

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2022 08:48:27
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.



«31» мая 2019 г.

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

Направление подготовки (специальность) **09.03.03** Прикладная информатика

Направленность (профиль) **Прикладная информатика (в АПК)**

(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 09.03.03 Прикладная информатика. 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>ИД-1_{УК-4} Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p>	<p>-знать: Понятия государственного языка, речь/общение/коммуникация устная и письменная, текст, его признаки, функционально-семантические типы текста, функциональные стили и жанры; Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.);</p> <p>-уметь: Анализировать и редактировать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации;</p> <p>-владеть: навыками анализа и редактирования устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации</p>
		<p>ИД-2_{УК-4} Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p>	<p>-знать: нормы языка, правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) и личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии), принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации;</p> <p>-уметь: произносить слова, образовывать формы и употреблять выражения делового общения; создавать деловые документы и письма, презентации, вести беседу; использовать приобретенные знания в процессе своей образовательной и профессиональной деятельности;</p> <p>-владеть: навыками составления и оформле-</p>

			ния документов и писем, жанров устного делового общения.
		ИД-З_{ук-4} Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке с применением адекватных языковых средств и форм.	<p>-знать: методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, требования к публичным выступлениям, дискуссиям, их виды;</p> <p>- уметь: применять методы составления суждения в межличностном деловом общении, готовить и проводить публичные выступления, дискуссии;</p> <p>-владеть: навыками составления суждения в публичных выступлениях и дискуссиях с использованием адекватных языковых форм и средств; способностью к коммуникации в профессиональной деятельности, культурой речи, речевым этикетом.</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
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32	32	-
в том числе:			
Лекции (Л)	16	16	
Практические занятия (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Самостоятельная работа:	76	76	
Курсовой проект (КП) ¹	-	-	
Курсовая работа (КР) ²	-	-	
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 ²	-	-	
Подготовка и сдача зачета	2	2	

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

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

² На экзамен по дисциплине выделяется одна зачётная единица (36 часов)

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	1 курс	2 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	8	8	-
в том числе:			
Лекции (Л)	4	4	-
Практические занятия (ПЗ)	4	4	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа:	100	100	-
Курсовой проект (КП) ³	-	-	-
Курсовая работа (КР) ⁴	-	-	-
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 ²	-	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-	-

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

⁴ 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
1 семестр						
1.	Общие требования к деловой коммуникации	6	6	-	26	
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
2.	Письменная и устная деловая коммуникация	10	10	-	50	
2.1	Правила оформления деловых писем (приглашения,	2	2	-	10	Домашняя контрольная

	благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного).					работа
2.2	Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии).	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	Особенности языка и структуры рекламы, презентации.	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
	Итого за 1 семестр	16	16	-	76	зачёт

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.	Общие требования к деловой коммуникации	2	2		40	
1.1	Язык - речь – общение – коммуникация устная и	2	2		40	

	письменная. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (правильность, точность, ясность логичность, лаконичность и др.).					
2.	Письменная и устная деловая коммуникация	2	2		60	
2.1	Письменные устные жанры деловой речи. Правила оформления деловых писем и личных документов	2	2		60	Выполнение контрольной работы
	ИТОГО за 1 курс	4	4		100	108

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины⁵:

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.

⁵В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

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 -
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 -

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

1. 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 – 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
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (апгрейд операционной системы)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016)
2	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780
3	Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian Academic OPEN No Level (серверная операционная система)	лицензии: № 44217759, 43837216
I. СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (GNU GENERALPUBLICLICENSE ИЛИ АНАЛОГ).		
	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Лекционная ауд. 431	Специализированная мебель: столы ученические 13 шт., стулья 27шт., стол преподавателя. Технические средства обучения (доска маркерная магнитная, мультимедийное оборудование – проектор-Optoma, ноутбук samsung, экран для проектора учебно-наглядные пособия, словари	ауд. 431 – учебная аудитория для проведения лекционного типа занятий
2.	Аудитория 447	Специализированная мебель : столы ученические 8 шт., стулья 17 шт., стол	ауд. 447 – учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных

		преподавателя 1 шт. Технические средства обучения (доска маркерная магнитная, учебно-наглядные пособия, словари).	консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
3.	Аудитория 303	Компьютеры на базе процессора Intel , объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД,ЭБ, ЭК, ЭБС, ЭОИС - 11 шт. ; 1 ПК выполняет функции серверного с доступом к системе КонсультантПлюс, Принтер HP Lazer Jet P 2055 Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP 2 шт. - сканер CanoScan LIDE 110 Мебель: столы, стулья	ауд.303 – научно-библиографический отдел 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
Раздел 1. Общие требования к деловой речи 1.2. Нормы языка деловой коммуникации.	15	3 неделя
Раздел 2. Письменная и устная деловая коммуникация 2. 1. Правила оформления деловых писем	15	6 неделя
Раздел 2. Письменная и устная деловая коммуникация 2.2. Правила оформления деловых документов	15	10 неделя
Раздел 2. Письменная и устная деловая коммуникация 2.4. Особенности рекламы и презентации	15	14 неделя
ИТОГО	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 **09.03.03 Прикладная информатика**, профиль **Прикладная информатика (в АПК)**.

Программу составил:



Факторович Татьяна Владимировна

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 8 от «31» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой
Согласовано:



Анненкова Арина Владимировна

Директор центра информационных технологий

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Директор библиотеки

_____ М.З. Ерохина

« » _____ 20 г.