


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2022 09:26:24  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdb0e4d7b682891f8557b37cafb0d

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

Факультет Энергетический  
Кафедра Иностранных языков

Утверждаю

Декан факультета

  
Иванов

Д.А.

«31» мая 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

«Русский язык и культура речи»

Направление подготовки (специальность) 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль) «Технологии производства продукции  
растениеводства»

(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная, заочная  
1 курс, 2 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. Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре / 2курс.

## 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>расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии), принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации;</p> <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> <p>навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения.</p>
		<p><b>ИД-З<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</p>

			адекватных языковых форм и средств; способностью к коммуникации в профессиональной деятельности, культурой речи, речевым этикетом.
--	--	--	--

#### **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 – 2 , вид отчетности – зачет(2 семестр)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>
	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 экзамена <sup>2</sup>		
Подготовка и сдача зачета	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

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

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

<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 экзамена <sup>2</sup>		

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

<sup>3</sup>

Подготовка и сдача зачета	Зачет	Зачет
---------------------------	-------	-------

## 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, промежуточно й аттестации
		Лекции (Л)	Практ.	лаборат.	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
<b>2 семестр</b>						
<b>1.</b>	<b>Язык и речь</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</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.	2	2		4	индивидуальное домашнее задание
<b>2.</b>	<b>Нормы современного русского литературного языка</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>10</b>	
2.1	Речевая культура делового человека. Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации.	4	4		4	аудиторная контрольная работа, домашняя
2.2	Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность,	2	2		6	домашняя контрольная работа



	лаконичность и др.).					
<b>3.</b>	<b>Функциональные стили речи современного русского литературного языка.</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>24</b>	
3.2	Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного).	2	2		6	тест
3.3	Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии).	2	2		6	тест
3.4	Принципы ведения деловой беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.	2	2		6	
3.5	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 за 2 семестр</b>	<b>20</b>	<b>20</b>		<b>68</b>	
	<b>Итого по дисциплине</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, промежуточ ной 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.	<b>1</b>	<b>1</b>			устный опрос
<b>2.</b>	<b>Нормы современного русского литературного языка</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>26</b>	
2. 1	Речевая культура делового человека. Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность логичность, лаконичность и	<b>1</b>	<b>1</b>			контрольная работа
<b>3.</b>	<b>Функциональные стили речи современного русского литературного языка.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>30</b>	
3. 1	Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность,	<b>1</b>	<b>2</b>			тест, устный опрос

	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.					
<b>4.</b>	<b>Риторика</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>28</b>	
4.1	Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.					Презентация, тест
	<b>Зачет</b>					
	<b>ИТОГО за 1 курс</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>98</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**

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 нефилологических 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. -

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

3. Практикум по орфографии и пунктуации [Текст]: учеб. пособие (практикум) / [н/д]. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2019. - 140 с. - Режим доступа:

<https://lib.rucont.ru/efd/705268> -

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. 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 - 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) -

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.gramma.ru](http://www.gramma.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:

№ 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 и другие
2	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780 и другие

### 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	Мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия	Для проведения лекционных занятий
2.	Компьютерный класс ауд. 272	Компьютеры	Для проведения практических занятий
3.	Аудитории № 446, 118, 125,		Для проведения практических занятий

	126, 145, 261, 432, 445, 447		
3.	Аудитория 303	Компьютеры	Для самостоятельной работы

Рейтинг – план дисциплины

Русский язык и культура речи

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

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

Распределение баллов по модулям

№ п/п	Раздел дисциплины	Максимальный балл	Срок и
<b>Раздел 1.</b>	<b>Язык и речь</b> 1.1. Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственн ый язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки.	0-10	2неделя
<b>Раздел 2.</b>	<b>Нормы современного русского литературного языка.</b> 2.1. Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации .	0-20	4-5неделя
<b>Раздел 3.</b>	<b>Функциональны е стили речи современного</b>	0-10	7-6неделя


	<p><b>русск. литер. языка.</b>  Функциональные стили и жанры.  Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).</p>		
<b>Раздел 4.</b>	<p><b>Риторика</b>  4.1. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях.  Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.</p>	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 35.03.04 Агрономия, профиль Технологии производства продукции растениеводства

Программу составил:  Тесля В.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол № 9 от «31» мая 2019г.


Заведующий кафедрой к.пед.н., доцент



Анненкова А.В.

Согласовано:



Директор центра информационных технологий  М.А. Лось

«\_31\_» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2019\_\_ г.

Директор библиотеки  М.З. Ерохина

«\_31\_» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2019\_\_ г.