

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  
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол от  
30.11.2022 №13

**Рабочая программа дисциплины**

---

Деловая речь

*(наименование дисциплины (модуля))*

Уровень высшего образования

---

**бакалавриат**

*(бакалавриат / магистратура / специалитет)*

Направление подготовки / специальность

---

**09.03.03 «Прикладная информатика**

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность образовательной программы

---

**Прикладная информатика в области обработки данных**

*(указывается профиль / магистерская программа / специализация)*

Форма обучения

---

**Очно-заочная**

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Нижний Новгород

2021

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
2	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Деловая речь относится к части ООП направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, формируемой участниками образовательных отношений.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Демонстрирует знание литературной формы государственного языка РФ, функциональных стилей родного языка, основ устной и письменной коммуникации на иностранном языке, требований к деловой коммуникации.	Знать основные правила коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, в т.ч. правила речевого этикета.	Контрольные вопросы  Тестовые вопросы  Творческие задания
	<b>УК-4.2.</b> Демонстрирует умение выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации.	Уметь 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.	Контрольные задания
	<b>УК-4.3.</b> Демонстрирует наличие практического опыта устного и письменного изложения своих мыслей на государственном и родном языках при деловой коммуникации, а также опыта перевода текстов и общения на иностранном языке.	Владеть: общей речевой культурой; осознанием необходимости грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения.	

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1. Трудоемкость дисциплины

	Очно-заочная форма обучения
--	-----------------------------

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>17</b>
- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа	16
- занятия лабораторного типа	0
- текущий контроль (КСР)	1
<b>самостоятельная работа</b>	<b>55</b>
<b>Промежуточная аттестация –зачет</b>	

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе				
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы. Из них				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	
Тема 1. Официально-деловой стиль русского литературного языка	23	0	5	0	5	18
Тема 2. Нормы русского литературного языка в деловом общении	24	0	5	0	5	19
Тема 3. Особенности делового общения. Ведение деловой документации	24	0	6	0	6	18
Текущий контроль (КСР)	1					
Промежуточная аттестация –зачет						
Итого	72	0	16	0	17	55

Текущий контроль успеваемости реализуется в формах опросов на занятиях семинарского типа

Промежуточная аттестация проходит в традиционных формах (зачет)

### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа проходит в форме

- Работа над основной и дополнительной литературой
- Самоподготовка к практическим занятиям
- Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету
- Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

#### 4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

##### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	Не зачтено		Зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.

	я от ответа	ошибки.					
--	-------------	---------	--	--	--	--	--

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

### 5.2.1 Контрольные вопросы

вопросы	Код формируемых компетенций
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	УК-4

14. Телефонные переговоры и их роль в деловом общении	
15. Речевой этикет в деловом общении.	

### 5.2.2. Типовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4

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.

### 5.2.3. Творческое задание для оценки сформированности компетенции УК-4

*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

### 5.2.4. Тестовые вопросы

1. Какое из данных слов записано неверно? Запишите его в соответствии с орфографическими нормами:

- a. Галерея
- b. Терраса
- c. Винегрет
- d. Апелляция

Ответ: \_\_\_\_\_

2. Выберите слово (слова), записанное(ые) неверно. Запишите его (если вариантов несколько - запишите все через запятую) в соответствии с орфографическими нормами.

- a. Компоновать
- b. Мороторий
- c. Легетимный
- d. Менталитет

Ответ: \_\_\_\_\_

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-на-Дону, 2008 (или любое другое изд-е) (Библиотечный фонд ННГУ (печатный вариант – 32 экз.).
2. Гойхман О.Я., Гончарова Л.М., Лапшина О.Н. Русский язык и культура речи. – М., 2011 (или любое другое изд-е) (Библиотечный фонд ННГУ (печатный вариант – 80 экз.).
3. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. – М.: Логос, 2002 (или любое другое изд-е) (Библиотечный фонд ННГУ (печатный вариант) или электронный ресурс, режим доступа <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/> )
4. Жданова Е.А., Шавлюк В.Б. Русский язык и культура речи: Практикум. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2015 (Фонд кафедры современного русского языка и общего языкознания ННГУ (печатный вариант – 50 экз.).

б) дополнительная литература:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта : Наука, 2008 (или любое другое издание) (Библиотечный фонд ННГУ (печатный вариант) или электронный ресурс, режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=455007> ).
2. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М., 2012 (или любое другое изд-е) (Библиотечный фонд ННГУ (печатный вариант) или электронный ресурс, режим доступа <http://www.pseudology.org/chtivo/PravopisanieSpravochnik.pdf> ).
4. Русский язык и культура речи / под ред. В.И. Максимова. – М., 2004 (или любое другое изд-е) (Библиотечный фонд ННГУ (печатный вариант – 33 экз.)
5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (<http://base.garant.ru/185891/#ixzz4gW15ZKnc>) (с 1 июля 2017 г. вводится в действие ГОСТ Р 7.0.97-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (<http://base.garant.ru/185891/#ixzz4gW1Mevd3>))

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

### Программное обеспечение:

MS Microsoft Office Word 2007

MS Microsoft Office PowerPoint 2007

### Интернет-ресурсы

Адрес	Краткая характеристика
<a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a>	Сайт «Грамота»
<a href="http://www.gramma.ru">www.gramma.ru</a>	Сайт «Культура письменной речи»
<a href="http://uchebnikionline.com">http://uchebnikionline.com</a>	Библиотека русских учебников
<a href="http://www.lib.unn.ru">http://www.lib.unn.ru</a>	Фундаментальная библиотека ННГУ им. Н.И. Лобачевского

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: Стандартная аудитория для проведения лекционных и практических занятий. Дополнительное материально-техническое обеспечение: оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё – в стандартной комплектации для практических занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению (профилю) **09.03.03 Прикладная информатика**

Автор (ы) \_\_\_\_\_ Жданова Е.А., Шавлюк В.Б.

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_ Федосенко Ю.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Рацибурская Л.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии института информационных технологий, математики и механики

07.12.2022 года, протокол №4