делового стилей.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
11	Современная коммуникация и правила речевого общения.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
12	Вербальное и невербальное оформление публичной речи.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
13	Секреты успешного выступления	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20
14	Культура ведения полемики и деловых переговоров.	2	Написание реферата	ОК-5, ОК-6, ПК-20
15	Этикет делового человека.	2	Письменная презентация работы	ОК-5, ОК-6, ПК-20

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При изучении дисциплины «Русский язык и культура профессиональной речи» предусматривается зачет, выполнение семи контрольных работ. За эти контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу).

<i>Оценочные средства</i>	<i>Очная форма</i>		<i>Заочная форма</i>	
	<i>Кол-во</i>	<i>Min, баллов</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Max, баллов</i>
<i>Практическая работа</i>	<i>2</i>	<i>12</i>	<i>2</i>	<i>24</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>1</i>	<i>24</i>	<i>6</i>	<i>36</i>
<i>Зачет</i>		<i>24</i>		<i>40</i>
<i>Итого</i>		<i>60</i>		<i>100</i>

10. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

10.1 Основная литература

При изучении дисциплины «Русский язык и культура профессиональной речи» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Казан. нац. исслед. технол. ун-т ; Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина. — Казань : КНИТУ, 2013. — 84 с. : ил. — Библиогр.: с.79-81 (34 назв.). —	ЭБС «Университетская библиотека» URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480592 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
2. Черняк Валентина Данииловна, РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ : Учебник и практикум / Черняк В.Д. - Отв. ред. — 2-е изд. / пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 495 с. — (Бакалавр. Академический курс) .	ЭБС «Юрайт» URL: https://urait.ru/bcode/454826 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

10.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. В. Д. Черняк. - Москва : Юрайт, 2015. - 495 с.	ЭБС «Юрайт» URL: https://urait.ru/bcode/454826 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
2. Сабаева, Э. К. Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие / Э. К. Сабаева. - Бугульма : БФ "КНИТУ", 2012. - 116 с.	ЭБС «Университетская библиотека» URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480592 Доступ из любой точки Интернет после регистрации с компьютеров БФ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

10.3 Электронные источники информации

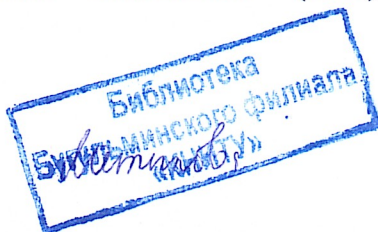
При изучении дисциплины «Русский язык и культура профессиональной речи» использование электронных источников информации:

Введение в информатику: Информация. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/108/108/info>;

Научная Электронная Библиотека (НЭБ) – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;

Согласовано:

Библиотекарь



А.Г. Латыпова

11. Оценочные средства для определения результатов освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства; наборы слайдов или кинофильмов; демонстрационные приборы.

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения
1-15	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (К, 104)	- мультимедийный проектор; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (К, 215)	- персональный компьютер (1); - доска; - учебные столы, стулья; - стол преподавателя.
	Помещение для самостоятельной работы обучающегося (К, 317)	- персональный компьютер (1 шт.); - учебные столы, стулья.

13. Образовательные технологии

1. Практические занятия (контрольная работа).

2. Лекции. При чтении лекций используются лекция-визуализация (с использованием различных наглядности: презентации по дисциплине, мультимедиа, рисунки, таблицы).

3. При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самообучение (индивидуальная и групповая самостоятельная работа – изучение базовой и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям).

Лист переутверждения рабочей программы

Рабочая программа по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной речи»
(наименование дисциплины)

пересмотрена на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин
(наименование кафедры)

№ п/п	Дата переутверждения РП (протокол заседания кафедры №__ от __. __. 20__)	Наличие изменений	Наличие изменений в списке литературы	Подпись разработчика РП	Подпись заведующего кафедрой	Подпись начальника УМО
		нет	Нет/есть*			