

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2019 06:06:29
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**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)
35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура

Направленность (профиль) **«Рыбоводство и рыбоохрана»**

(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 **35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура**. Дисциплина изучается в 1 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:

| 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) | 34 | 34 | - |
| в том числе: | | | |
| Лекции (Л) | - | - | |
| Семинарские занятия (СЗ) | 3 | 34 | |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | |
| Самостоятельная работа: | 74 | 74 | |
| 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 | - | - | |

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

¹ На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачетной единицы трудоемкости (36 часов)

² На экзамен по дисциплине выделяется одна зачетная 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) | - | - | - |
| Семинарские занятия (СЗ) | 8 | 8 | - |
| 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) | Практич. (семинарские) | Лаборат. работы (ЛР) | Самост. работа (СРС) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 семестр | | | | | | |
| 1. | Общие требования к деловой коммуникации | - | 14 | - | 24 | |
| 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. | - | 4 | - | 4 | Подготовка сообщения |
| 1.2 | Нормативность русского литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации: орфоэпические, лексико-стилистические, грамматические. | - | 6 | - | 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.). | - | 4 | - | 10 | Анализ и редактирование текста |
| 2. | Письменная и устная деловая коммуникация | | 20 | - | 50 | |
| 2.1 | Правила оформления деловых писем (приглашения, | - | 4 | - | 10 | Домашняя контрольная |

| | | | | | | |
|-----|---|---|-----------|---|-----------|---------------------------------|
| | благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного). | | | | | работа |
| 2.2 | Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии). | - | 4 | - | 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. | - | 4 | - | 10 | Анализ ситуаций |
| 2.4 | Особенности языка и структуры рекламы, презентации. | - | 4 | - | 10 | Индивидуальное домашнее задание |
| 2.5 | Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения. | - | 4 | - | 10 | Устные выступления |
| | Итого за 1 семестр | - | 34 | - | 74 | 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) | Практ. (семинарские) | лаборат. работы (ЛР) | самост. работа (СРС) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 курс | | | | | | |
| 1. | Общие требования к деловой коммуникации | - | 4 | | 40 | |
| 1.1 | Язык - речь – общение – коммуникация устная и | - | 4 | | 40 | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|-----|-------------------------------|
| | письменная. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (правильность, точность, ясность логичность, лаконичность и др.). | | | | | |
| 2. | Письменная и устная деловая коммуникация | - | 4 | | 60 | |
| 2.1 | Письменные устные жанры деловой речи. Правила оформления деловых писем и личных документов | | 4 | | 60 | Выполнение контрольной работы |
| | ИТОГО за 1 курс | - | 8 | | 100 | |

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 и другие |
| 2 | Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт) | лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780 и другие |
| 3 | Windows XP Professional (операционная система) | лицензии: X10-51730 RU, X11-42168 RU 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, 234 | Мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, словари | Для проведения лекционных занятий |
| 2. | Аудитории 431, 445, 447, 446, 261 | Учебно-наглядные пособия, словари | Для проведения практических занятий |
| 3. | Читальный зал Библиотеки ИрГАУ | Компьютеры, учебные пособия | Для самостоятельной работы |

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 | 15 | 10 неделя |

| | | |
|---|-------------|--------|
| 2.2. Правила оформления деловых документов | | |
| Раздел 2. Письменная и устная деловая коммуникация | 15 | 14 |
| 2.4. Особенности рекламы и презентации | | 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 **35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура**.

Программу составил:  Факторович Татьяна Владимировна

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 10 от «31» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой  Анненкова Арина Владимировна
Согласовано:

Директор центра информационных технологий

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Директор библиотеки

_____ М.З. Ерохина

«__» _____ 20__ г.