

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2022 09:14:59  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Факультет энергетический  
Кафедра иностранных языков

Утверждаю  
Декан энергетического  
факультета  
Иванов Д.А.



«26» марта 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Русский язык и культура речи»**

Направление подготовки (специальность) **23.03.03**  
**Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов**

Направленность (профиль) **Автомобили и автомобильное хозяйство**

(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная, заочная  
1 курс, 1 семестр / 1 курс

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель освоения дисциплины** - совершенствовать у студентов навыки создания устных и письменных высказываний в различных ситуациях делового общения на государственном языке РФ.

### **Основные задачи освоения дисциплины**

- углубить знания о языке, речи и тексте, деловом устном и письменном общении, методах составления суждения в деловой речи, о правилах оформления деловых документов, писем, презентаций;
- развитие умений анализировать и редактировать тексты деловых писем и документов, выступлений;
- сформировать навыки ответственного и сознательного отношения к речи, навыки межличностного делового общения с применением адекватных языковых форм и средств.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Русский язык и культура речи» находится в обязательной части Блока 1 учебного плана по направлению подготовки **23.03.03 Эксплуатация транспортно- технологических машин и комплексов**. Дисциплина изучается в 1 семестре на 1 курсе.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**(ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке	<p><b>ИД-1<sub>УК-4</sub></b>            Выбирает на государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p><b>-знать:</b>            Понятия государственный язык, речь/общение/коммуникация устная и письменная, текст, его признаки, функционально-семантические типы текста, функциональные стили и жанры;            Требования, принципы деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность логичность, лаконичность и др.), вербальные и невербальные средства общения;  <b>-уметь:</b>            анализировать и создавать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации, вербальный и невербальный компонент делового общения;  <b>-владеть:</b>            навыками анализа устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации</p>
		<p><b>ИД-2<sub>УК-4</sub></b>            Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><b>-знать:</b>            возможности ИКТ, сайты, компьютерные тренажеры, образовательные платформы, платформы для проведения онлайн занятий и другие электронные образовательные ресурсы по русскому языку и культуре речи;  <b>-уметь:</b>            находить информацию о нормах языка, правилах оформления деловых писем, документов, презентаций, использовать электронные образовательные ресурсы для отработки речевых навыков;  <b>владеть:</b>            навыками поиска информации, составления и оформления документов, писем, презентаций в электронном виде, навыками общения и самостоятельной работы в электронном образовательном пространстве</p>

		<p><b>ИД-3</b><sub>ук-4</sub>  Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><b>-знать:</b>  виды, языковые и стилевые особенности деловых официальных и неофициальных писем, правила их оформления; социокультурные различия в письменной коммуникации;</p> <p><b>-уметь:</b>  выбирать вид делового письма с учетом ситуации общения, социокультурных различий оформить письмо с учетом речевой ситуации;</p> <p><b>-владеть:</b>  навыками составления официальных и неофициальных писем, речевым этикетом, способностью учитывать социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке</p>
		<p><b>ИД-4</b><sub>ук-4</sub>  Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>• критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul>	<p><b>-знать:</b>  методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного общения, ведения диалога, требования к публичным выступлениям, беседам, дискуссиям;</p> <p><b>-уметь:</b>  внимательно слушать и адекватно воспринимать суждения собеседников, высказывать свое мнение (конструктивно, аргументированно) с учетом ситуации межличностного общения, контекста, стиля и адресата;</p> <p><b>-владеть:</b>  навыками диалогического общения с использованием адекватных языковых форм и средств; способностью к академической коммуникации, культурой речи, речевым этикетом, навыками конструктивного общения</p>

		<p><b>ИД-5<sub>УК-4</sub></b> Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ных) на государственный язык и обратно.</p>	<p><b>-знать:</b> языковые нормы и правила, правила оформления деловых писем и личных документов, принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации;</p> <p><b>-уметь:</b> произносить слова, образовывать формы и употреблять выражения делового и учебного общения; создавать деловые документы и письма, презентации, вести беседу;</p> <p><b>-владеть:</b> навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового и учебного общения.</p>
--	--	---	--

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение по дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## 5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. - 108 часов

### 5.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

**5.1.1. Очная форма обучения:** Семестр – 1, вид отчетности – зачет (1 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	1 семестр	2 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	-
в том числе:			
Лекции (Л)	16	16	
Практические занятия (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>76</b>	<b>76</b>	
Курсовой проект (КП) <sup>1</sup>	-	-	
Курсовая работа (КР) <sup>2</sup>	-	-	
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	
Реферат (Р) (презентация)	10	10	
Эссе (Э) (написание текстов)	4	4	
Контрольная работа	20	20	
Самостоятельное изучение разделов	10	10	
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	30	30	
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>	-	-	
Подготовка и сдача зачета	2	2	

**5.1.2. Заочная форма обучения:** Курс – 1, вид отчетности 1 курс – зачет.

<sup>1</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

<sup>2</sup> На экзамен по дисциплине выделяется одна зачётная единица (36 часов)

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>
	всего	1 курс	2 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-
в том числе:			
Лекции (Л)	4	4	-
Практические занятия (ПЗ)	4	4	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	-
Курсовой проект (КП) <sup>3</sup>	-	-	-
Курсовая работа (КР) <sup>4</sup>	-	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-
Реферат (Р)	-	-	-
Эссе (Э)	-	-	-
Контрольная работа	80	80	-
Самостоятельное изучение разделов	10	10	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	10	10	-
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>	-	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-	-

<sup>3</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

<sup>4</sup> На экзамен по дисциплине выделяется одна зачётная единица (36 часов)

## 6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 6.1.1 Очная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Формы текущей, промежуточной аттестации
		Лекции (Л)	Практические (ПЗ)	Лаборат. работы (ЛР)	Самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1 семестр</b>						
<b>1.</b>	<b>Общие требования к деловой коммуникации</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	
1.1	1. Язык – речь – текст. Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	2	2	-	6	Подготовка сообщения
1.2	Нормативность русского литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации: орфоэпические, лексико-стилистические, грамматические.	2	2	-	10	Аудиторная контрольная работа
1.3	Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).	2	2	-	10	Анализ и редактирование текста
<b>2.</b>	<b>Письменная и устная деловая коммуникация</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>50</b>	
2.1	Правила оформления деловых писем (приглашения,	2	2	-	10	Домашняя контрольная



	благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) в рукописном и электронном виде..					работа
2.2	Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии) в рукописном и электронном виде.	2	2	-	10	Домашняя контрольная работа
2.3	Принципы ведения деловой беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.	2	2	-	10	Анализ ситуаций
2.4	Электронные образовательные ресурсы в области русского языка, использование ИКТ для отработки речевых навыков.	2	2	-	10	Индивидуальное домашнее задание
2.5	Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.	2	2	-	10	Устные выступления
	<b>Итого за 1 семестр</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>76</b>	<b>зачёт</b>

### 6.1.2 Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Формы текущей, промежуточной аттестации
		Лекции (Л)	Практические (ПЗ)	лаборат. работы (ЛР)	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7

1 курс						
1.	<b>Общие требования к деловой коммуникации</b>	2	2		40	Выполнение контрольной работы
1.1	Язык - речь – общение – коммуникация устная и письменная. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (правильность, точность, ясность логичность, лаконичность и др.).	2	2		40	
2.	<b>Письменная и устная деловая коммуникация</b>	2	2		60	
2.1	Письменные устные жанры деловой речи. Правила оформления деловых писем и личных документов в рукописном и электронном виде.	2	2		60	Зачет
<b>ИТОГО за 1 курс</b>		<b>4</b>	<b>4</b>		<b>100</b>	<b>108</b>

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

#### 7.1.1. Основная литература:

1. Введенская Л.А. Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. [Текст] Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистрантов : допущено Минобрнауки РФ в качестве учебного пособия для студентов нефилологических факультетов высших учебных заведений. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 539 с.

2. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. для вузов: допущено Науч.-метод. советом по рус. яз. и культуре речи Минобрнауки РФ / В. И. Максимов [и др.]; под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой, 2012. - 382 с.

3. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. для вузов/А. И. Дунев [и др.]. - М. - СПб.: Высш. шк.: Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2003. - 509 с.

4. Трофимова, Г. Т. Русский язык и культура речи [Электронный учебник] / Г. Т. Трофимова. - Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. - 109 с. Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/258603>

#### 7.1.2. Дополнительная литература:

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учеб. Пособие для вузов /Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. – М.: Форум, 2009.

2. Грамматические основы правильной русской речи [Текст]: учеб. пособие для неязыковых спец. вузов/ Е. И. Ершова [и др.]. - М.: Высш. шк., 1991. - 176 с.

3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. – М.: Флинта, Наука. – 1997. – 160 с.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: Практикум. – М.: Флинта: Наука. – 1997. – 159 с.
5. Лобанов И.Б. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособие для вузов: рек. Учеб. - метод. объединением / И. Б. Лобанов. - М.: Академический Проект, 2007. - 325 с. –
6. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка [Текст]: 80 000 слов и фразеолог. выражений/С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2003. - 942 с. –
7. Селезнёва Л.Б. Русский язык. Интенсивный курс [Текст]: учеб. пособие для вузов/Л. Б. Селезнёва. - М.: Высш. шк., 2007. - 272 с. –
8. Семенюк А.А. Культура речи. Лексические нормы современного русского языка [Текст]: учеб. пособие для вузов/А. А. Семенюк. - Иркутск: ИрГСХА, 2002. - 40 с. –
9. Тесля В.И. Тренинг профессиональных риторик [Текст]: учеб. пособие для студентов спец. "Профессиональное обучение"/В. И. Тесля, А. М. Фурсова. - Иркутск: ИрГСХА, 2009. - 91 с. -
10. Тесля В. И. Тренинг профессиональных риторик [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов-нефилологов очн. и заочн. формы обучения/В. И. Тесля, А. М. Фурсова. - Иркутск: ИрГСХА, 2015. - 103 с. - Режим доступа: [http://195.206.39.221/fulltext/i\\_005130.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/i_005130.pdf) -
11. Факторович Т. В. 10 секретов публичного выступления [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие/Т. В. Факторович. - Иркутск: Изд-во ИрГАУ, 2019. - 53 с. - Режим доступа: [http://195.206.39.221/fulltext/i\\_031004.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/i_031004.pdf) -

## **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

1. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – . Словари, справочники. Онлайн – проверка правописания, консультации специалистов. Материалы по языкознанию, мониторинг культуры речи информация о правилах русского языка, олимпиадах и конференциях, а также интересные статьи и документы, связанные с русским языком.
2. <http://www.grammar.ru/> – Это сайт о культуре письменной речи, имеет раздел «Стиль документа», содержащий информацию о правилах оформления деловых документов разных видов, примеры и образцы документов. Нормы современного русского литературного языка: грамматика, лексика, морфология, синтаксис, стилистика. Методические рекомендации для учителей. Словари. Материалы по ЕГЭ.
3. [www.dic.academic.ru](http://www.dic.academic.ru) – Обширная подборка словарей и энциклопедий.

**7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	
6	Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian Academic OPEN No Level (серверная операционная система)	Договор № 302 от 17 марта 2008, Дополнительное соглашение № 133-ИР/ВЛ от 01 июня 2008 года

**I. СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1	Adobe Acrobat Reader (просмотр электронных публикаций в формате PDF).	
2	Mozilla Firefox 83.x (веб-браузер).	
3	Firefox Developer Edition 84.x (веб-браузер для разработчиков)	
4	Opera 72.x (веб-браузер).	
5	Google Chrome 86.x (веб-браузер).	
6	Avast – антивирусная программа.	
7	Яндекс.Браузер	
8	Яндекс.Диск	
9	Zoom (видеоконференции)	
10	Avaya Equinox (видеоконференции)	

**8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Учебная аудитория 431	Специализированная мебель: столы ученические 13 шт., стулья 27шт., стол преподавателя. Технические средства обучения: (доска маркерная магнитная, мульти-	Для проведения занятий лекционного типа

		медийное оборудование – проектор-Optoma, ноутбук samsung, экран для проектора)	
2.	Учебная аудитория 261	Специализированная мебель: столы ученические - 24 шт., стулья - 25 шт., стол преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения (доска учебная, учебно-наглядные пособия).	Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
3.	Учебная аудитория 445	Специализированная мебель: столы ученические – 8 шт., стулья - 17 шт., стол преподавателя – 1 шт. Технические средства обучения (доска маркерная магнитная, учебно-наглядные пособия).	Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
4.	Учебная аудитория 446	Специализированная мебель: столы ученические - 9 шт., стулья – 19 шт., стол преподавателя – 1 шт. Технические средства обучения (доска учебная, учебно-наглядные пособия).	Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
5	Учебная аудитория 447	Специализированная мебель: столы ученические - 6 шт., стулья - 13 шт., стол преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения (доска маркерная магнитная, учебно-наглядные пособия).	Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
6.	Аудитория 303	Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт	Для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

### Рейтинг-план дисциплины

#### 1 курс, 1 семестр

Лекции – 16 часов. Практические занятия – 16 часов. Зачет.

Текущие аттестации: 2 домашние контрольные работы, 1 аудиторная контрольная работа, 1 индивидуальное домашнее задание.

#### Распределение баллов по разделам (модулям) в 1 семестре

Раздел дисциплины	Максимальный балл	Сроки
<b>Раздел 1. Общие требования к деловой речи</b>		3
1.2. Нормы языка деловой коммуникации.	15	неделя

<b>Раздел 2. Письменная и устная деловая коммуникация</b> 2.1. Правила оформления деловых писем	15	6 неделя
<b>Раздел 2. Письменная и устная деловая коммуникация</b> 2.2. Правила оформления деловых документов	15	10 неделя
<b>Раздел 2. Письменная и устная деловая коммуникация</b> 2.4. Особенности рекламы и презентации	15	14 неделя
<b>ИТОГО</b>	60	
Сумма баллов для допуска к зачету	от 40	
Итоговый рейтинговый балл	от 0 до 100	

#### Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Единица измерения	Премиальные баллы
Активность на семинарском занятии	семестр	0 - 10
Посещение занятий	семестр	0 - 5
Внеаудиторная самостоятельная работа	семестр	0 - 10
Участие в конференциях, конкурсах	одно участие	0 - 15
Итого		до 40
зачет		-

#### Определение итоговой оценки по дисциплине

По результатам работы в семестре студент может получить автоматически зачет или экзамен при условии, если он набрал более 50 баллов. Если студент набрал менее 40 баллов, то он не допускается к экзамену. Неуспевающим студентам предоставляется возможность ликвидировать задолженность (в зависимости от причины неуспеваемости) в предусмотренные кафедрой и деканатом сроки.

Интервал баллов рейтинга	Оценка
Меньше 50	неудовлетворительно
51 - 70	удовлетворительно
71 - 90	хорошо
91 - 100	отлично

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и учебным планом направления подготовки бакалавров по направлению **23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, профиль Автомобили и автомобильное хозяйство**

Программу составил:  Факторович Татьяна Владимировна

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 7 от «26» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой  
**Согласовано:**



Анненкова Арина Владимировна

Директор центра информационных технологий

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_ М.З. Ерохина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.