

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2022 09:17:30  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Факультет Энергетический  
Кафедра Иностранных языков

Утверждаю

Декан факультета



Иванов Д.А.

«02» сентября 2019 г.

### **Рабочая программа дисциплины**

«Русский язык и культура речи»

Направление подготовки **35.03.03** Агрохимия и агропочвоведение

Направленность (профиль) Агроэкология

(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная, заочная

1 курс, 2 семестр / 1 курс

Молодежный 2019

## 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.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык и культура речи» находится в обязательной части Блока 1 учебного плана. по направлению подготовки 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение. Дисциплина изучается во 2 семестре.

## 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:

### 1. ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
-----------------	------------------------	------------------------	---

<p style="text-align: center;"><b>УК-4</b></p>	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке</p>	<p><b>ИД-1<sub>УК-4</sub></b> Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятия государственный язык, речь/общение/коммуникация устная и письменная, текст, его признаки, функционально-семантические типы текста, функциональные стили и жанры;</li> <li>• Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализировать и редактировать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа и редактирования устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации</li> </ul>
		<p><b>ИД-2<sub>УК-4</sub></b> Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения.</li> </ul>

		<p><b>ИД-3<sub>УК-4</sub></b> Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке с применением адекватных языковых средств и форм.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, требования к публичным выступлениям, дискуссиям, их виды;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять методы составления суждения в межличностном деловом общении, готовить и проводить публичные выступления, дискуссии;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <p>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 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 – 2 , вид отчетности – зачет(2 семестр)**

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	2 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	<b>20</b>	<b>20</b>
Практические занятия (ПЗ)	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
Курсовой проект (КП) <sup>1</sup>	-	-
Презентация	<b>18</b>	<b>18</b>
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	<b>10</b>	<b>10</b>
Самостоятельное изучение разделов	<b>15</b>	<b>15</b>
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	<b>22</b>	<b>22</b>
Подготовка и сдача зачета	<b>3</b>	<b>3</b>

**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)

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>
	всего	1 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	<b>4</b>	<b>4</b>
Практические занятия (СЗ)	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>98</b>	<b>98</b>
Курсовой проект (КП) <sup>2</sup>	-	-
Курсовая работа (КР) <sup>3</sup>	-	-
Презентация	<b>18</b>	<b>18</b>
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	<b>10</b>	<b>10</b>
Самостоятельное изучение разделов	<b>48</b>	<b>48</b>
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	<b>19</b>	<b>19</b>
Подготовка и сдача зачета	<b>3</b>	<b>3</b>

<sup>2</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

<sup>3</sup>

## 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)	Практ. (семинары)	лаборат.	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1 семестр</b>						
1.	<b>Язык и речь</b>	2	2		4	
1.1	Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста.	2	2		4	индивидуальное домашнее задание
2.	<b>Нормы современного русского литературного языка</b>	6	6		10	
2.1	Речевая культура делового человека. Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации.	4	4		4	аудиторная контрольная работа, домашняя контрольная работа
2.2	Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).	2	2		6	
3.	<b>Функциональные стили речи современного русского литературного языка.</b>	8	8		24	
3.1	Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного).	2	2		6	составление деловых бумаг
3.2	Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки,	2	2		6	

3.3	характеристики, протокола, резюме, автобиографии).	2	2		6	
	Принципы ведения деловой беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.	2	2		6	
3.4	Особенности языка и структуры рекламы, презентации	2	2		6	
<b>4.</b>	<b>Риторика делового общения</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>30</b>	
4.1	Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.	4	4		30	Презентация, тест
	<b>Зачет</b>					
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>20</b>	<b>20</b>		<b>68</b>	
<b>108</b>						

### 6.1.2 Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость  (в часах)				Формы текущей, промежуточно й аттестации
		Лекции (Л)	Практ.	лаборат.	самост.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1 курс</b>						
<b>1.</b>	<b>Язык и речь</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>14</b>	
1.1	Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста.	1	1			устный опрос

2.	<b>Нормы современного русского литературного языка</b>	1	1		26	
2.1	Речевая культура делового человека. Нормативность литературного языка. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность логичность, лаконичность и др.).	1	1			контрольная работа
3.	<b>Функциональные стили речи современного русского литературного языка.</b>	1	2		30	
3.1	Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность логичность, лаконичность и др.). Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного). Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии). Принципы ведения деловой беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности языка и структуры рекламы, презентации.					тест, устный опрос
4.	<b>Риторика</b>	1	2		28	
4.1	Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.					Презентация, тест
	<b>ИТОГО за 1 курс</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>98</b>	
	<b>108</b>					

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>4</sup>:**

#### **7.1.1. Основная литература**

<sup>4</sup>В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

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

2. 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. -

3. 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. Лобанов И.Б. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособие для вузов : рек. Учеб.-метод. об-нием / И. Б. Лобанов. - М.: Академический Проект, 2007. - 325 с. –

4. 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. –

5. Селезнёва Л.Б. Русский язык. Интенсивный курс [Текст]: учеб. пособие для вузов / Л. Б. Селезнёва. - М.: Высш. шк., 2007. - 272 с. –

6. Семенюк А.А. Культура речи. Лексические нормы современного русского языка [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. А. Семенюк. - Иркутск: ИрГСХА, 2002. - 40 с. –

7. 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. –

8. Тесля В. И. Тренинг профессиональных риторик [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов-филологов 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) -

9. 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) – Словари, справочники. Онлайн – проверка правописания, консультации специалистов. Материалы по языкознанию, мониторинг культуры речи и многое другое

2. [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru) – 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:**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование программного обеспечение	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
4	Microsoft SQL SvrStd 2008 Russian OPEN License Pack NoLevel Acdmc	Лицензии: № 46644303
5	Microsoft Visual Studio Professional 2010 Russian Academic OPEN I License No Level	Лицензии: №49334152
6	Abbyy Linqvo 12	Лицензии: № LMRP-1200-3570-1254-7064,LMRP -200-3569-9909-5479, LMRP - 1200-5326-6439-6005

#### **7.4. СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 1.**

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. Microsoft SQL Server 2017 Express

8. Dr. Web LiveDisk

9. Яндексю Браузер

10. Яндекс.Диск

11. Zoom (видеоконференции)

12. Total Commander (файловый менеджер).

#### **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	Основное оборудование	Форма использования

	занятий		
1	2	3	4
1.	Учебная аудитория 431	<p><b>Специализированная мебель:</b> столы ученические 13 шт., стулья 27шт., стол преподавателя.</p> <p><b>Технические средства обучения</b> (доска маркерная магнитная, мультимедийное оборудование – проектор-Optoma, ноутбук samsung, экран для проектора).</p>	Для проведения лекционных и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
2.	Учебная аудитория 447	<p><b>Специализированная мебель :</b> столы ученические 8 шт., стулья 17 шт., стол преподавателя 1 шт.</p> <p><b>Технические средства обучения</b> (доска маркерная магнитная, учебно-наглядные пособия, словари).</p>	Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
3.	Учебная аудитория 446	<p><b>Специализированная мебель:</b> столы ученические 9 шт., стулья 19 шт., стол преподавателя 1шт.</p> <p><b>Технические средства обучения</b> (доска учебная , учебно-наглядные пособия).</p>	Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
4.	Учебная аудитория 445	<p><b>Специализированная мебель:</b> столы ученические 8шт., стулья</p>	Для проведения практических, семинарских занятий,

		17 шт., стол преподавателя 1 шт. <b>Технические средства обучения</b> (доска маркерная магнитная, учебно-наглядные пособия).	групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
5.	Учебная аудитория 261	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические 24 шт., стулья 25 шт., стол преподавателя 1 шт. <b>Технические средства обучения</b> (доска учебная, учебно-наглядные пособия).	Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
6.	Учебная аудитория 125	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические 8 шт., стулья 17 шт., стол преподавателя 1. <b>Технические средства обучения</b> (доска маркерная магнитная, учебно-наглядные пособия, телевизор).	Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
7.	Учебная аудитория 126	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические 8 шт., стулья 17 шт., стол преподавателя 1 шт. <b>Технические средства обучения</b> (доска магнитная, учебно-наглядные пособия).	Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
8.	Учебная аудитория 145	<b>Специализированная</b>	Для проведения

		<p><b>мебель:</b> столы ученические 8 шт., стулья 9 шт., стол преподавателя 1 шт.</p> <p><b>Технические средства обучения</b> (доска учебная, учебно-наглядные пособия).</p>	<p>практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации</p>
9.	<p>Аудитория 303</p> <p>научно-библиографический отдел</p>	<p><b>Специализированная мебель:</b> Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.</p> <p><b>Технические средства обучения:</b> 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.</p>	<p>Для самостоятельной работы студентов</p>

### Рейтинг – план дисциплины

1 курс, 2 семестр)

Практических занятий – 20 часов. Лекций -20 часов. Зачёт.

Промежуточные аттестации: 1домашняя контрольная работа, 1 аудит. контрольная работа, 2 теста, 1 индивидуальное домашнее задание.

### Распределение баллов по разделам в 2 семестре

Раздел дисциплины	Максимальный балл	Срок и
<p><b>Язык и речь</b></p> <p>1.1. Русский язык как знаковая система передачи информац.</p> <p>Национальный язык, литературный язык, государств. язык. Речь – общение – коммуникация уст. и</p>	0-10	2неделя

письменная.		
<b>Нормы современного русского литературного языка.</b> 2.1. Речевая культура делового человека. Нормативность литературного языка. Нормы языка дел. коммуникации.		4-5неделя
<b>Функциональные стили речи современного русск. литер. языка.</b> 3.1. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность и др.).		0-10 7-6неделя
<b>Риторика</b> 4.1. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.		0-20 8-10неделя
<b>Итого 60</b>		
Сумма баллов для допуска к зачёту	<b>от 40</b>	
Итоговый рейтинговый балл	<b>от 0 до 100</b>	
<b>Распределение баллов по видам работ</b>		
1. Активность на лекциях и практических занятиях	семестр	0-8
2. Посещение занятий (90-100%)	семестр	0-5
3. Внеаудиторная самостоятельная работа	семестр	0-12
4. Участие в олимпиадах, конференциях разного уровня	Одно участие	0-15
<b>Итого</b>	<b>до 40</b>	
<b>Зачёт</b>	<b>20-40</b>	

### 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 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, профиль Агроэкология

Программу составил:  Тесля В.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков  
Протокол № 1 от «02» сентября 2019г.

Заведующий кафедрой к.пед.н., доцент  Анненкова А.В.