

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»  
Профиль «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети»  
РПД Б1.В.ДВ.02.01 «Русский язык и деловое общение»



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора  
по учебно-методической работе  
филиала ФГБОУ ВО  
«НИУ «МЭИ» в г. Смоленске  
В.В. Рожков  
« 25 » 08 20 18 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Русский язык и деловое общение**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки: **09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**

Профиль: **«Вычислительные машины, комплексы, системы и сети»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Нормативный срок обучения: **4 года 11 месяцев**

Форма обучения: **заочная**

Год набора: **2018**

Смоленск 2018

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»  
Профиль «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети»  
РПД Б1.В.ДВ.02.01 «Русский язык и деловое общение»



Программа составлена с учетом ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», утвержденного приказом Минобрнауки России от «19» сентября 2017 г. № 929

**Программу составил:**

кандидат философ.наук, доцент

  
подпись

И.А. Казилина  
ФИО

«25» июня 2018 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарных наук»  
«28» июня 2018 г., протокол № 10

**Заведующий кафедрой «Гуманитарных наук»:**

  
подпись

кандидат истор. наук, доцент

Н.П. Стародворцева  
ФИО

«02» июля 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Заведующий кафедрой «Вычислительной техники»:**

  
подпись

Федулов Александр Сергеевич  
ФИО

«02» июля 2018 г.

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

**Ответственный в филиале по работе  
с ЛОВЗ и инвалидами**

  
подпись

Зуева Елена Владимировна  
ФИО

«02» июля 2018 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** освоения дисциплины (модуля): подготовка обучающихся к научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (профиль подготовки: Вычислительные машины, комплексы, системы и сети) посредством обеспечения этапов формирования универсальных компетенций (УК-3, УК-4, УК-6):

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Задачи:** изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения научно-исследовательских, организационно-управленческих и проектных типов практических задач профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Иностранный язык;
- Психологические основы профессиональной деятельности (Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к университетской среде);
- ознакомительная практика.

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- научно-исследовательская работа.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: методы управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Умеет: применять этические нормы и закономерности межличностных

в команде		отношений в коллективе. Владеет: навыками использования механизма внедрения этических норм в деловую сферу при работе в группе.
	УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других членов команды	Знает: систему нравственных отношений. Умеет: применять этические нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе. Владеет: приемами, стимулирующими общение, исключающее манипуляции.
	УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и планирует свои действия для достижения заданного результата	Знает: принципиальные подходы, способы и приемы, обеспечивающие эффективность принятия организационно-управленческих решений. Умеет: организовывать деятельность коллектива с учетом этических и этикетных аспектов профессиональной деятельности. Владеет: навыками анализа ситуации, выявления проблем, генерации альтернатив, выбора и реализации решения; приемами оценки полученных результатов в процессе и после реализации решения; способностью нести ответственность за принятые решения.
	УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает: влияние культуры речи и делового этикета на процесс принятия организационно-управленческих решений. Умеет: находить различные варианты решений, реализовывать их и нести за них ответственность; обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия решений; формировать мотивацию и нести ответственность за принятые решения в рамках своей профессиональной компетенции. Владеет: навыками подготовки и принятием решений в рамках своей профессиональной компетенции; самоорганизации и самомотивации к принятию решений; анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие решений в рамках своей профессиональной компетенции.

	<p>УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p>Знает: основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений.                  Умеет: учитывать основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений при принятии организационно-управленческих решений.                  Владеет: навыками использования культуры речи и делового общения в процессе принятия организационно-управленческих решений.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Знает: методы самостоятельного совершенствования речевой культуры и пути ее повышения; методы повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации.                  Умеет: выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи; заполнять анкеты, составлять заявления, резюме, письма и другие тексты официально-делового стиля.                  Владеет: основными правилами построения выступления, лекции, доклада; навыками использования функциональных стилей и видоизменений языка.</p>
	<p>УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знает: грамматические, лексические и стилистические особенности русской речи; состояние речевой культуры общества на современном этапе; этические аспекты культуры речи; основные нормы научного стиля и официально-делового стиля; структуру и нормы речевой коммуникации; видоизменение языка (появление новых и возрождение старых слов, заимствование и устаревание слов).                  Умеет: самостоятельно организовывать процесс повышения речевой культуры и совершенствования культуры речи.                  Владеет: методами самостоятельного</p>

		совершенствования речевой культуры; навыками межличностной и групповой коммуникации и методами повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникаций.
	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции	<p>Знает: языковые нормы орфографии, пунктуации, орфоэпии; функциональные стили языка (разговорно-обиходный, официально-деловой, публицистический, научный, художественный).</p> <p>Умеет: составлять основные деловые документы; представлять (письменно и устно) результаты учебной, аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, реферата, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</p> <p>Владеет: способами и приемами построения устной и письменной речи.</p>
	УК-4.4 Представляет результаты деятельности и свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	<p>Знает: выразительные средства ораторской речи.</p> <p>Умеет: применять на практике языковые нормы; использовать функциональные стили и видоизменения языка в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками речевого общения (публичных выступлений, аргументации и ведения дискуссий) в профессиональной (учебно-профессиональной) и официально-деловой сферах с соблюдением всех норм речевой коммуникации.</p>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>Знает: принципы рационального планирования собственного труда; правила и принципы психологической подготовки к работе.</p> <p>Умеет: организовывать планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей учебно-познавательной и профессиональной деятельности; осуществлять поиск возможностей для постоянного саморазвития; формулировать собственные ценностные ориентиры по отношению к уровню формирования компетентности; стремиться к саморазвитию и самообразованию.</p> <p>Владеет: способами и приемами са-</p>

		моорганизации и самоуправления, навыками систематического повышение уровня личностного и профессионального саморазвития; навыками самоконтроля.
	УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знает: факторы развития личности и деятельности; способы самостоятельного приобретения новых знаний, умений, навыков для личностного и профессионального развития. Умеет: выявлять проблемы своего образования; развивать навыки самообразования. Владеет: навыками развития индивидуальных способностей; навыками планирования собственной деятельности.
	УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знает: методы и средства самопознания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Умеет: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые способы и методы выполнения образовательных и профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Владеет: опытом применения информационных технологий в организации собственной деятельности.
	УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Знает: нормы и способы организации учебно-познавательной деятельности; основные понятия и правила самоорганизации и самодисциплины. Умеет: применять методы и средства самопознания, самоанализа и самооценки поведения для интеллектуального саморазвития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Владеет: навыками самостоятельного приобретения знаний в непрофессиональной и профессиональной деятельности.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Структура дисциплины:

Индекс	Наименование	Итого за курс										Курс			
		Контроль	Академических часов								3.е.				
			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	СР	Контроль			Всего		
Б1.В.ДВ.02.01	Русский язык и деловое общение	ЗаО К	72	6					6			62	4	2	4

##### ОБОЗНАЧЕНИЯ:

##### Виды промежуточной аттестации (виды контроля):

Экз - экзамен;

ЗаО - зачет с оценкой;

За - зачет;

К - контрольная работа

##### Виды работ:

Контакт. - контактная работа обучающихся с преподавателем;

Лек. - лекционные занятия;

Лаб.- лабораторные работы;

Пр. - практические занятия;

КРП - курсовая работа (курсовой проект);

РГР - расчетно-графическая работа (реферат);

СР - самостоятельная работа студентов;

з.е.- объем дисциплины в зачетных единицах.

**Содержание дисциплины:**

№	Наименование видов занятий и тематик, содержание
1	Практические занятия 3 шт. по 2 часа: 1.1. Русский язык и деловое общение как предмет науки. Лексические нормы. 1.2. Лексика СРЛЯ с точки зрения стилистической окрашенности. Научный и официально-деловой стили речи. 1.3. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
2	Самостоятельная работа студентов: <b>2.1. Самостоятельная работа 1 по изучению темы «Орфоэпические нормы. Нормы современного русского литературного произношения и ударения».</b> Перечень вопросов для письменной самостоятельной работы: 1. Русский язык и деловое общение: определение, характеристика. 2. Особенности русского литературного произношения. 3. Правила произношения гласных звуков. 4. Произношение [ы] в безударных слогах. 5. Особенности перехода ударного [э] в [о] в современном русском языке. 6. Произношение [о] в безударных слогах заимствованных слов. 7. Основные особенности произношения согласных в русском языке (твёрдость/мягкость, глухость/звонкость русских согласных). 8. Произношение орфографических сочетаний ЧН, ЧТ, ЩН, ЗЖ, ЖЖ, ЗЧ, СЧ, ДЧ, ТЧ, ДЦ, ТЦ, ТСЯ, ТЬСЯ. 9. Непроизносимые согласные. 10. Произношение согласных перед ударным [э] в заимствованных словах. 11. Произношение аббревиатур. 12. Особенности русского ударения. 13. Ударение в именах существительных. 14. Ударение в именах прилагательных. 15. Ударение в глаголах и глагольных формах. (9 часов). <b>2.2. Самостоятельная работа 2 по изучению темы «Морфологические нормы. Варианты употребления форм существительных, прилагательных и местоимений».</b> Перечень вопросов для письменной самостоятельной работы: 1. Общая характеристика имени существительного. 2. Грамматические трудности определения категории рода существительных. 3. Грамматические трудности определения категории числа существительных. 4. Грамматические трудности определения категории падежа существительных. 5. Склонение некоторых имён и фамилий. 6. Общая характеристика имени прилагательного. 7. Особенности употребления кратких форм прилагательных. 8. Особенности употребления форм степеней сравнения прилагательных. 9. Особенности употребления форм личных, притяжательных, вопросительных и определительных местоимений. (9 часов). <b>2.3. Самостоятельная работа 3 по изучению темы «Морфологические нормы. Имя числительное. Употребление глаголов, причастий и деепричастий».</b> Перечень вопросов для письменной самостоятельной работы: 1. Общая характеристика имени числительного. 2. Особенности склонения количественных числительных. 3. Особенности построения слов./соч., содержащих количественные числительные.

	<p>4. Особенности построения слов./соч., содержащих собирательные числительные.</p> <p>5. Особенности согласования числительного оба.</p> <p>6. Особенности склонения порядковых числительных.</p> <p>7. Особенности склонения дробных числительных.</p> <p>8. Особенности склонения сложных слов, в состав которых входят числительные.</p> <p>9. Общая характеристика глагола.</p> <p>10. Трудности, связанные с особенностями употребления форм глаголов.</p> <p>11. Трудности, связанные с особенностями употребления инфинитива.</p> <p>12. Трудности, связанные с особенностями употребления деепричастий и причастий. (9 часов).</p> <p><b>2.4. Самостоятельная работа 4 по изучению темы «Синтаксические нормы. Словосочетание и предложение».</b></p> <p>Перечень вопросов для письменной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Краткая характеристика словосочетания.</li> <li>2. Виды подчинительной связи: согласование, управление, примыкание.</li> <li>3. Трудности, связанные с особенностью употребления именных словосочетаний.</li> <li>4. Трудности, связанные с особенностью употребления глагольных словосочетаний.</li> <li>5. Особенности управления, в котором главное слово выражено однородными членами.</li> <li>6. Предлоги в управлении.</li> <li>7. Краткая характеристика предложения.</li> <li>8. Виды синтаксической связи: сочинение и подчинение.</li> <li>9. Нормы построения предложения и порядок слов.</li> <li>10. Согласование подлежащего и сказуемого.</li> <li>11. Построение предложений с причастным оборотом.</li> <li>12. Построение предложений с деепричастным оборотом.</li> <li>13. Синтаксические средства. Союзы.</li> <li>14. Синтаксические нормы сложного предложения. (9 часов).</li> </ol> <p><b>2.5. Самостоятельная работа 5 по изучению темы «Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Реклама в деловой речи и публицистике. Деловой этикет».</b></p> <p>Перечень вопросов для письменной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык документа.</li> <li>2. Жанровое своеобразие канцелярски-делового подстиля.</li> <li>3. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.</li> </ol> <p>(Разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме. Самостоятельная работа с образцами документов канцелярски-делового подстиля). (8 часов).</p> <p><b>2.6. Подготовка к зачёту (18 часов).</b></p>
--	---

**Текущий контроль:** проверка выполнения заданий для самостоятельной работы по темам 2.1. – 2.5; устный опрос по темам 1.1- 1.3, проведение контрольных работ по темам 1.1- 1.3.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица - Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной занятости по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
-------	----------------------	----------------------------

1	Лекции	Интерактивная лекция (лекция-визуализация) Интерактивная лекция (проблемная лекция) Лекция, составленная на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Индивидуальные и групповые консультации по дисциплине
2	Практические занятия	Технологии проведения практических занятий в форме семинара: тематический семинар, проблемный семинар, семинар с подготовленными докладами. Технология проблемного обучения на основе анализа ситуаций и имитационных моделей: групповая дискуссия, командная работа, анализ-презентация. Технология развития критического мышления: эссе, метод контрольных вопросов, прием «взаимоопрос». Технология обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа) Игровые технологии: деловые игры, ролевые игры
3	Самостоятельная работа студентов (внеаудиторная)	Информационно-коммуникационные технологии (доступ к ЭИОС филиала, к ЭБС филиала, доступ к информационно-методическим материалам по дисциплине)
4	Контроль (промежуточная аттестация: зачет)	Технология устного опроса Технология письменного контроля, в том числе тестирование Компьютерное тестирование

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

К промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут привлекаться представители работодателей, преподаватели последующих дисциплин, заведующие кафедрами.

Оценка качества освоения дисциплины включает как текущий контроль успеваемости, так и промежуточную аттестацию.

**Оценочные средства в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: перечень вопросов, варианты тестов**

**Вопросы по формированию и развитию теоретических знаний, приобретению и развитию практических умений и навыков, предусмотренных компетенцией, закрепленной за дисциплиной (примеры вопросов для обсуждения на практических занятиях):**

**Практическое занятие № 1.** Русский язык и деловое общение: определение, характеристика. Лексика СРЛЯ с точки зрения стилистической окрашенности.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Русский язык и деловое общение: определение, характеристика.
2. Стилистически окрашенная лексика: книжная и разговорная лексика; высокая и сниженная.
3. Лексический состав СРЛЯ с точки зрения сферы употребления:
  - а) общенародная лексика;
  - б) лексика ограниченного употребления: диалектизмы, просторечие, профессионализмы, термины, жаргонизмы, арготизмы.
4. Точность речи.
5. Грамотная лексическая сочетаемость.
6. Лаконичность речи.
7. Уместность словоупотребления.
8. Чистота речи.

**Практическое занятие № 2.** Лексика СРЛЯ с точки зрения стилистической окрашенности. Научный и официально-деловой стили речи.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Общая характеристика функциональных стилей речи.
2. Научный стиль речи и его особенности.
3. Общая характеристика основных жанров научного стиля.
4. Официально-деловой стиль: определение, функции, признаки.
5. Лексические, словообразовательные и синтаксические особенности официально-делового стиля.
6. Общая характеристика основных жанров официально-делового стиля.

**Практическое занятие № 3.** Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

**Вопросы для обсуждения**

1. Опишите речевую ситуацию письменной деловой коммуникации.
2. Охарактеризуйте критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения.
3. Каковы интернациональные требования к русской официально-деловой письменной речи?
4. Дайте определение *документа* в официально-деловой речи.
5. Перечислите реквизиты документов и охарактеризуйте правила их оформления.
6. Охарактеризуйте современные тенденции в практике письменной деловой коммуникации.

**Вопросы по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачёту)**

1. Русский язык среди других языков мира. Русский язык в современном мире.
2. Язык как знаковая система.
3. Нормы ударения в современном русском языке.
4. Орфоэпия. Нормы русского литературного произношения.
5. Лексические нормы и точность речи. Нарушение точности речи: употребление слов в несвойственном им значении; не устранённая контекстом многозначность, порождающая двусмысленность; смешение паронимов, омонимов, синтаксическая омонимия).

6. Морфологические нормы. Употребление имён существительных.
7. Морфологические нормы. Употребление имён прилагательных.
8. Морфологические нормы. Употребление имён числительных.
9. Морфологические нормы. Употребление местоимений.
10. Морфологические нормы. Употребление глаголов и глагольных форм.
11. Синтаксические нормы. Словосочетание.
12. Синтаксические нормы. Предложение.
13. Коммуникативные качества речи (точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство и разнообразие речи, выразительность речи). Характеристика понятия *чистота речи*.
14. Функциональные стили русского языка. Научный стиль.
15. Функциональные стили русского языка. Публицистический стиль.
16. Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль.
17. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, развёртывание и завершение речи). Основные виды аргументов.
18. Русская орфография и пунктуация: принципы и разделы, трудные случаи написания.

В филиале используется система с традиционной шкалой оценок – "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено".

Форма промежуточной аттестации по настоящей дисциплине – зачет с оценкой на 4 курсе.

Применяемые критерии оценивания по дисциплинам (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины, правильно выполнившему практическое задание. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «эталонный».
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющему предусмотренные задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, правильно выполнивший практическое задание, но допустивший при этом непринципиальные ошибки. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «продвинутый».
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетво-»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, знакомому с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустившему

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«удовлетворительно»)»/ «зачтено»	погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнившему практическое задание, но по указанию преподавателя выполнившему другие практические задания из того же раздела дисциплины. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «пороговый».
«неудовлетворительно»)»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий, не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы и неправильно выполнившему практическое задание (неправильное выполнение только практического задания не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции на уровне «пороговый», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Учебное и учебно-лабораторное оборудование

Для проведения лекционных занятий по дисциплине:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; демонстрационным оборудованием: персональным компьютером (ноутбуком); переносным (стационарным) проектором.

Для проведения практических занятий по дисциплине:

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; демонстрационным оборудованием: персональным компьютером (ноутбуком); переносным (стационарным) проектором.

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; персональными компьютерами с подключением к сети "Интернет" и доступом в ЭИОС филиала.

### Программное обеспечение

При проведении лекционных занятий предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

При проведении **практических занятий** предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

### **для слепых и слабовидящих:**

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

### **для глухих и слабослышащих:**

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

### **для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;
- используется специальная учебная аудитория для лиц с ЛОВЗ – ауд. 106 главного учебного корпуса по адресу 214013, г. Смоленск, Энергетический пр-д, д.1, здание энергетического института (основной корпус).

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены филиалом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

### **для слепых и слабовидящих:**

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

**для глухих и слабослышащих:**

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

**для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) основная литература**

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с.
2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с. <http://e.lanbook.com>.
3. Русский язык и культура речи: Учебник для студентов вузов. / Под ред. В.Д. Черняк. – М.: Высшая школа, 2012. – 450 с.

### **б) дополнительная литература**

1. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие /. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788>
2. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений [электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб : Златоуст, 2012. - 448 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239412>

### **Список авторских методических разработок**

1. Казилина, И.А. Комплект лекций по дисциплине «Русский язык и деловое общение» в формате мультимедийных презентаций, расположен на сайте кафедры, на кафедральных ресурсах в ауд.220.

### **Сайты по русскому языку и деловому общению**

1. Грамота.ру. Справочно-информационный портал «Русский язык». URL: <http://www.gramota.ru>.
2. Культура письменной речи. URL: <http://www.gramma.ru>.
3. Основы культуры речи и риторики. URL: <http://www.mediaterra.ru>.
4. Служба русского языка: URL: <http://www.slovari.ru>.
5. [Интерактивная энциклопедия современного языка](#). Данный сайт является интерактивным хранилищем профессиональных и социальных сленгов, сокращений, специальных терминов и т.п.; содержит объяснения различных жаргонизмов и слов, которые отсутствуют в обычных словарях. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.jargon.ru/>

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Но- мер изме- не- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц в доку- менте	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего измене- ния в данный эк- земпляр	Дата внесения из- менения в данный эк- земпляр	Дата введения из- менения
	изме- не- ных	заме- не- ных	но- вых	анну- лиро- ро- ванн- ых					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10