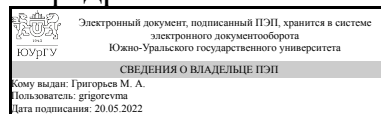


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



М. А. Григорьев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.М1.05 Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности

для направления 15.04.06 Мехатроника и робототехника

уровень Магистратура

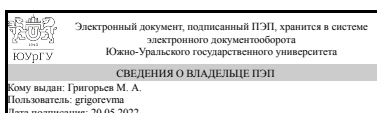
магистерская программа Мехатроника

форма обучения очная

кафедра-разработчик Электропривод и мехатроника

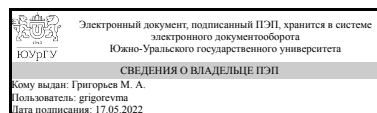
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 15.04.06 Мехатроника и робототехника, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.08.2020 № 1023

Зав.кафедрой разработчика,
д.техн.н., проф.



М. А. Григорьев

Разработчик программы,
д.техн.н., проф., заведующий
кафедрой



М. А. Григорьев

1. Цели и задачи дисциплины

Основная цель курса – формирование профессионально-ориентированной иноязычной компетенции – системы знаний, умений и навыков эффективной коммуникации в иноязычной среде на уровне, необходимом для успешного межличностного, межкультурного, бытового и профессионального общения. Сопутствующими целями являются образовательная, познавательная и воспитательная цели. Развивающая цель - овладение определенными когнитивными стратегиями, общее интеллектуальное развитие личности студента, развитие способности к социальному взаимодействию. Образовательная цель - изучение иностранного языка как средства межкультурного общения и инструмента познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры. Воспитательная цель - формирование уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов, совершенствование нравственных качеств личности студента. Коммуникация на иностранном языке имеет многоаспектный характер и может рассматриваться в ракурсе лингвистики, психолингвистики и страноведения. В соответствии с этим задачи дисциплины можно определить список формируемых компетенций: - лингвистическая – коррективировка, унификация и развитие системы базовых языковых знаний в области фонетики, грамматики и лексики иностранного (английского) языка; развитие речевых умений и навыков во всех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) в рамках общеупотребительного и общеэкономического языка; - прагматическая - умение использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения; - социолингвистическая - способность осуществлять выбор языковых форм, использовать и преобразовывать их в соответствии с рядом экстралингвистических факторов (конкретных индивидов, употребляющих определенные лингвистические единицы в профессиональной сфере); - профессиональная - способность ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке.

Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина "Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности" реализуется в рамках программы магистратуры по направлению 15.04.06 "Мехатроника и робототехника". Дисциплина предназначена для иностранных студентов. В курсе рассматриваются разделы, дающие представление об основах русского языка (фонетика, лексика, грамматика) и специфике межкультурной коммуникации. Изучается студентами I курса в 1-2 семестрах. В процессе освоения дисциплины практические навыки будут формироваться в форме написания текстов различных жанров, студенты смогут принять участие в диалоге на бытовую тематику. В течение семестра студенты выполняют практические задания, формирующие навыки выполнения заданных коммуникативных ролей, управления контактом в диалоге и дискуссии. Вид промежуточной аттестации - зачет, экзамен.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен составлять техническое задание на проектирование элементов гибких производственных систем в машиностроении	<p>Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации в профессионально-деловой и научной сферах; основную профессиональную терминологию на иностранном языке; правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.</p> <p>Умеет: адекватно воспринимать информацию, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в профессиональной сфере, анализировать профессионально значимые проблемы.</p> <p>Имеет практический опыт: стратегиями организации коммуникативной, исходя из своих образовательных и профессиональных потребностей; основами публичной речи (сообщения, презентации)</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Управление промышленными мехатронными системами, Межкультурное взаимодействие в профессиональной деятельности

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 з.е., 360 ч., 150,75 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	360	180	180
<i>Аудиторные занятия:</i>	128	64	64
Лекции (Л)	0	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды	128	64	64

аудиторных занятий (ПЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	209,25	105,75	103,5
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Подготовка к контрольной работе № 3	22	0	22
Подготовка к экзамену	46,5	0	46,5
Подготовка к контрольной работе № 2	35	0	35
Подготовка презентации	22	22	0
Подготовка к зачету	34	34	0
Подготовка к контрольной работе № 1	49,75	49,75	0
Консультации и промежуточная аттестация	22,75	10,25	12,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Стили русского языка. Официально-деловой стиль.	16	0	16	0
2	Общение. Особенности официально-делового общения.	12	0	12	0
3	Деловое общение как коммуникативная деятельность.	16	0	16	0
4	Этика и этикет делового общения.	16	0	16	0
5	Создание текста в профессиональной деятельности.	16	0	16	0
6	Официально-деловой подстиль. Принципы речевого поведения Речевые тактики в деловом общении.	20	0	20	0
7	Язык служебной переписки. Управление контактом в диалоге, в дискуссии.	16	0	16	0
8	Владение навыками участия в научных дискуссиях. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации.	16	0	16	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	Функциональные стили русского языка, их основные черты. Понятие официально-делового стиля. Задачи официально-делового стиля, его функции.	4
3-4	1	Жанры официально-делового стиля.	4
5-6	1	Признаки официально-делового стиля в текстах. Лексика, характерная для официально-делового стиля. Фразеологические особенности официально-делового стиля.	4
7-8	1	Признаки официально-делового стиля в текстах. Основные стилевые черты.	4
9-10	2	Особенности официально-делового общения (функции и цели).	4
11-12	2	Деловое общение как прагматическая необходимость и как самоцель.	4
13-14	2	Сущность и формы делового общения	4

15-16	3	Этика и сфера делового общения. Этические и этикетные нормы.	4
17-18	3	Коммуникативная профессиограмма специалиста.	4
19-20	3	Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.	4
21-22	3	Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Коммуникативные роли.	4
23-24	4	Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. Перцептивная функция общения	4
25-26	4	Принципы делового этикета в письменной речи	4
27-28	4	Национальная специфика письменной формы делового этикета.	4
29-30	4	Требования этики к речи. Правила речевого этикета в письменной деловой речи.	4
31-32	5	Создание текста. Организационно-распорядительная документация – как центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.	4
33-34	5	Лингвистические особенности официально-делового стиля.	4
35-36	5	Понятия «документ». Денотативная и коммуникативная точность документов. Стандартизация языка деловых бумаг. Логичность и безэмоциональность изложения при стандартном расположении текстового материала.	4
37-38	5	Система документооборота и делопроизводства в организациях и на предприятиях современной России. Требования к составлению и оформлению документов, предъявляемые современными ГОСТами. Анализ нормативно-методических документов, действующих в сфере делопроизводства.	4
39-40	6	Язык дипломатии. История языка дипломатии. Система терминов. Правила дипломатической вежливости в языке. Синтаксическое построение дипломатических статей.	4
41-42	6	Связь официально-документального подстиля и языка дипломатии. Терминология и синтаксис языка законов. Виды деловых бумаг: заявление, автобиография, расписка, доверенность, счет, почтовый перевод, справка, удостоверение, докладная записка, протокол, резолюция, письменный отчет о работе. Форма деловых бумаг. Синтаксические конструкции и речевые обороты в деловых бумагах.	4
43-44	6	Стилистические и речевые особенности языка законов: безличность изложения, безадресность высказываний, сухость изложения, сознательный отказ от элементов художественной речи, стремление к точности и однозначности выражения, использование «расщеплённых сказуемых», то есть таких конструкций, где глагол-сказуемое заменяется сочетанием однокоренного существительного с полужнаменательным глаголом (напр., «произвести перепланировку» вместо «перепланировать», «осуществлять контроль» вместо «контролировать»); высокая степень сложности синтаксических конструкций (использование причастных и деепричастных оборотов, однородных членов предложения, придаточных предложений и т. д.).	4
45-46	6	Деловые переговоры. Этапы переговорного процесса и законы риторики. Методы и тактики ведения переговоров.	4
47-48	6	Презентационная речь: принципы краткости, последовательности, целенаправленности, усиления, результативности. Структура речи.	4
49-50	7	Работа с документами. Понятие служебной переписки, её отличие от произведений эпистолярного жанра. Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление. Роль	4

		эмпатии и рефлексии в деловом общении.	
51-52	7	Деловая переписка. Общие правила деловой переписки. Требования, предъявляемые к официально-деловым письмам. Структура делового письма. Формы обращения. Унификация сокращений в деловых письмах. Правила сокращений, используемые в текстах документов. Местоимение «я» в деловой переписке. Употребление местоимения «он». Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнсторминг, синектика, дельфи.	4
61-62	7	Содержательные аспекты делового письма. Синтаксическая модель предложения и её речевые варианты.	4
63-64	7	Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыследеятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения	4
53-54	8	Владение навыками участия в научных дискуссиях. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации. Кадровая беседа. Подготовка резюме. Структура резюме, речевые конструкции и оформление.	4
55-56	8	Приемы самоподачи. Собеседование при приеме на работу. Подготовка к собеседованию.	4
57-58	8	Внешний вид, культура поведения, самоконтроль, формулировка цели. «Рассказ о себе».	4
59-60	8	Вопросы-ловушки: «неожиданные вопросы», «вопросы о будущем» и под. Применение законов и принципов современной риторики: правило адресата, принцип изобразительности и т.д. Специальные события в деловой коммуникации.	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к контрольной работе № 3	Основная литература: [1] с. 3-89. Дополнительная литература: [1] с. 4-161; [2] с. 5-16; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 6-31; [2] с. 11-37; Microsoft-Windows [1]; Гарант[1].	2	22
Подготовка к экзамену	Основная литература: [1] с. 3-298, дополнительная литература: [1] с. 4-56; [2] с. 2-39; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 5-46; [2] с. 4-11; Microsoft-Windows [1];	2	46,5

	Консультант Плюс [1].		
Подготовка к контрольной работе № 2	Основная литература: [1] с. 97-117. Дополнительная литература: [1] с. 45-93; [2] с. 12-20; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 45-56; [2] с. 14-34; Microsoft-Windows [1]; Гарант[1].	2	35
Подготовка презентации	Основная литература: [1] с. 14-35. Дополнительная литература: [1] с. 5-21; [2] с. 6-18; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 4-24; [2] с. 23-27; Microsoft-Windows [1]; Гарант[1].	1	22
Подготовка к зачету	Мунин, А. Н. Деловое общение [Текст] курс лекций А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.	1	34
Подготовка к контрольной работе № 1	Основная литература: [1] с. 98-134. Дополнительная литература: [1] с.6-10; [2] с. 6-11; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 98-125; [2] с. 32-39; Microsoft-Windows [1]; Гарант[1].	1	49,75

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	1	Текущий контроль	Презентация	0,5	5	Презентация "Моя учеба" (по разделу 2) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 1. Критерии начисления баллов: 5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком. 4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню	зачет

					<p>владения иностранным языком. 3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не в полной мере соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p>		
2	1	Текущий контроль	Коллоквиум	0,25	5	<p>Коллоквиум "Ситуации общения" (по разделу 3) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 5.</p> <p>Критерии начисления баллов: 5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не в полной мере соответствуют уровню владения иностранным языком.</p>	зачет

					<p>2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p>	
3	1	Текущий контроль	Контрольная работа № 1	0,25	<p>5</p> <p>Контрольная работа № 1 (по разделу 4) проводится в письменной форме. Количество заданий - 2. Критерии начисления баллов:</p> <p>5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура текста соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных</p>	зачет

					<p>(1-2). 2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (3-4).</p> <p>1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (5-6).</p> <p>0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (более 6).</p>		
4	1	Промежуточная аттестация	Зачетная работа	-	5	<p>Зачетная работа по всем разделам проводится в письменной форме. Количество заданий - 2. Критерии начисления баллов:</p> <p>5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура текста соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-</p>	зачет

					<p>грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (1-2).</p> <p>2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (3-4).</p> <p>1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (5-6).</p> <p>0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (более 6).</p>		
5	2	Текущий контроль	Контрольная работа № 2	0,25	2	Контрольная работа №2 (по разделу 5) проводится на практическом занятии в письменной форме. Количество	экзамен

						заданий - 2. Критерии начисления баллов: 2 балла - верно выполнены 2 задания. 1 балл - верно выполнено 1 задание. 0 балл - 2 задания выполнены не верно.	
6	2	Текущий контроль	Контрольная работа № 3	0,25	5	Контрольная работа №3 (по разделу 6) проводится на практическом занятии в письменной форме. Количество заданий - 1. Критерии начисления баллов: 2 балла - верно выполнены 2 задания. 1 балл - верно выполнено 1 задание. 0 балл - 2 задания выполнено не верно.	экзамен
7	2	Текущий контроль	Презентация	0,5	5	Презентация (по разделу 7) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 1. Критерии начисления баллов: 5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком. 4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком. 3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не в полной мере соответствуют уровню владения иностранным языком. 2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком. 1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком. 0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); применяемые лексико-	экзамен

						грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.	
8	2	Промежуточная аттестация	Экзаменационная работа	-	5	<p>Экзаменационная работа по всем разделам проводится в письменной форме. Количество заданий - 2.</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура текста соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (1-2).</p> <p>2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (3-4).</p> <p>1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов</p>	экзамен

					официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (5-6). 0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (более 6).	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	Задания студенты получают в аудитории и выполняют их в течение 45 минут. Экзамен проводится в письменной форме. Каждому студенту выдается билет, в котором присутствует по 5 заданий. Оценка за экзамен рассчитывается по рейтингу обучающегося по дисциплине R_d на основе рейтинга по текущему контролю $R_{тек}$ формуле: $R_d = R_{тек}$, где $R_{тек} = 0,1 KМ1 + 0,1 KМ2 + 0,1 KМ3 + 0,3 KМ4 + 0,4 KМ5 + 0,5 KМ6 + 0,6$ рассчитывается на основе баллов, набранных обучающимся по результатам текущего контроля с учетом весового коэффициента (студент вправе улучшить свой результат при сдаче промежуточной аттестации). Шкала перевода рейтинга: «Отлично» - $R_d = 85 \dots 100\%$; «Хорошо» - $R_d = 75 \dots 84\%$; «Удовлетворительно» - $R_d = 60 \dots 74\%$; «Неудовлетворительно» - $R_d = 0 \dots 59\%$.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения
зачет	Задания студенты получают в аудитории и выполняют их в течение 45 минут. Работа считается выполненной, если студент продемонстрировал освоение 60 процентов изученного материала. К зачету допускаются студенты, выполнившие все практические работы. Зачет проводится в письменной форме. Каждому студенту выдается билет, в котором присутствует по 2 задания. Критерий «зачтено» R_d больше или равно 60%, рассчитывается по рейтингу обучающегося по дисциплине R_d на основе рейтинга по текущему контролю $R_{тек}$ и рейтинга промежуточной аттестации $R_{па}$ по формуле: $R_d = 0,6 R_{тек} + 0,4 R_{па}$, где $R_{тек} = 0,1 KМ1 + 0,1 KМ2 + 0,1 KМ3 + 0,3 KМ4$ рассчитывается на основе баллов, набранных обучающимся по результатам текущего контроля с учетом весового коэффициента. Шкала перевода рейтинга: «Зачтено» - R_d больше или равно 60%. «Не зачтено» - R_d меньше 60%.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-1	Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации в профессионально-деловой и научной сферах; основную профессиональную терминологию на иностранном языке; правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.					+++			+
ПК-1	Умеет: адекватно воспринимать информацию, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в профессиональной сфере, анализировать профессионально значимые проблемы.	+		++			+		+
ПК-1	Имеет практический опыт: стратегиями организации коммуникативной, исходя из своих образовательных и профессиональных потребностей; основами публичной речи (сообщения, презентации)		+		+				++

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Мунин, А. Н. Деловое общение [Текст] курс лекций А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет [Текст] учебное пособие для вузов авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 429, [2] с. ил.
2. Петрова, Г. М. Русский язык в техническом вузе [Текст] учеб. пособие для иностр. учащихся 2-го сертифицир. уровня Г. М. Петрова. - М.: Русский язык : Курсы, 2011. - 144 с. ил. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методическое пособие для иностранных студентов. – Хабаровск: ДВГУПС, 2012. – 46 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методическое пособие для иностранных студентов. – Хабаровск: ДВГУПС, 2012. – 46 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание

1	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	Тупикова, С.Е., Губанова, П.Ю. Лингвистические особенности англоязычной и русскоязычной деловой корреспонденции // НАУКА, ОБРАЗОВАНИЕ И ИННОВАЦИИ . Сборник статей международной научно-практической конференции: в 3 частях. Часть 3. – Уфа: Издательство: Общество с ограниченной ответственностью "Аэтерна", 2017. С. 209-213. https://elibrary.ru/item.asp?id=28429862
2	Основная литература	eLIBRARY.RU	Козлова Т.В. НАЧАЛЬНЫЙ КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ = BUSINESS RUSSIAN FOR BEGINNERS [с комментариями на английском языке : в 3 частях]/ Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. - Ч. 2. - М.: Русский язык. Курсы, 2007. https://elibrary.ru/item.asp?id=19881054

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2020)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	810-2 (3б)	Исследовательский программно-аппаратный робототехнический комплекс на базе промышленного робота КУКА (1. Промышленный робот КУКА; 2. Контроллер промышленный; 3.Пульт оператора КУКА; 4.Персональный компьютер.)