ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

Рег. № ИИ-АД.03-44
«30» мая 2017г.

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

(подпись)

ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Шифр и наименование дисциплины

35.03.06 Агроинженерия

Код и наименование направления подготовки

Профили: *Технические системы в агробизнесе;*
Технологическое оборудование для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;
Электрооборудование и электротехнологии в агропромышленном комплексе;
Технический сервис в агропромышленном комплексе

Основной вид деятельности: *Производственно-технологическая*

Дополнительный вид деятельности: -

(профиль и виды деятельности)

Курс: 1 Семестр: 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				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		1
Экзамен / зачет	Зач	Зач		1

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 35.03.06 Агроиженерия (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 20.10.2015 №1172.

Программу разработала:

Старший преподаватель кафедры ТОПиП		Б.Н. Нуртазинова
(должность)	подпись	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, ПК):

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 использовать современные методы монтажа, наладки машин и установок, поддержания режимов работы электрифицированных и автоматизированных технологических процессов, непосредственно связанных с биологическими объектами (ПК-10)

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-10
1.2.	основные направления совершенствования навыков грамотного письма	ОК-5, ПК-10

	и говорения, современные правила составления деловых бумаг;	
1.3.	принципы речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи, особенности стилистической	ОК-5, ПК-10
1.4	сферу применения, функции и жанровое разнообразие каждого из функциональных стилей.	ОК-5, ПК-10
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-10
2.2	адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;	ОК-5, ПК-10
2.3	вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценку, выступать на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;	ОК-5, ПК-10
2.4	писать конспекты и рефераты, составлять аннотации, тексты заявлений, объяснительных и докладных записок, постановлений, решений собраний, инструкций; редактировать написанное.	ОК-5, ПК-10
3.	**Владеть:**	
3.1	культурой речевого общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего – в ситуациях, связанных с будущей профессией;	ОК-5, ПК-10
3.2.	нормами русского литературного языка с целью повышения правильности речи, её выразительности и максимального воздействия на собеседника (слушателя);	ОК-5, ПК-10
3.3	нормами речевого этикета, культурой делового письма;	ОК-5, ПК-10
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-10

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 35.03.06 Агроинженерия.

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-10
2.	Культура речи.	4	8	8	20	ОК-5, ПК-10
	Промежуточный контроль: тестирование					
	Модуль 2. Функциональные стили русского языка.					
3.	Стилистика.	4	6	8	18	ОК-5, ПК-10
4.	Культура делового письма.	4	4	8	16	ОК-5, ПК-10
	Промежуточный контроль: тестирование					
	Модуль 3. Риторика.					
5.	Публичное выступление.	4	6	8	18	ОК-5, ПК-10
	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-10
2.	Культура речи.	1	2	17	20	ОК-5, ПК-10
	Промежуточный контроль: тестирование					
	Модуль 2. Функциональные стили русского языка.					
3.	Стилистика.	-	2	17	19	ОК-5, ПК-10
4.	Культура делового письма.	1	-	17	18	ОК-5, ПК-10
	Промежуточный контроль: тестирование					
	Модуль 3. Риторика.					
5.	Публичное выступление.	1	2	17	20	ОК-5, ПК-10
	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 публицистическогои 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. Нуртазинова. – Новосибирск, 2015. – 35 с.

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

3. **Русский язык и делова переписка:** метод. рекомендации к выполнению рефератов и контрольных работ / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Б.Н. Нуртазинова. – 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. Нуртазинова. – 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.	*MS Windows 2007*	*14*	*Microsoft*
2.	*MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)*	*14*	*Microsoft*
3.	*Броузер Mozilla FireFox*	*14*	*Mozilla Public License*
4.	*Файловый менеджер FreeCommande*	*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-10
2.	Культура речевого общения	4	пр	дискуссия	ОК-5, ПК-10
3.	Диалогическое деловое общение	2	л	проблемная лекция	ОК-5, ПК-10
4.	Монологическое деловое общение: устное публичное выступление	4	пр	деловая игра	ОК-5, ПК-10

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**
зачтено	*50-100%*	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.
незачтено	*менее 50%*	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 №5 от «24» апреля 2017 г.

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

Зав. кафедрой		Гуськов Ю.А.
(должность)	подпись	ФИО

Зам. председателя учебно-методического совета		Вульферт В.Я.
(должность)	подпись	ФИО