

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт информационных технологий, математики и механики

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума ученого совета ННГУ
протокол от
«20» апреля 2021 г. № 1

**Рабочая программа дисциплины
Деловая речь**

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки
01.03.02 - Прикладная математика и информатика

Направленность образовательной программы
Прикладная математика и информатика (общий профиль)

Квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Нижегород
2018

1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) вариативная часть	Дисциплина Б1.В.ДВ.13.02 «Деловая речь» относится к вариативной части ОПОП направления подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика

Дисциплина (Б1.В.ДВ.13.02) «Деловая речь» является дисциплиной по выбору студента и относится в вариативным дисциплинам учебного плана по направлению подготовки 01.03.02 «Прикладная математика и информатика» (общий профиль). Рекомендована для освоения на 2 курсе обучения в 4-м семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе.

Целями освоения дисциплины являются: изучение современной деловой речи, истории становления и современного состояния официально-делового стиля русского языка, а также углубленное изучение норм современного литературного языка, необходимых для успешного делового общения.

Реализации поставленных целей служит решение следующих задач:

- познакомить студентов с характерными особенностями деловой речи;
- рассмотреть историю становления официально-делового стиля как одного из стилей русского литературного языка;
- познакомить студентов с основными видами деловой документации;
- усовершенствовать навыки владения нормами современного литературного языка.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения – при наличии в карте компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-5. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (<i>начальный, базовый этап</i>)	Знать: основные правила коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с использованием профессиональной терминологии, в т.ч. правила речевого этикета. Уметь: формулировать и реализовывать коммуникативные намерения в различных сферах и ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового профессионального общения по направлению прикладной математики и информатики; сочетать вербальные и невербальные средства коммуникации; применять правила речевого этикета. Владеть: общей речевой культурой, грамотным изложением своих мыслей в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового

	общения в сфере прикладной математики и информатики.
ПК-3 Способность критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости вид и характер своей профессиональной деятельности (<i>начальный этап</i>)	Владеть: профессиональной терминологией; искусством изменения стиля устного и письменного изложения в зависимости от решаемых профессиональных задач и опыта делового общения с партнером по коммуникации; умением адаптировать деловое общение к профессиональному уровню аудитории.

3. Структура и содержание дисциплины «Деловая речь»

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых 33 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа; 16 часов занятий семинарского типа; 1 час – мероприятия промежуточной аттестации), 39 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)		В том числе											
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них							Самостоятельная работа обучающегося, часы				
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского тип	Занятия лабораторного типа		Всего							
Очная		Очная		Очная		Очная		Очная		Очная				
Тема 1. Официально-деловой стиль русского литературного языка	18		4		4						8		10	
Тема 2. Нормы русского литературного языка в деловом и профессиональном общении	22		6		6						12		10	

Тема 3. Особенности делового и профессионального общения. Ведение деловой документации.	31		6		6					12		19	
В т.ч. текущий контроль.	2				2								
Промежуточная аттестация ЗАЧЕТ													

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Официально-деловой стиль русского литературного языка	Официально-деловой стиль – один из стилей русского литературного языка. История становления официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля: дипломатический, законодательный, административно-канцелярский. Жанры официально-делового стиля. Характерные языковые черты официально-делового стиля. Особенности административно-канцелярского подстиля.	Собеседование, тест
2	Нормы русского литературного языка в деловом и профессиональном общении	Нормы русского литературного языка: орфоэпические, лексические, словообразовательные, грамматические, орфографические, пунктуационные. Требования к языку и стилю документов.	Практические упражнения, тесты
3	Особенности делового и профессионального общения. Ведение деловой документации.	Документ: определение понятия. Функции документа. Оформление реквизитов. Типы документов: документы для внешнего и внутреннего пользования. Ведение деловой переписки. Ведение деловых телефонных переговоров. Деловой этикет.	Творческое задание, контрольная работа

4. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Деловая речь» аудиторная работа проходит в форме практических занятий, в рамках которых используются современные методы преподавания и образовательные технологии, основывающиеся на активных и интерактивных принципах (практические упражнения, разбор конкретных ситуаций и иные формы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 20 % аудиторных занятий.

Образовательные технологии, способствующие формированию компетенций, используемые на занятиях практического типа:

- частично-поисковая деятельность при написании творческих заданий;
- разбор конкретных ситуаций для реализации технологии коллективной мыслительной деятельности.

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение тем курса.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, навыки самоорганизации, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Внеаудиторная работа предполагает также конспектирование отдельных тем курса. В связи с этим студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу из списка литературы, предложенного преподавателем. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Самоподготовка к практическим занятиям

Изучение вопросов очередной темы практического занятия требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Деловая речь» является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в

процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям,

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем справочных пособий наиболее оптимальное для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к теоретическому материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
	«не зачтено»			«зачтено»			
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%
ОК-5. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (<i>начальный, базовый этап</i>)							
<i>Знать: основные правила коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с использованием профессиональной терминологии, в т.ч. правила речевого этикета.</i>	отсутствия знаний материала	наличие грубых ошибок в основном материале	знание основного материала с рядом негрубых ошибок	знание основного материала с рядом заметных погрешностей	знание основного материала с незначительными погрешностями	знание основного материала без ошибок и погрешностей	знание основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей

<p><i>Уметь: формулировать и реализовывать коммуникативные намерения в различных сферах и ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового профессионального общения по направлению прикладной математики и информатики; сочетать вербальные и невербальные средства коммуникации; применять правила речевого этикета.</i></p>	<p>Полное отсутствие умений реализовать коммуникативные намерения в рамках делового общения</p>	<p>Отсутствие умений применять реализовываемые коммуникативные намерения в рамках делового общения</p>	<p>Посредственное умение реализовывать коммуникативные намерения в рамках делового общения; применять правила речевого этикета</p>	<p>Удовлетворительное умение реализовывать коммуникативные намерения в различных сферах и ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения; применять правила речевого этикета</p>	<p>Хорошо сформированное умение реализовывать коммуникативные намерения в различных сферах и ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения; применять правила речевого этикета</p>	<p>Отлично сформированное умение реализовывать коммуникативные намерения в различных сферах и ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения; сочетать вербальные и невербальные средства коммуникации; применять правила речевого этикета</p>	<p>Свободное и творческое умение формулировать и реализовывать коммуникативные намерения в различных сферах и ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения; сочетать вербальные и невербальные средства коммуникации; применять правила речевого этикета</p>
--	---	--	--	--	---	--	--

<p><i>Владеть: общей речевой культурой, грамотным изложением своих мыслей в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения в сфере прикладной математики и информатики</i></p>	<p>Полное отсутствие общей речевой культуры</p>	<p>Отсутствие общей речевой культуры; осознания необходимости грамотного изложения своих мыслей</p>	<p>Посредственное владение речевой культурой; осознания необходимости грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме на русском языке</p>	<p>Удовлетворительное владение речевой культурой; осознание необходимости грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения</p>	<p>Хорошее владение речевой культурой; осознание необходимости грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения</p>	<p>Высокое владение общей речевой культурой; осознание необходимости грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения</p>	<p>Превосходное владение общей речевой культурой; осознание необходимости грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения</p>
---	---	---	--	---	--	--	---

ПК-3 Способность критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости вид и характер своей профессиональной деятельности (*начальный этап*)

<p>Владеть: профессиональной терминологией; искусством изменения стиля устного и письменного изложения в зависимости от решаемых профессиональных задач и опыта делового общения с партнером по коммуникации; умением адаптировать деловое общение к профессиональному уровню аудитории.</p>	<p>Полное отсутствие культуры владения терминологией, умения адаптировать деловое общение к профессиональному уровню аудитории</p>	<p>Отсутствие культуры владения терминологией, умения адаптировать деловое общение к профессиональному уровню аудитории</p>	<p>Посредственная культура владения терминологией, слабое умение адаптировать деловое общение к профессиональному уровню аудитории</p>	<p>Удовлетворительное владение: профессиональной терминологией; искусством изменения стиля устного и письменного изложения в зависимости от решаемых профессиональных задач и опыта делового общения с партнером по коммуникации;</p>	<p>Хорошее владение: профессиональной терминологией; искусством изменения стиля устного и письменного изложения в зависимости от решаемых профессиональных задач и опыта делового общения с партнером по коммуникации;</p>	<p>Высокое владение: профессиональной терминологией; искусством изменения стиля устного и письменного изложения в зависимости от решаемых профессиональных задач и опыта делового общения с партнером по коммуникации;</p>	<p>Превосходное владение: профессиональной терминологией; искусством изменения стиля устного и письменного изложения в зависимости от решаемых профессиональных задач и опыта делового общения с партнером по коммуникации;</p>
---	--	---	--	---	--	--	---

					ации;	ации;	
--	--	--	--	--	-------	-------	--

6.2. Описание шкал оценивания

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета, на котором определяется:

- уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
- уровень понимания студентами изученного материала
- способности студентов использовать полученные знания для решения конкретных задач.

Зачет включает устную и письменную часть. Устная часть зачета заключается в ответе студентом на теоретические вопросы курса (с предварительной подготовкой). Письменная часть предполагает выполнение практического задания.

оценка	наименование оценки	критерии оценки составляющих компетенции			
		оценка полноты знаний	оценка сформированности умений и навыков	оценка развития способностей	оценка мотивационной готовности к деятельности
1	Не зачтено	Отсутствие знаний по предмету	Не демонстрирует умений, требуется дополнительная подготовка	Уровень развития способности недостаточный для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий, требуется специальная работа по развитию способностей	Учебная активность и мотивация отсутствуют
2	Зачтено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении может быть допущено несколько ошибок	Имеющиеся умения в целом позволяют решать поставленные задачи и выполнять требуемые задания, могут иметь место существенные недочеты, может потребоваться дополнительная практика	Средний и высокий уровень развития способности относительно группы (развитие способности соответствует ожидаемому), достаточный для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем и высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на приемлемом уровне качества

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций.

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- - *тестирование;*
- - *фронтальный опрос;*

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- *практические задания;*
- *творческие задания;*
- *разбор конкретных ситуаций*

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

6.4.1. Образцы практических заданий.

1. Подготовьте ответ на вопрос: *Какие существуют подстили официально-делового стиля?*

2. Подготовьте ответ на вопрос: *Как формировался официально-деловой стиль русского литературного языка?*

3. Подготовьте ответ на вопрос: *Каковы отличительные языковые особенности официально-делового стиля?*

4. Подготовьте ответ на вопрос: *Какие функции выполняют документы?*

5. Исправьте ошибки в употреблении причастий и причастных оборотов.

1. Уважаемые пассажиры, не берите у незнакомых лиц какие-либо вещи для перевозки и передачи их встречающих в пункте назначения (объявление в автобусе). 2. В своей поэме Блок изображает происходившие события в 1917 г. (из сочинения). 3. Сорватый цветок он нёс в руке. 4. Все пожелавшие бы ознакомиться с продукцией нашей фирмы могут посмотреть каталог. 5. Прочитающий новую книгу писателя не останется разочарованным. 6. Выцветший узор был когда-то очень ярок. 7. Вязший в снегу человек понуро шёл по полю. 8. Лежащая книга на столе раскрыта на семьдесят второй странице. 9. Она надела кофту с рукавами, плотно прилегающую к запястью. 10. Дело в том, что компания «Лукойл-Волгограднефтепереработка» в течение последних двух месяцев оптовые цены на бензин не поднимала, тем не менее «Лукойл-Нижевожскнефтепродукт», непосредственно занимающаяся продажей топлива в розницу, отпускную стоимость повысила (www.ruscorpora.ru).

6. Исправьте ошибки в употреблении деепричастий и деепричастных оборотов.

1. Воспитывая в детях любовь к природе, они начинают более внимательно относиться к окружающей среде. 2. Отдохнувши, спортсмены продолжили тренировку. 3. Высокий уровень подготовки демонстрируется лыжниками, делая пролёты по 15-20 метров. 4. Делая такие подсчёты, индекс доходности жилья не учитывался. 5. Погружаясь в объятия публики, идя ей навстречу, говоря и делая только то, что публика хочет слышать, — прямой путь на дно (www.ruscorpora.ru). 6. Смотря на то, что они делают, не хочется их жалеть. 7. Вышев из дома, они направились в сторону метро. 8. Вернувшись из улицы в дом, очки запотевают. 9. А пока специалисты разбираются, волгоградским водителям и дальше придётся выкладывать за бензин кругленькие суммы, ожидая следующего подорожания (www.ruscorpora.ru).

6.4.2. Творческое задание.

Задание 1: Создайте учебный образец любого документа (приказа, распоряжения, докладной записки и т.п.). Опишите необходимые составляющие этого документа.

Задание 2: Сконструируйте ситуацию делового телефонного разговора, в ходе которого Вам необходимо убедить собеседника приобрести продукцию Вашей фирмы.

6.4.3. Разбор конкретных ситуаций

Задание 1. Познакомьтесь с Федеральным законом от 01.05.2017 № 90-ФЗ О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (использована информация, опубликованная на сайте <http://www.kremlin.ru/acts/bank/41908>). Какие языковые особенности официально-делового стиля отразились в данном документе? Какие реквизиты были использованы при оформлении документа?



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

**О внесении изменений в статью 21 Федерального закона
«О муниципальной службе в Российской Федерации»**

Принят Государственной Думой

21 апреля 2017 года

Одобрен Советом Федерации

26 апреля 2017 года

Статья 1

Внести в статью 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 10, ст. 1152; 2008, № 44, ст. 4987) следующие изменения:

- 1) в части 3 второе предложение исключить;
- 2) в части 4 цифры «15» заменить цифрами «10»;
- 3) дополнить частью 5¹ следующего содержания:

«5¹. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный



дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.».

Статья 2

1. Сохранить для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу настоящего Федерального закона неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

2. Исчислять в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции настоящего Федерального закона) продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего Федерального закона, начиная с их нового служебного года.



Президент
Российской Федерации В.Путин

Москва, Кремль
1 мая 2017 года
№ 90-ФЗ

6.4.5. Вопросы для контроля

1. Литературный язык как высшая форма русского национального языка. Система функциональных стилей современного русского литературного языка.
2. Официально-деловой стиль: общая характеристика.
3. Дипломатический и законодательный подстили официально-делового стиля: общая характеристика.
4. Языковые особенности официально-делового стиля.
5. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические и лексические.
6. Нормы современного русского литературного языка: грамматические.
7. Нормы современного русского литературного языка: орфографические и пунктуационные.

8. Требования к языку и стилю документов.
9. Документ: определение понятия. Функции документа.
10. Оформление деловой документации.
11. Документы для внутреннего пользования.
12. Документы для внешнего пользования. Деловая переписка.
13. Деловое общение. Деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры
14. Телефонные переговоры и их роль в деловом общении
15. Речевой этикет в деловом общении.

6.4.6. Примерные задания для итогового контроля (зачета) в форме тестирования:

Студентам предлагается решить тестовые задания.

Образцы тестовых заданий:

1. Коммюнике – это ...

a. Дипломатический документ;

b. Законопроект;

c. Канцелярский документ.

2. К дипломатическому подстилю не относится ...

a. Меморандум;

b. Конституция;

c. Нота;

d. Конвенция.

3. Официально-деловой стиль чаще реализуется ...

a. в устной форме;

b. в письменной форме.

4. В предложении «Согласно постановления Правительства Российской Федерации, новый закон вступает в силу с 10 мая 2016 г.» ...

a. ошибок не допущено;

b. допущена грамматическая ошибка;

c. допущена орфоэпическая ошибка;

d. допущена лексическая ошибка.

5. Отметьте случаи верного написания производных предлогов:

а. в отличии от;

б. засчет;

с. насчет;

д. вследствие;

е. в следствии;

ф. в течение.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД.

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Русский язык и культура речи: практикум по курсу: учеб. пособие для студентов вузов./Максимов В. И., и др. - М.: Гардарики, 2004. - 304 с. (200 экз.)

2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. – М.: Логос, 2002 Электронная версия доступна на сайте «Московский государственный университет печати», URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/about.htm> – доступ свободный.

б) дополнительная литература:

1. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М., 1978, 1985, 1989 (5 экз. в ННГУ). Электронная версия, URL: <http://rosental-book.ru/>

2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-на-Дону, 2003, 2004 (25 экз.).

3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Электронная версия: ГАРАНТ, URL: <http://base.garant.ru/185891/#ixzz4gW15ZKnc> – на сайте требуется поиск по номеру ГОСТа

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Электронная версия: ГАРАНТ, URL: <http://base.garant.ru/185891/#ixzz4gW1Mevd3> – на сайте требуется поиск по номеру ГОСТа

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение:

MS Microsoft Office Word 2007 (лицензия)

MS Microsoft Office PowerPoint 2007 (лицензия)

Интернет-ресурсы

Адрес	Краткая характеристика
www.gramota.ru	Сайт «Грамота»
www.gramma.ru	Сайт «Культура письменной речи»
http://uchebnikonline.com	Библиотека русских учебников
http://www.lib.unn.ru	Фундаментальная библиотека ННГУ им. Н.И. Лобачевского

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Имеются в наличии учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ННГУ. Учебная и научная литература, учебно-методические материалы, представленные в библиотечном фонде, в электронных библиотеках.

Дополнительное материально-техническое обеспечение: оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё – в стандартной комплектации для практических занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 01.03.02 «Прикладная математика и информатика»

Автор (ы) _____ Жданова Е.А.,

_____ Шавлюк В.Б.

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____ Рацибурская Л.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии института информационных технологий, математики и механики от 24.02.2021 года, протокол № 5.