

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии**

Рег. № ИЧ - БТ.03-46  
«30 » июль 2017г.

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



**ФГОС 2016 г.**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Шифр и наименование дисциплины

**20.03.01 Техносферная безопасность**

Код и наименование направления подготовки

профили: *Безопасность труда*

основной вид деятельности: *организационно-управленческая*

дополнительный вид деятельности: *проектно-конструкторская*

(профиль и виды деятельности)

Курс: 1

Семестр: 2

ИИ

очная

очная, заочная, очно-заочная

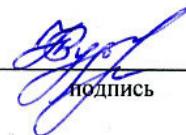
**Объем дисциплины (модуля)**

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

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 21.03.2016 №246.

**Программу разработала:**

Старший преподаватель  
кафедры ТОПиП  
(должность)

  
подпись

Б.Н. Нуртазинова  
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 соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций (ОК,ПК):

#### **Общекультурные компетенции:**

– владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков (ОК-13);

#### **Профессиональные компетенции:**

– способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека (ПК-11)

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	<b>Знать:</b>	
1.1.	теоретические основы культуры речи, основы ораторского искусства, правила подготовки и произнесения публичной речи;	ОК-13, ПК-11

1.2.	основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения, современные правила составления деловых бумаг;	ОК-13, ПК-11
1.3.	принципы речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи, особенности стилистической	ОК-13, ПК-11
1.4	сферу применения, функции и жанровое разнообразие каждого из функциональных стилей.	ОК-13, ПК-11
2.	<b>Уметь:</b>	
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-13, ПК-11
2.2	адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;	ОК-13, ПК-11
2.3	вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценку, выступать на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;	ОК-13, ПК-11
2.4	писать конспекты и рефераты, составлять аннотации, тексты заявлений, объяснительных и докладных записок, постановлений, решений собраний, инструкций; редактировать написанное.	ОК-13, ПК-11
3.	<b>Владеть:</b>	
3.1	культурой речевого общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего – в ситуациях, связанных с будущей профессией;	ОК-13, ПК-11
3.2.	нормами русского литературного языка с целью повышения правильности речи, её выразительности и максимального воздействия на собеседника (слушателя);	ОК-13, ПК-11
3.3	нормами речевого этикета, культурой делового письма;	ОК-13, ПК-11
3.4	навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики, практического анализа логики различного вида рассуждений.	ОК-13, 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 20.03.01 Техносферная безопасность.

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

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

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

Таблица 2. Очная форма

5.	Публичное выступление.	4	6	8	18	ОК-13, ПК-11
	Подготовка и написание реферата		9	9		
	Подготовка к зачету		9	9		
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>32</b>	<b>58</b>	<b>108</b>	

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.

### **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/ <a href="http://www.mechfac.ru">http://www.mechfac.ru</a>
2.	Официальный сайт Минсельхоза России	<a href="http://www.mcx.ru/">http://www.mcx.ru/</a>
3.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://www.rusneb.ru">www.rusneb.ru</a>
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
5.	ЭБС издательства «ИНФРА-М»	<a href="http://znanium.com">znanium.com</a>
6.	ЭБС издательства «Лань»	<a href="http://e.lanbook.com">e.lanbook.com</a>

#### 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. Нурутдинова. – Новосибирск, 2015. – 35 с.
2. **Русский язык и культура речи:** сборник тестовых заданий / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Б.Н. Нурутдинова. – 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. Нурутдинова. – 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. Нурутдинова. – 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	<i>Microsoft</i>
2.	<i>MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)</i>	14	<i>Microsoft</i>
3.	<i>Броузер Mozilla FireFox</i>	14	<i>Mozilla Public License</i>
4.	<i>Файловый менеджер FreeCommander</i>	14	<i>Бесплатная</i>

Таблица 5. Перечень презентаций (по темам)

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

#### 5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
H-301	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Переносной видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной.
H-315	Аудитория для проведения занятий лекционного типа	видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной

## 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-13, ПК-11
2.	Культура речевого общения	4	пр	дискуссия	ОК-13, ПК-11
3.	Диалогическое деловое общение	2	л	проблемная лекция	ОК-13, ПК-11
4.	Монологическое деловое общение: устное публичное выступление	4	пр	деловая игра	ОК-13, 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 семестре 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 семестре 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.

<b>Оценка зачета</b>	<b>Оценка зачета (% правильных ответов)</b>	<b>Требования к знаниям на устном зачете по билетам</b>
<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)



Гуськов Ю.А.

ФИО

Зам. председателя учебно-методического  
совета

(должность)



Вульферт В.Я.

ФИО