ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
2FC246F6C833D54EB0E94DC86683EC3124321638
Владелец: Глебов Владимир Владимирович
Действителен: с 07.09.2021 до 07.12.2022

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
АРЗАМАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института:
_____ Глебов В.В.
«__22__» __июня____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 Русский язык и деловое общение
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки 11.03.03 Конструирование и технология радиоэлектронных средств
(код и направление подготовки)

Направленность Проектирование и технология радиоэлектронных средств
(наименование профиля, программы магистратуры)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2018

Объем дисциплины 72/2
(часов/з.е)

Промежуточная аттестация зачет
(экзамен, зачет с оценкой, зачет)

Выпускающая кафедра Конструирование и технология радиоэлектронных средств
(наименование кафедры)

Кафедра-разработчик Экономика и гуманитарные дисциплины
(*наименование кафедры)*

Разработчик(и) Трутнева А.Н., к.фил.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

г. Арзамас
2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.09.17 № 928 на основании учебного плана, принятого Ученым советом АПИ НГТУ,

протокол от _09.06.2021 г. №___4__

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика, протокол от 22.06.2021 г. № __8__

Заведующий кафедрой _____ _____Моисеева Е.Г._____

(подпись) *(ФИО)*

Рабочая программа рекомендована к утверждению УМК АПИ НГТУ,

протокол от 22.06.2021 г. № __15____

Зам. директора по УР _____Шурыгин А.Ю.

(подпись)

Рабочая программа зарегистрирована в учебном отделе № 11.03.03-06

Начальник УО _____Мельникова О.Ю.

(подпись)

Заведующая отделом библиотеки _____Старостина О.Н.

(подпись)

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 4
1.1. Цель освоения дисциплины (модуля) 4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля) 4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 5
4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам 5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам 6
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 7
5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания 7
5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины 11
Типовые тестовые задания для текущего контроля 11
5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине 13
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 15
6.1 Основная литература 15
6.2 Дополнительная литература 15
6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям 15
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 15
7.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы 15
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины 15
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ 16
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)… 16
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 17
10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии 17
10.2 Методические указания для занятий лекционного типа 17
10.3 Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа 17
10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся 18
10.5 Методические указания по обеспечению образовательного процесса 18

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель освоения дисциплины (модуля)

формирование коммуникативной компетенции, предполагающей свободное владение средствами языка в различных условиях общения, с различными целями и содержанием речи.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля)

- изучение основных лингвистических понятий;
- овладение нормами и функциональными стилями русского литературного языка, базовыми понятиями культуры речи, основными направлениями совершенствования навыков грамотного письма и говорения;
- овладение методами и приемами использования разнообразных форм речи в будущей профессиональной деятельности;
- повышение уровня речевой культуры студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Русский язык и деловое общение» включена в перечень дисциплин обязательной части Блока 1 образовательной программы. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: Русский язык в объёме курса средней школы.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины «Русский язык и деловое общение» необходимы при подготовке выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловое общение» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование элементов учебной компетенции УК-4 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 11.03.01 Конструирование и технология радиоэлектронных средств.

Таблица 3.1 – Формирование компетенций дисциплинами

Код компетенции / наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования дисциплины Компетенции берутся из УП по направлению подготовки бакалавра / магистра							
	1	2	3	4	5	6	7	8
УК-4								
Русский язык и деловое общение								
Иностранный язык								
Преддипломная практика								
Выполнение и защита ВКР								

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Русский язык и деловое общение», соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП, представлен в табл. 3.2.

Таблица 3.2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые 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)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	**Знать:** закономерности речевой культуры в соответствии с нормативным, коммуникативным и этическим аспектом; основы системы функциональных стилей языка	**Уметь:** выбирать стиль речевого общения в зависимости от цели и условий партнерства	**Владеть:** приемами составления текстов различных жанров в соответствии с нормами современного русского литературного языка
	ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	**Знать:** особенности официально-делового стиля, жанров деловой коммуникации	**Уметь:** вести деловую переписку на государственном языке РФ	**Владеть:** нормами стилеобразования и языкового оформления официально-делового текста; стилистическими приемами и правилами ведения официальной и неофициальной переписки
	ИУК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения.	**Знать:** правила и закономерности устной публичной речи	**Уметь:** разрабатывать текст публичного выступления с учётом аудитории и цели общения	**Владеть:** навыками публичного выступления в различных коммуникативных ситуациях

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 часов, распределение часов по видам работ по семестрам представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для студентов очного обучения / заочного обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
		1 семестр
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	**72/72**	**72/72**
1. Контактная работа:	**36/16**	**36/16**
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	**32/12**	**32/12**
занятия лекционного типа (Л)	16/4	16/4
занятия семинарского типа (ПЗ – семинары, практические занятия и др.)	16/8	16/8
лабораторные работы (ЛР)		
1.2. Внеаудиторная, в том числе	**4/4**	**4/4**
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	4/4	4/4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		

Вид учебной работы	Трудоемкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам 1 семестр
2. Самостоятельная работа (СРС)	**36/56**	**36/56**
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	28/48	28/48
Подготовка к экзамену (контроль)		
Подготовка к зачету / зачету с оценкой (контроль)	8/8	8/8

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам

Таблица 4.2 – Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов очной/заочной формы обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов	
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
1 семестр / 1 семестр						
УК-4 ИУК 4.1; ИУК 4.2; ИУК 4.4	**Раздел 1. Введение в курс «Русский язык и деловое общение»**					
	Тема 1. Речь, речевая деятельность.	0,5/0			0,5/0	Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2]
	Тема 2. Культура речи.	0,5/0			0,5/0	
	Тема 3. Русский язык как система.	0,5/0			0,5/0	
	Тема 4. Русский язык как средство общения	0,5/0			0,5/0	
	Итого по 1 разделу	**2/0**			**2/0**	
	Раздел 2. Нормы русского литературного языка					
	Тема 5. Орфоэпические нормы	1/0,5			1/2	Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2]
	Тема 6. Морфологические нормы	1/0,5			1/2	
	Тема 7. Лексические нормы	2/0,5			1/2	
	Тема 8. Синтаксические нормы	2/0,5			1/2	
	Практическая работа №1. Орфоэпические нормы			2/1	2/2	Подготовка к практическим занятиям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2]
	Практическая работа №2. Морфологические нормы			2/1	2/4	
	Практическая работа №3. Лексические нормы			2/1	2/4	
	Практическая работа №4. Синтаксические нормы			2/2	2/6	
	Итого по 2 разделу	**6/2**		**8/5**	**12/24**	
	Раздел 3. Функциональные стили					
	Тема 9. Официально-деловой стиль	2/0,5			2/4	Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2]
	Тема 10. Научный стиль	2/0,5			2/4	
	Тема 11. Публицистический стиль	1/0,5			1/4	
	Тема 12. Литературно-художественный стиль	0,5/0			1/0	
	Тема 13. Разговорный стиль	0,5/0			1/0	
	Практическая работа №5. Функциональные стили			4/2	2/6	Подготовка к практическим занятиям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2]
	Практическая работа №6. Документооборот			2/0	2/0	
	Итого по 3 разделу	**6/1,5**		**6/2**	**11/18**	
	Раздел 4. Речевой этикет и деловая риторика					
	Тема 14. Коммуникативные качества речи	1/0			1/0	Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2]
	Тема 15. Деловая риторика	1/0,5			1/2	

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов	
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
	Практическая работа №7. Деловая риторика			2/1	1/4	Подготовка к практическим занятиям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2]
	Итого по 4 разделу	**2/0,5**		**2/1**	**3/6**	
	Итого за курс	**16/4**		**16/8**	**28/48**	

Таблица 4.3 - Используемые активные и интерактивные образовательные технологии

Вид занятий	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
Лекции	Технология развития критического мышления Дискуссионные технологии
Практические занятия	Технология развития критического мышления Дискуссионные технологии Тестовые технологии Технологии работы в малых группах Технология коллективной работы

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Оценочные процедуры текущего контроля успеваемости по дисциплине «Русский язык и деловое общение» проводятся преподавателем дисциплины.

Для оценки текущего контроля **знаний** используются тесты, сформированные в системе MOODLE.

Тесты для практических работ 1-5,7 содержат по 10 тестовых вопросов, время на проведение тестирования 45 минут. На каждый тест дается 3 попытки.

Для оценки текущего контроля **умений** и **навыков** проводятся практические занятия в форме выполнения заданий. При выполнении практического задания преподавателем оценивается качество выполненного задания, срок его выполнения, качество и срок оформления отчета, ответы на вопросы преподавателя.

Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1.

Студент допускается к промежуточной аттестации (зачету), если в результате изучения разделов дисциплины в ходе текущего контроля ответил верно на 70% вопросов тестов и предоставил отчеты по всем практическим работам.

Итоговый тест для промежуточной аттестации в форме зачета сформирован в системе MOODLE.

Итоговый тест для промежуточной аттестации содержит 20 тестовых вопросов (1 вопрос теста = 1 балл), время на проведение тестирования 45 минут. На итоговый тест дается 3 попытки. Промежуточная аттестация считается пройденной, если в результате тестирования студент набрал не менее 14 баллов (ответил верно на 70% вопросов итогового теста).

Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.1 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Показатели контроля успеваемости	Критерии и шкала оценивания		Форма контроля
			1 балл	0 баллов	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	**Знать:** закономерности речевой культуры в соответствии с нормативным, коммуникативным и этическим аспектом; основы системы функциональных стилей языка	Верно выполнено 70 процентов и более вопросов каждого теста*	Верно выполнено менее 70 процентов вопросов каждого теста	Тестирование по разделам дисциплины в СДО MOODLE
		Уметь: выбирать стиль речевого общения в зависимости от цели и условий партнерства	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№1-7 (см. табл. 4.2)
		Владеть: приемами составления текстов различных жанров в соответствии с нормами современного русского литературного языка	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№1-7 (см. табл. 4.2)
	ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	**Знать:** особенности официально-делового стиля, жанров деловой коммуникации	Верно выполнено 70 процентов и более вопросов каждого теста*	Верно выполнено менее 70 процентов вопросов каждого теста	Тестирование по разделам дисциплины в СДО MOODLE
		Уметь: вести деловую переписку на государственном языке РФ	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№1-7 (см. табл. 4.2)
		Владеть: нормами стилеобразования и языкового оформления официально-делового текста; стилистическими приемами и правилами ведения официальной и неофициальной переписки	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№5-6 (см. табл. 4.2)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Показатели контроля успеваемости	Критерии и шкала оценивания		Форма контроля
			1 балл	0 баллов	
	ИУК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения.	**Знать:** правила и закономерности устной публичной речи	Верно выполнено 70 процентов и более вопросов каждого теста*	Верно выполнено менее 70 процентов вопросов каждого теста	Тестирование по разделам дисциплины в СДО MOODLE
		Уметь: разрабатывать текст публичного выступления с учётом аудитории и цели общения	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№1-7 (см. табл. 4.2)
		Владеть: навыками публичного выступления в различных коммуникативных ситуациях	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№№1-5, 7 (см. табл. 4.2)

**) за каждый тест назначается по 1 баллу;*
***) за каждое практическое занятие назначается по 1 баллу.*

Таблица 5.2 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет)

Показатель контроля успеваемости	Шкала оценивания	
	Критерий 1 – уровень показателя достаточный – студент правильно ответил на 70 и более процентов тестовых вопросов	Критерий 2 – уровень показателя недостаточный – студент правильно ответил менее чем на 70 процентов тестовых вопросов; отказ от тестирования
Уровень теоретической подготовки студента (количество правильных ответов студента на тестовые вопросы зачета)	зачтено	не зачтено

5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины

5.2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний и умений и навыков студентов по дисциплине проводится комплексная оценка, включающая:

выполнение практических заданий, оформление отчетов по практическим занятиям;

тестирование в СДО MOODLE по различным разделам дисциплины.

Типовые тестовые задания для текущего контроля

Тесты для текущего контроля знаний обучающихся сформированы в системе MOODLE и находятся в свободном доступе на странице курса «Русский язык и деловое общение» по адресу: https://sdo.api.nntu.ru/course/view.php?id=331

Практическая работа №1. Орфоэпические нормы

В каком слове верно указан ударный гласный?

A. углУбить

B. ходатАйство

C.Эксперт

D. коклЮш

Практическая работа №2. Морфологические нормы

Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

A) пара туфель

B) девятьюстами тридцатью шестью студентами

C) страннейшая ситуация

D) металлические контейнера

Практическая работа №3. Лексические нормы

Определите, в каком варианте слова профессиональные:

A) Река, лес, город.

B) Негатив, фиксаж, закрепитель.

C) Диван, кровать, тарелка.

D) Приказчик, извозчик, художник

Практическая работа №4. Синтаксические нормы

Укажите предложение с грамматической ошибкой (нарушением синтаксической нормы)

A. График проведения ремонтных работ в цехах завода был нарушен вопреки указания директора.

B. Те, кто сидел на берегу реки, не раз испытывали ни с чем не сравнимое блаженство.

C. Приезжий, видимо турист, спросил у прохожего, есть ли поблизости почта.

D. Моя сестра любит играть на фортепиано и петь в хоре.

Практическая работа №5. Функциональные стили

Стиль и смысловое содержание деловой документации должны подчиняться следующим требованиям

A. точность изложения информации

B. использование языковых клише, облегчающих восприятие текста

C. нейтральный тон изложения

D. всем вышеперечисленным требованиям

Практическая работа №7. Деловая риторика

Законы современной деловой риторики предписывают:

A. Учет таких особенностей собеседника, как его социальный статус, образовательный, культурно-речевой уровень, особенности его личности

B. Воздержание от похвал и комплиментов в адрес собеседника
C. Дезориентирование партнера, манипулирование им

Типовые задания для практических занятий

Практическая работа №1. Орфоэпические нормы

Произнесите правильно слова, обращая внимание на мягкость или твердость согласных перед Е. Выпишите слова в две колонки. (Используйте словарь).

Агрессия, антисептик, бактерия, бандероль, брюнетка, бутерброд, газель, генетика, дезинформировать, декан, декольте, депрессия, кодекс.

Практическая работа №2. Морфологические нормы

Перепишите предложения, записывая числительные словами и раскрывая скобки.

1) Государственная казна пополнилась еще 678000 (рубль).
2) Забастовки прошли еще в 281 (город).
3) Стипендии были выплачены 1552 (студент).

Практическая работа №3. Лексические нормы

Найдите и исправьте ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости и порядка слов.

1. Группа студентов пришла слушать факультативный курс лекций по сварке доцента Юрьева. 2. Организовано общежитие для мужчин и женщин с железными койками на сетках. 3. Общественность города широко готовится отметить юбилей известного писателя.

Практическая работа №4. Синтаксические нормы

Исправьте ошибки, вызванные нарушением связи между подлежащим и сказуемым.

1) На свободу русского народа пытались посягнуть множество опасных врагов. 2) Много молодежи пришли на вечер танцев. 3) Никто из пришедших не поздоровались с ней.

Практическая работа №5. Функциональные стили

Найдите ошибки, возникшие вследствие употребления стилистически окрашенных слов в чуждых контекстах. Отредактируйте предложения.

1. Вследствие нарушения сроков поставок грузов на станции возникла неразбериха с транспортом. 2. В текущем году заготовлена уйма картофеля. Тракторист позвал на подмогу соратников, чтобы закончить вспашку поля. 3. Некоторые делегаты тихонечко покинули зал заседаний.

Практическая работа №6. Документооборот

Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу. Реквизиты придумайте сами.

Практическая работа №7. Деловая риторика

Выберите тему, сформулируйте тезис – название речи, напишите речь на 3 минуты, произнести речь без опоры на текст.

5.2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

Тесты для промежуточного контроля знаний обучающихся сформированы в системе MOODLE и находятся в свободном доступе на странице курса «Русский язык и деловое общение» по адресу: https://sdo.api.nntu.ru/course/view.php?id=331

5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине «Русский язык и деловое общение» состоит из следующих этапов:

1. Текущий контроль (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1, задания в п. 5.2.1).

2. Промежуточная аттестация (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2, задания в п. 5.2.2).

Для элементов компетенции УК-4, формируемых в рамках дисциплины, приводится процедура оценки результатов обучения (табл. 5.3).

Таблицы 5.3 – Процедура, критерии и методы оценивания результатов обучения

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов		Методы оценивания
	1 критерий – отсутствие усвоения	2 критерий – достаточный уровень усвоения	
УК-4 **ИУК-4.1.** Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. **ИУК-4.2.** Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий. **ИУК-4.4.** Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения.			
Знать: - закономерности речевой культуры в соответствии с нормативным, коммуникативным и этическим аспектом; основы системы функциональных стилей языка (ИУК-4.1.) - особенности официально-делового стиля, жанров деловой коммуникации (ИУК-4.2.) - правила и закономерности устной публичной речи (ИУК-4.4.)	Не владеет знаниями на достаточном уровне: - текущий контроль тем разделов менее 7 баллов; - промежуточная аттестация выявила отсутствие усвоения знаний (при условии допуска студента к зачету) – менее 14 баллов	Владеет знаниями на достаточно высоком уровне: - текущий контроль тем разделов не менее 7 баллов; - промежуточная аттестация выявила уровень воспроизведения знаний – 14 и более баллов	Контроль посещения лекций. Контроль участия в дискуссиях на лекциях. Проверка конспектов лекций. Тестирование. Промежуточная аттестация.
Уметь: - выбирать стиль речевого общения в зависимости от цели и условий партнерства (ИУК-4.1.) - вести деловую переписку на государственном языке РФ (ИУК-4.2.) - разрабатывать текст публичного выступления с учётом аудитории и цели общения (ИУК-4.4.) -	Необходимые умения не продемонстрированы на достаточном уровне: - текущий контроль тем разделов менее 7 баллов; - не допускается к промежуточной аттестации	Необходимые умения продемонстрированы на достаточном уровне: - текущий контроль тем разделов не менее 7 баллов; - допускается к промежуточной аттестации	Выполнение практических заданий. Промежуточная аттестация.
Владеть: - приемами составления текстов различных жанров в соответствии с нормами современного русского литературного языка (ИУК-4.1) - нормами стилеобразования и языкового оформления официально- делового текста; стилистическими приемами и правилами ведения официальной и неофициальной переписки (ИУК-4.2) - навыками публичного выступления в различных коммуникативных ситуациях (ИУК-4.4)	Не демонстрирует необходимые навыки - текущий контроль тем разделов менее 7 баллов; - не допускается к промежуточной аттестации	Необходимые навыки продемонстрированы на достаточном уровне: - текущий контроль тем разделов не менее 7 баллов; - допускается к промежуточной аттестации	Выполнение практических заданий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

6.1.1 Решетникова Е.В. Русский язык в деловых коммуникациях: учебное пособие / Решетникова Е.В.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. — 99 c. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/84078.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.1.2 Врачан Е.В. Русский язык в деловой документации : практикум / Врачан Е.В.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 104 c. — ISBN 978-5-7014-0897-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95214.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/95214

6.2 Дополнительная литература

6.2.1. Брадецкая, И. Г. Риторика : практикум / И. Г. Брадецкая, Н. Ю. Соловьева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 96 c. — ISBN 978-5-93916-562-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/65874.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.2. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 c. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/61079.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/61079

6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

6.3.1. Русский язык и деловое общение: методические указания к практическим занятиям для студентов технических направлений подготовки. Утверждены заседанием кафедры «Экономика и гуманитарные дисциплины» АПИ НГТУ, протокол №7 от 12.04.2021 г.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы

7.1.1 Электронно-библиотечная система издательства «IPRbooks». Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/

7.1.1 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». Режим доступа: https://e.lanbook.com

7.1.2 Информационный портал. Режим доступа: http://gramota.ru/

7.1.3 Словари (онлайн). Режим доступа: https://kartaslov.ru/

7.1.4 Орфоэпический словарь. Режим доступа: https://fonetika.su/

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

7.2.1 Программное обеспечение общего назначения: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Acrobat Reader.

7.2.2 Eset Endpoint Antivirus.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 8.1 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 8.1 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
ЭБС «IPRbooks»	Специальное мобильное приложение IPR BOOKS WV-Reader
ЭБС «Лань»	Синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине (модулю), оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

В таблице 9.1 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АПИ НГТУ.

Таблица 9.1 – Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине

Наименование аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы
205– интерактивная мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Арзамас, ул. Калинина, 19	Комплект демонстрационного оборудования: - ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт. - экран для проектора – 1 шт. - Проектор BenQ MX764 – 1 шт. ПК подключен к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института
222 – лаборатория информационных технологий (компьютерный класс) – помещение для СРС г. Арзамас, ул. Калинина, 19	Комплект демонстрационного оборудования: - ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт. - Интерактивная доска Hitachi Star Board FX-TRIO-77E – 1 шт. - Проектор BenQ MX764 – 1 шт. ПК подключен к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института
316 - Кабинет самоподготовки студентов г. Арзамас, ул. Калинина, дом 19	Рабочих мест студента – 26 шт. ПК с выходом на телевизор LG – 1 шт. ПК с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС института – 5 шт.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа проводится в аудиторной и внеаудиторной форме, а также в электронной информационно-образовательной среде института (далее – ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины, используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

Весь лекционный материал курса, а также материалы для практических занятий находятся в свободном доступе в СДО MOODLE на странице курса и могут быть проработаны студентами до чтения лекций в ходе самостоятельной работы. Это дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала.

На лекциях и практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, дискуссионные технологии, технологии работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч со студентами, так и современных информационных технологий, таких как форум, чат, внутренняя электронная почта СДО MOODLE.

Инициируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенции в процессе текущего контроля применяется система контроля и оценки успеваемости студентов, представленная в табл. 5.1. Промежуточная аттестация проводится с использованием системы контроля и оценки успеваемости студентов, представленной в табл. 5.2.

10.2 Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины . Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложных и важных положениях изучаемого материала. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

10.3 Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Практические (семинарские) занятия обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- развитие умений и навыков в рамках материалу дисциплины.

10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

В процессе самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение основной учебной и справочно-библиографической литературы, представленной в разделе 6.

Для выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать специализированные аудитории (см. табл. 9.1), оборудование которых обеспечивает доступ через «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института и электронной библиотечной системе, где располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

10.5 Методические указания по обеспечению образовательного процесса

1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF.

2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF.

3. Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf.

4. Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf.

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
на 20____/20____ уч. г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института:
_____ Глебов В.В.
«____»_____ 20___ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1)
2)
или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол от _____№ ____
Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Утверждено УМК АПИ НГТУ, протокол от _____№ _____

Зам. директора по УР _____ Шурыгин А.Ю.
(подпись)

Согласовано:

Начальник УО _____ Мельникова О.Ю.
(подпись)

(в случае, если изменения касаются литературы):

Заведующая отделом библиотеки _____ Старостина О.Н.
(подпись)