

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Русский язык» (ФТД 1)

для направления

13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

по профилям

«Электрический транспорт»

«Автономный и электрический подвижной состав»

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург 2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Русский и иностранные языки»

Протокол № 6 от 29 января 2026 г.

Заведующий кафедрой
«Русский и иностранные языки»

29 января 2026 г.

_____ И.Ю.Хитарова

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
«Электрический транспорт»

_____ 2026 г.

_____ А.Е.Цаплин

Руководитель ОПОП ВО
«Автономный и электрический подвижной состав»

_____ 2026 г.

_____ Д.Н.Курилкин

1. Цели и задачи дисциплины.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык» (ФТД 1) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» (далее - ФГОС ВО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 февраля 2018г. №144. Целью изучения дисциплины является углубление лингвистических знаний, развитие коммуникативных навыков, повышение речевой и общей культуры обучающихся для решения профессиональных, деловых, научных, академических и культурных задач с применением современных коммуникативных технологий.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- сформировать умения и навыки устной и письменной речи, необходимые для академического и профессионального взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях, принципах деловой коммуникации;
- изучить этические основы деловых отношений;
- освоить методы предотвращения конфликтных ситуаций и стратегии поведения в конфликтных ситуациях;
- освоить методы ведения дискуссии, полемики, правила аргументации в ситуациях делового общения;
- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей;
- сформировать у обучаемых навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им регулировать речевое поведение, используя стилистические богатства русского языка в дальнейшей учебной деятельности, будущей профессии.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются формирование у обучающихся компетенций. Сформированность компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	

УК-4.1.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Обучающийся <i>знает</i>: – основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами; – функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; – основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения; – основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления; – основы делового общения; – основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности; – правила составления основных официально-деловых документов; Обучающийся <i>умеет</i> – анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения; – устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением; – различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; – составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма; – подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику; обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения; – применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; – предупреждать появление барьеров в общении, а в случае их возникновения успешно преодолевать; – применять современные коммуникативные технологии; – применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;
УК-4.2.1 Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Обучающийся <i>умеет</i> – анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения; – устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением; – различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; – составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма; – подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику; обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения; – применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; – предупреждать появление барьеров в общении, а в случае их возникновения успешно преодолевать; – применять современные коммуникативные технологии; – применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;

УК- 4.3.1 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Обучающийся <i>владеет</i> – всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; – навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий; – основами этики делового общения; – современными технологиями общения и эффективного убеждения. – культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.
---	---

3.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Русский язык» (ФТД 1) относится к вариативной части блока ФТД «Факультативы».

4.Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий)	212
В том числе:	
– лекции (Л)	-
– практические занятия (ПЗ)	212
– лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	24
Контроль	16
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	252/7

Примечания: «Форма контроля» –зачет (З).

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины, содержание рассматриваемых вопросов.

п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1.	Уровень владения 0-A1		
		Практическое занятие 1-4. Вводно-фонетический курс. Алфавит. Гласные, согласные. Слоги. Интонационные конструкции ИК-1, ИК-2.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 5-8. Редукция гласных. Понятие о роде существительных (он, она, оно). Интонация ИК-3. Чей? Чья? Чьё?	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 9-14 Конструкция «У кого есть что». Настоящее время глаголов (I и II спряжение). Числительные 1–100. Лексика: «Семья», «Профессия».	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 15-22. Предложный падеж места (Падеж 6). Вопрос Где? с предлогами В / НА. Притяжательные местоимения во множественном числе.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 23-30. Винительный падеж (Падеж 4) неодушевленный. Вопрос Что? Конструкция «Я люблю...», «Я знаю...». Обозначение времени (дни недели).	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 31-40. Глаголы движения (без приставок). Направление движения (Куда? — Винительный падеж). Пары идти — ходить, ехать — ездить.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 41-50. Родительный падеж (Падеж 2) с предлогами. Обозначение места (Откуда? — из, с), принадлежности (У кого?), отсутствия (Нет кого/чего).	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 51 - 54. Дательный и Творительный падежи (краткое введение). Конструкции Сколько лет? Кому? (Падеж 3) и С кем? (Падеж 5).	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 55-56. Промежуточная аттестация. Пробное тестирование на уровень А1.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
2.	Уровень владения А1-А2		
		Практическое занятие 57-66. Модуль 2 Выражение времени и повторение падежей. Систематизация падежных форм существительных и личных местоимений. Месяцы, годы	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 67-74	УК-4.1.1

		Виды глаголов (НСВ / СВ). Передача процесса и результата действия в прошедшем и будущем временах. Сослагательное наклонение (если бы).	УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 75-84. Глаголы движения с приставками. Значения приставок ПО-, ПРИ-, У-, В-, ВЫ-, ПЕРЕ-. Транспортная система города.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 85-94. Склонение прилагательных в единственном числе. Согласование с существительными во всех падежах. Выражение причины (потому что, поэтому).	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 95 - 104. Множественное число во всех падежах. Существительные и прилагательные. Официально-деловые ситуации: банк, почта, поликлиника.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		Практическое занятие 105-106. Итоговая аттестация. Экзамен ТРКИ-А2 (Базовый уровень).	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий для очной формы обучения.

№ п/п	Наименование раз- дела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Уровень владения 0-А1	-	112	-	10	122
2	Уровень владения А1 – А2	-	100	-	14	114
	Итого		212		24	236
Контроль						16
Всего (общая трудоемкость, час.)						252/7

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.
2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные средства по дисциплине).
3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации программы специалитета по дисциплине.

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Перечень лицензированных программ представлен на внутреннем портале ФГБОУ ВО ПГУПС по адресу: <http://eaisu.pgups.edu.mps/info/prog/>

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

При изучении дисциплины профессиональные базы данных не используются.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

– Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех – <http://www.gramota.ru/>

– Сайт «Культура письменной речи» – <http://grammar.ru/>

– Словари и энциклопедии на Академике. <http://dic.academic.ru/>

8.5. Перечень печатных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Миллер Л.В., Политова Л.В. Жили-были. 12 уроков русского языка. Базовый уровень. Учебник.- СПб: Златоуст, 2019. – 200 стр.

2. Миллер Л.В., Политова Л.В. Жили-были. 12 уроков русского языка. Базовый уровень. Рабочая тетрадь.- СПб: Златоуст, 2019. – 144 стр.

3. Миллер Л.В., Политова Л.В. Жили-были. 12 уроков русского языка. Базовый уровень. Грамматический практикум.- СПб: Златоуст, 2019. – 108 стр.

4. Миллер Л.В., Политова Л.В. Жили-были. 12 уроков русского языка. Базовый уровень. Аудиоприложение к учебнику. 1 CD- СПб:Златоуст, 2018.

5. Грамматика для китайских студентов начального этапа обучения: практическое пособие / Л.В.Миллер, Л.В. Политова. – СПб.: ПГУПС, 2011. – 120 с.

6. Грамматическое приложение к учебнику по русскому языку как иностранному «Жили-были. 12 уроков русского языка»: учебно-методическое пособие для китайских студентов 1-2 курсов / Л.В.Миллер, Л.В. Политова. – СПб.: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2015. – 71 с.

7. Найдина, Т.Е. Письмо: учеб. пособие по русскому языку для студентов-иностранцев / Т.Е. Найдина. – СПб.: ПГУПС, 2008. – 29 с.

8. Учимся писать изложение: практическое пособие по русскому языку для студентов-иностранцев / О.А. Лаврова, Е.Ю. Фортунатова. – СПб.: ПГУПС, 2013. – 41 с.

9. Аудирование: учебное пособие по русскому языку для студентов-иностранцев младших курсов / Т.Е. Найдина, Л.В. Политова, Е.К. Полякова. – СПб.: ПГУПС, 2011. – 40 с.

10. Антонова, В. Е. Дорога в Россию : учебник русского языка : в 2 частях / В. Е. Антонова, М. М. Нахабина, А. А. Толстых. — Санкт-Петербург : Златоуст, 2021. — Ч. 1. — 344 с.

11. Антонова, В. Е. Дорога в Россию : учебник русского языка : в 2 частях / В. Е. Антонова, М. М. Нахабина, А. А. Толстых. — Санкт-Петербург : Златоуст, 2021. — Ч. 2. — 256 с.

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

– Личный кабинет обучающегося и электронная информационно - образовательная среда Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru>.

– Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);

– Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный;

- Электронная библиотека ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). Режим доступа: <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).

Разработчик рабочей программы,

С.С. Успенская

Старший преподаватель

_____ 2026 г.