

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

Рег. № ИИ-ЭТ.03-49
 «30» июль 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор Инженерного института
 д.т.н., доцент Гуськов Ю.А.



ФГОС 2015 г.
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 Русский язык и деловая переписка в отрасли

Шифр и наименование дисциплины

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Код и наименование направления подготовки

Профиль: *Автомобили и автомобильное хозяйство*

Основной вид деятельности: *Производственно-технологический*

Дополнительный вид деятельности: *сервисно-эксплуатационный*

(профиль и виды деятельности)

Курс: 1

Семестр: 2, 1

ИИ

Очная, заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

| Вид занятий | Объем занятий [зачетных ед./часов] | | | Семестр |
|---|---------------------------------------|-----------|--------------|---------|
| | очная | заочная | очно-заочная | |
| Общая трудоемкость по учебному плану | 3/108 | 3 / 108 | | |
| В том числе, по семестрам | | | | 2, 1 |
| Контактная работа, всего | 50 | 10 | | |
| Лекции | 18 | 4 | | |
| Практические (семинарские) занятия | 32 | 6 | | |
| Самостоятельная работа, всего | 58 | 98 | | |
| Контрольная работа / реферат | 9 | 9 | | |
| Подготовка к зачету | 9 | 4 | | |
| Форма контроля | | | | |
| Реферат | Реф | Реф | | 2, 1 |
| Экзамен / зачет | Зач | Зач | | 2, 1 |

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 №1470.

Программу разработала:

Старший преподаватель
кафедры ТОПиП

(должность)


подпись

Б.Н. Нуртазина

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теоретические основы культуры речи, основы ораторского искусства, правила подготовки и произнесения публичной речи;
- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения, современные правила составления деловых бумаг;
- принципы речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи, особенности стилистической обусловленности использования языковых средств;
- сферу применения, функции и жанровое разнообразие каждого из функциональных стилей.

Уметь:

- ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет), определять тему, цель, структуру речи, формулировать тезис и подбирать аргументы, словесно оформлять публичное выступление;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценку, выступать на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;
- писать конспекты и рефераты, составлять аннотации, тексты заявлений, объяснительных и докладных записок, постановлений, решений собраний, инструкций; редактировать написанное.

Владеть:

- культурой речевого общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего – в ситуациях, связанных с будущей профессией;
- нормами русского литературного языка с целью повышения правильности речи, её выразительности и максимального воздействия на собеседника (слушателя);
- нормами речевого этикета, культурой делового письма;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного вида рассуждений.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловая переписка в отрасли» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций (ОК):

Общекультурные компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

Профессиональные компетенции:

- способностью выполнять работы в области производственной деятельности по информационному обслуживанию, основам организации производства, труда и управления производством, метрологическому обеспечению и техническому контролю (ПК-11)

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

| № п/п | Осваиваемые знания, умения, навыки | Формируемые компетенции (ОК, ПК) |
|-------|--|----------------------------------|
| 1. | Знать: | |
| 1.1. | теоретические основы культуры речи, основы ораторского искусства, правила подготовки и произнесения публичной речи; | ОК-5, ПК-11 |
| 1.2. | основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения, современные правила составления деловых бумаг; | ОК-5, ПК-11 |

| | | |
|------|---|-------------|
| 1.3. | принципы речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи, особенности стилистической | ОК-5, ПК-11 |
| 1.4 | сферу применения, функции и жанровое разнообразие каждого из функциональных стилей. | ОК-5, ПК-11 |
| 2. | Уметь: | |
| 2.1. | ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет), определять тему, цель, структуру речи, формулировать тезис и подбирать аргументы, словесно оформлять публичное выступление; | ОК-5, ПК-11 |
| 2.2 | адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения; | ОК-5, ПК-11 |
| 2.3 | вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценку, выступать на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; | ОК-5, ПК-11 |
| 2.4 | писать конспекты и рефераты, составлять аннотации, тексты заявлений, объяснительных и докладных записок, постановлений, решений собраний, инструкций; редактировать написанное. | ОК-5, ПК-11 |
| 3. | Владеть: | |
| 3.1 | культурой речевого общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего – в ситуациях, связанных с будущей профессией; | ОК-5, ПК-11 |
| 3.2. | нормами русского литературного языка с целью повышения правильности речи, её выразительности и максимального воздействия на собеседника (слушателя); | ОК-5, ПК-11 |
| 3.3 | нормами речевого этикета, культурой делового письма; | ОК-5, ПК-11 |
| 3.4 | навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного вида рассуждений. | ОК-5, ПК-11 |

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловая переписка в отрасли» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Данная дисциплина опирается на школьный курс дисциплины «Русский язык и литература и является основой для последующего изучения дисциплин: «Психология и этика профессиональной деятельности».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по очной форме обучения и в таблице 2.1 по заочной форме обучения:

Таблица 2. Очная форма

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | | | | Формируемые компетенции |
|----------|--|--------------|----|----|-------|-------------------------|
| | | Л. | ПЗ | СР | всего | |
| | Модуль 1. Культура речи | | | | | |
| 1. | Язык и речь. Речевая деятельность. | 2 | 8 | 8 | 18 | ОК-5, ПК-11 |
| 2. | Культура речи. | 4 | 8 | 8 | 20 | ОК-5, ПК-11 |
| | Промежуточный контроль: тестирование | | | | | |
| | Модуль 2. Функциональные стили русского языка. | | | | | |
| 3. | Стилистика. | 4 | 6 | 8 | 18 | ОК-5, ПК-11 |
| 4. | Культура делового письма. | 4 | 4 | 8 | 16 | ОК-5, ПК-11 |
| | Промежуточный контроль: тестирование | | | | | |
| | Модуль 3. Риторика. | | | | | |
| 5. | Публичное выступление. | 4 | 6 | 8 | 18 | ОК-5, ПК-11 |
| | Подготовка и написание реферата | | | 9 | 9 | |
| | Подготовка к зачету | | | 9 | 9 | |
| | Итого | 18 | 32 | 58 | 108 | |

Учебная деятельность состоит из 18 часов лекций, 32 часов практических занятий, 9 часов на подготовку реферата, 9 часов на подготовку к зачету и 40 часов самостоятельной работы по разделам дисциплины.

Таблица 2.1 Заочная форма

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | | | | Формируемые компетенции |
|----------|--|--------------|----|----|-------|-------------------------|
| | | Л. | ПЗ | СР | всего | |
| | Модуль 1. Культура речи | | | | | |
| 1. | Язык и речь. Речевая деятельность. | 1 | - | 17 | 18 | ОК-5, ПК-11 |
| 2. | Культура речи. | 1 | 2 | 17 | 20 | ОК-5, ПК-11 |
| | Промежуточный контроль: тестирование | | | | | |
| | Модуль 2. Функциональные стили русского языка. | | | | | |
| 3. | Стилистика. | - | 2 | 17 | 19 | ОК-5, ПК-11 |
| 4. | Культура делового письма. | 1 | - | 17 | 18 | ОК-5, ПК-11 |
| | Промежуточный контроль: тестирование | | | | | |
| | Модуль 3. Риторика. | | | | | |
| 5. | Публичное выступление. | 1 | 2 | 17 | 20 | ОК-5, ПК-11 |
| | Подготовка и написание реферата | | | 9 | 9 | |
| | Подготовка к зачету | | | 4 | 4 | |
| | Итого | 4 | 6 | 98 | 108 | |

Учебная деятельность состоит из 4 часов лекций, 6 часов практических занятий, 9 часов на подготовку реферата, 4 часов на подготовку к зачету и 85 часов самостоятельной работы по разделам дисциплины.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Модуль 1. Культура речи

Тема 1: Язык и речь. Речевая деятельность. Язык как система. Уровни и единицы языка. Язык и речь, их отличия. Функции языка и речи. Внутренняя и внешняя речь. Речевая деятельность и речевой акт. Виды речевой деятельности. Разновидности речи. Устная и письменная форма речи. Диалог и монолог. Функционально-смысловые типы речи. Культура речевого общения Принципы общения. Культура речи и её аспекты. Коммуникативные качества речи.

Тема 2: Культура речи. Языковая норма. Литературный язык и его особенности. Национальный язык. Понятие о языковой норме. Императивные и диспозитивные нормы. Структурно-языковые типы норм. Акцентологические нормы. Орфоэпические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.

Модуль 2. Функциональные стили русского языка.

Тема 3: Стилистика. Научный стиль речи. Стили русского литературного языка. Общая характеристика научного стиля: сфера применения, функции, подстили, жанры. Экстралингвистические особенности научного стиля. Языковые особенности научного стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические). Публицистический стиль речи. Общая характеристика публицистического стиля: сфера применения, функции, подстили, жанры. Экстралингвистические особенности публицистического стиля. Языковые особенности публицистического стиля речи (лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические). Разговорный стиль речи. Общая характеристика разговорного стиля: сфера применения, функции. Экстралингвистические особенности разговорного стиля. Языковые особенности разговорного стиля (лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические).

Тема 4: Культура делового письма. Официально-деловой стиль речи. Общая характеристика официально-делового стиля: сфера применения, функции, подстили. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые особенности (лексические, морфологические, синтаксические). Понятие о документе, особенности составления документов, требования к их составлению. Частные деловые бумаги. Служебная переписка.

Модуль 3. Риторика.

Тема 5: Публичное выступление. Подготовка и реализация публичного выступления. Докоммуникативный этап. Коммуникативный этап. Посткоммуникативный этап. Виды ораторской речи.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Русский язык и культура речи: Учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 240 с.

4.2. Список дополнительной литературы

1. Русский язык и культура речи [текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов высших учебных заведений / под ред.: В.И. Максимова, А.В. Голубевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юрайт, 2015. - 382 с.

2. Русский язык и культура речи / Штрекер Н.Ю. - М.:ЮНИТИДАНА, 2015. - 383 с.

3. Ипполитова Н.А.Русский язык и культура речи: учебник для студентов вузов / под ред. Н.А. Ипполитовой. – М.: Проспект, 2012. - 439 с.



4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

| № п/п | Наименование | Адрес |
|-------|--|--|
| 1. | Учебно-методический материал Инженерного института | server/student/Ush_Metod/ http://www.mechfac.ru |
| 2. | Официальный сайт Минсельхоза России | http://www.mcx.ru/ |
| 3. | Национальная электронная библиотека (НЭБ) | www.rusneb.ru |
| 4. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | https://elibrary.ru/defaultx.asp? |
| 5. | ЭБС издательства «ИНФРА-М» | znanium.com |
| 6. | ЭБС издательства «Лань» | e.lanbook.com |

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. **Русский язык и деловая переписка:** краткий курс лекций / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост.: Б.Н. Нуртазина. – Новосибирск, 2015. – 35 с.

2. **Русский язык и культура речи:** сборник тестовых заданий / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Б.Н. Нуртазина. – Новосибирск, 2015. – 23 с.

3. **Русский язык и деловая переписка:** метод. рекомендации к выполнению рефератов и контрольных работ / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Б.Н. Нуртазина. – Новосибирск, 2015. – 8 с.

2. **Русский язык и деловая переписка:** практикум / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост.: О.Н. Инкина, Б.Н. Нуртазина. – Новосибирск, 2015. – 34 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

| № п/п | Наименование | Кол-во ключей | Тип лицензии или правообладатель |
|-------|--|---------------|----------------------------------|
| 1. | <i>MS Windows 2007</i> | 14 | Microsoft |
| 2. | <i>MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)</i> | 14 | Microsoft |
| 3. | <i>Броузер Mozilla FireFox</i> | 14 | Mozilla Public License |
| 4. | <i>Файловый менеджер FreeCommander</i> | 14 | Бесплатная |

Таблица 5. Перечень презентаций (по темам)

| № п/п | Тип | Наименование | Примечание |
|-------|-------------|---------------------------|------------|
| 1. | Презентация | Вводная лекция | 10 слайдов |
| 2. | Презентация | Современный русский язык. | 18 слайдов |
| 3. | Презентация | Культура речевого общения | 15 слайдов |
| 4. | Презентация | Деловое общение | 20 слайдов |

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

| № аудитории | Тип аудитории | Перечень оборудования |
|-------------|--|---|
| Н-328 | Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | телевизор, ноутбук переносной, стенды, доска учебная. |

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

| № п/п | Тема | Кол-во часов | Вид учебных занятий | Используемые интерактивные образовательные технологии | Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК) |
|-------|--|--------------|---------------------|---|---------------------------------------|
| 1. | Культура речевого общения | 2 | л | проблемная лекция | ОК-5, ПК-11 |
| 2. | Культура речевого общения | 4 | пр | дискуссия | ОК-5, ПК-11 |
| 3. | Диалогическое деловое общение | 2 | л | проблемная лекция | ОК-5, ПК-11 |
| 4. | Монологическое деловое общение: устное публичное выступление | 4 | пр | деловая игра | ОК-5, ПК-11 |

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды:

текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра или учебного года. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), написание реферата (Р), защита реферата и др. Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля;

промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам (дидактическим единицам) или учебным модулям дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Рекомендуется проводить 2-3 промежуточного контроля в семестр с интервалом 1,5 – 2 месяца. В качестве форм контроля можно использовать контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий, выписывание определений, составление схем и др.) с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины или дидактической единицы. Не менее одного раза в семестр должна быть проведена письменная работа;

итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета. Зачет является итоговой формой проверки усвоенных студентом знаний, полученных навыков и умений по данной дисциплине. Зачет проводится в форме собеседования по списку предложенных вопросов или в форме тестирования. Допуском к зачету является выполнение реферата по одной из предложенных тем.

**Критерии оценки студента на зачете по дисциплине
«Русский язык и деловая переписка в отрасли»:**

| Оценка зачета | Оценка зачета (% правильных ответов) | Требования к знаниям на устном зачете по билетам |
|----------------------|---|--|
| <i>зачтено</i> | <i>50-100%</i> | Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы. Выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. |
| <i>незачтено</i> | <i>менее 50%</i> | Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» апреля 2017 г №5.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры Технологий обучения, педагогики и психологии протокол от «25» апреля 2017 г. № 8.

Заведующий кафедрой Технологий
обучения, педагогики и психологии

(должность)


подпись

Гуськов Ю.А.

ФИО

Зам. председателя учебно-методического
совета

(должность)


подпись

Вульферт В.Я.

ФИО