

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Попов Анатолий Николаевич
 Должность: директор
 Дата подписания: 05.06.2024 17:39:21
 Уникальный программный ключ:
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c09e1a5073e74970c8

Аннотация рабочей программы дисциплины ОУД.01 Русский язык

Направление подготовки: 15.02.17 Монтаж, техническое обслуживание, эксплуатация и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)

Объем дисциплины: 3 ЗЕТ

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| Целью является формирование компетенций, указанных в п. 1.2. в части представленных в п. 1.3. результатов обучения (знаний, умений, навыков) | |
| Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата культуры речи, основных теоретических положений и методов русского языка и культуры речи, формирование и развитие коммуникативно-речевой компетентности; использование теоретических лингвистических знаний в своей практической деятельности с учетом требований культуры речи и национальных традиций общения. | |
| При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля). | |
| 2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
| ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | Базовые положения о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| Уровень 2 | Основные положения о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| Уровень 3 | Основные положения о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | Собирать и обобщать знания о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| Уровень 2 | Систематизировать знания о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| Уровень 3 | Критически анализировать и выделять знания о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | Базовой информацией о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| Уровень 2 | Методами обоснования своеобразия устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| Уровень 3 | Навыками критического анализа своеобразия устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | Базовые положения о своеобразии делового общения и специфику публичного выступления. |
| Уровень 2 | Основные положения о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правилах публичного выступления, ведения переговоров и совещаний. |
| Уровень 3 | Основные положения о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правилах публичного выступления, ведения деловой переписки, организации переговоров и совещаний. |
| Уметь: | |

| | |
|-----------------|---|
| Уровень 1 | Собирать и обобщать знания о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации) и специфике публичного выступления. |
| Уровень 2 | Систематизировать знания о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правилах публичного выступления, ведения переговоров и совещаний. |
| Уровень 3 | Критически анализировать и выделять знания о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правилах публичного выступления, ведения деловой переписки, организации переговоров и совещаний. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | Базовой информацией о своеобразии делового общения и специфике публичного выступления. |
| Уровень 2 | Методами делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); навыками публичного выступления, ведения переговоров и совещаний. |
| Уровень 3 | Развитыми навыками делового общения (в т.ч. электронной коммуникации), а также публичного выступления, ведения переговоров и совещаний. |
| Знать: | |
| Уровень 1 | Способы поиска и систематизации исторических источников для проведения анализа закономерностей исторического развития общества |
| Уровень 2 | Принципы проверки достоверности исторического развития общества выявленной из исторических |
| Уровень 3 | Основные методики анализа исторического прошлого, для выработки собственной гражданской позиции |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | Выявить основные этапы исторического развития общества |
| Уровень 2 | На основе имеющейся информации оценивать значение каждого исторического этапа в формировании |
| Уровень 3 | Проанализировать исторические данные и сформировать собственную гражданскую позицию |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | Сведениями и фактами о историческом развитии страны |
| Уровень 2 | Приёмами поиска и обработки исторической информации, позволяющей делать выводы о основных этапах |
| Уровень 3 | Навыками подбора исторических фактов, аргументировано представляющих собственную гражданскую позицию |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Специфика и задачи деловой коммуникации, ее принципы, предметно-целевое содержание и формы. Лекция

Формы существования русского национального языка.

Литературный язык – универсальное средство общения в академической и профессиональной сферах.

Лекция

Функциональные стили СРЛЯ: общая характеристика, сферы использования, языковые особенности. ПЗ

Официально-деловой стиль. Деловой этикет. Устная деловая коммуникация: принципы и формы. Лекция

Официально-деловой стиль. Особенности письменной деловой коммуникации.

Правила оформления документов. Основы электронной деловой коммуникации. ПЗ

Основные современные коммуникативные технологии и их реализация в электронной коммуникации. ПЗ

Конфликт в деловом общении и стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Речевое поведение в деловом споре. ПЗ

Публичное выступление: подготовка, структура, осуществление. Вербальные и невербальные способы воздействия на слушателя. ПЗ

Межкультурная деловая коммуникация. Межкультурные различия в практике устной и письменной деловой коммуникации. Лекция

Зачет, контрольная работа по дисциплине

Самостоятельная работа