

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2021 09:52:00
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.

«26» марта 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

«Русский язык и культура речи»

Направление подготовки (специальность) **35.03.10 Ландшафтная архитектура**

Направленность (профиль) **«Ландшафтный дизайн»**

(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная, заочная

1 курс, 2 семестр / 1 курс

Молодежный 2021

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. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Дисциплина изучается 1 курс, 2 семестр / 1 курс. Форма итогового контроля - зачет.

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 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке | ИД-1 _{ук-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понятия государственный язык,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.); -принципы ведения деловой беседы <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках ориентироваться в различных языковых ситуациях, адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения; создавать профессионально значимые речевые произведения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -жанрами устной речи (вести профессиональную беседу, обмениваться информацией |
| | | ИД-2 _{ук-4} Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные стили русского языка; -составляющие культуры речи: ясность, точность, выразительность, логичность, эстетичность; – изобразительно-выразительные возможности русского языка; – основные правила оформления деловых документов. |

| | | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | языках | <p>– основные способы переработки текстовой информации;</p> <p>уметь:</p> <p>-составлять служебные – распорядительные и инструктивно-методические – документы, а также коммерческие письма (с соблюдением норм орфографии и пунктуации, деловой стилистики и этикета); -грамотно говорить (не допуская орфоэпических, лексических и грамматических ошибок).</p> <p>владеть: нормами устного и письменного литературного языка в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> |
| | | <p>ИД-3_{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-4_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане со- | <p>знать:</p> <p>-нормы языка, правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, отчета, сопроводительного) и личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии), -принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации;</p> <p>уметь:</p> <p>произносить слова, образовывать формы и употреблять выражения делового общения; создавать деловые документы и письма, презентации, вести беседу;</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения.</p> <p>знать:</p> <p>-нормы современного русского литературного языка;</p> <p>– основные формы речи;</p> <p>– соотношение между языком и речью;</p> <p>– функциональные стили русского языка;</p> <p>– составляющие культуры речи: ясность, точность, выразительность, логичность, эстетичность;</p> <p>– изобразительно-выразительные возможности русского языка;</p> <p>– основные способы переработки</p> |

| | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>держания, так и в плане формы;</p> <ul style="list-style-type: none"> критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>ИД-5_{ук-4} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> | <p>текстовой информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы ведения деловой беседы, диалога. -основы ораторского искусства и особенности аргументации; - стили делового общения; -вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечивать установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива; – выбирать стиль в соответствии с ситуацией общения; – грамотно оформлять речевое высказывание, опираясь на знание норм русского языка - представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормами письменной речи; – владеть основами публичного выступления; – навыками создания текстов различной стилевой направленности; – мотивированным выбором различных лингвистических единиц и форм в зависимости от условий контекста. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; -функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -вести обмен деловой информацией в письменной форме на государственном языке; -использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности <p>владеть:</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | -современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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: Курс -1, семестр – 2, вид отчетности – зачет(2 семестр)

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

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

| Вид учебной работы | Объем часов / зачетных единиц | Объем часов / зачетных еди- ниц | Объем часов / зачетных еди- ниц |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | всего | 1 курс | 2 курс |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108/3 | 108/3 | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 10 | 10 | |
| в том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 4 | 4 | |
| Практические занятия (СЗ) | 6 | 6 | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--|
| Самостоятельная работа: | 98 | 98 | |
| Курсовой проект (КП) ² | - | - | |
| Курсовая работа (КР) ³ | - | - | |
| Презентация | 18 | 18 | |
| Эссе (Э) | - | - | |
| Контрольная работа | 10 | 10 | |
| Самостоятельное изучение разделов | 48 | 48 | |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.) | 22 | 22 | |
| Подготовка и сдача экзамена ² | | | |
| Подготовка и сдача зачета | + | + | |

²

³

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 |
| 1 семестр | | | | | | |
| 1. | Язык и речь | 2 | 2 | | 4 | |
| 1.1 | Роль отечественных и зарубежных ученых в развитии дисциплины как науки. 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. | Нормы современного русского литературного языка | 4 | 4 | | 10 | |
| 2.1 | Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации. | 4 | 4 | | 4 | аудиторная контрольная работа, домашняя контрольная работа |
| 3. | Функциональные стили речи современного русского литературного языка. | 10 | 10 | | 30 | |
| 3.1 | Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.). | 2 | 2 | | 6 | тест |
| 3.2 | Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного). | 2 | 2 | | 6 | составление деловых бумаг |

| | | | | | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--|-----------|-------------------|
| 3.3 | Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии). | 2 | 2 | | 6 | |
| 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 | |
| 4. | Риторика делового общения | 4 | 4 | | 20 | |
| 4.1 | Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения. | 4 | 4 | | 18 | Презентация, тест |
| | Зачет | | | | | |
| | ИТОГО за 2 семестр | 20 | 20 | | 68 | |
| | Итого по дисциплине | | | | | 108 |

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 |
| 1 курс | | | | | | |
| 1. | Язык и речь | 1 | 1 | | 14 | |
| 1.1 | Роль отечественных и зарубежных ученых в развитии дисциплины как науки. Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и | 1 | 1 | | | устный опрос |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--|-----------|--------------------|
| | письменная. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста. | | | | | |
| 2. | Нормы современного русского литературного языка | 1 | 1 | | 26 | |
| 2.1 | Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации. | 1 | 1 | | | контрольная работа |
| 3. | Функциональные стили речи современного русского литературного языка. | 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. | Риторика | 1 | 2 | | 28 | |
| 4.1 | Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения. | | | | | Презентация, тест |
| | Зачет | | | | | |
| | ИТОГО за 1 курс | 4 | 6 | | 98 | |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины⁴:

7.1.1. Основная литература

⁴В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

1. Белова О.В. Русский язык и культура речи [Электронный учебник] : конспект лекций / Белова . - Самара: ИНУЛ ПГУТИ, 2011. - 174 с.
Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/280026>
2. Введенская Л.А.. Русский язык и культура речи : учеб.пособие для вузов для бакалавров и магистрантов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 539 с.- (Высшее образование)
3. Пугачев О. С. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Пугачев О. С.. - Пенза: ПГАУ, 2018. - 104 с.
Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/131189>
4. Русский язык и культура речи : 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. - М.: Юрайт, 2012. - 382 с.- (Бакалавр.Базовый курс)
5. Тесля В. И.. Тренинг профессиональных риторик [Электронный ресурс] : учеб.пособие для студентов-нефилологовочн. и заочн. формы обучения / В. И. Тесля, А. М. Фурсова. - Иркутск: ИрГ-СХА, 2015. - 103 с.- (Электронная библиотека ИрГАУ)
Режим доступа: http://195.206.39.221/fulltext/i_005130.pdf

7.1.2. Дополнительная литература

1. Лошаков. Русский язык и культура речи: учебное пособие [Электронный учебник] / Лошаков А.Г., Ашхарова А.Т., Попов Р.В., Савёлова Л.А., Смирнова С.А.. - Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2013. - 180 с. Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/385341>
2. Трофимова Г. Т.. Русский язык и культура речи [Электронный учебник] / Г. Т. Трофимова. - Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. - 109 с.
Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/258603>
3. Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : электрон.учеб. / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова. - М.: КноРус, 2009. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM).- (Электронный учебник)
4. Факторович Т. В.. 10 секретов публичного выступления [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Т. В. Факторович. - Иркутск: Изд-во ИрГАУ, 2019. - 53 с.- (Электронная библиотека ИрГАУ)
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 – Словари, справочники. Онлайн – проверка правописания, консультации специалистов. Материалы по языкознанию, мониторинг культуры речи и многое другое
2. 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 – 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 обеспечения | Договор №, дата, организация |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Microsoft Windows 7 | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |

| п/п | Наименование программного обеспечения | Договор №, дата, организация |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 2 | Microsoft Office 2010 | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 3 | Kaspersky Business Space Security Russian Edition | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 4 | LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x. | Свободно распространяемое программное обеспечение |

**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. | 431 | Специализированная мебель: столы ученические 13шт, стулья 27штук, стол преподавателя. Технические средства обучения (доска маркерная магнитная, мультимедийное оборудование – проектор Optoma, ноутбук samsung, экран для проектора). | Для проведения лекционного типа занятий |
| 2. | 447 | Специализированная мебель : столы ученические 8 шт., стулья 17 шт., стол преподавателя 1 шт. Технические средства обучения (доска маркерная магнитная, учебно-наглядные пособия, словари). | Для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации |
| 3. | 303 | Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интер- | Для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) |

| | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | нет" 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. | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Рейтинг – план дисциплины Б1.О.02.02 Русский язык и культура речи
Направление подготовки: 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», профиль подготовки «Ландшафтный дизайн» , 1 курс, 2 семестр)**

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

Промежуточные аттестации: 1домашняя 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 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Раздел 1. | Язык и речь 1.1. Роль отечественных и зарубежных ученых в развитии дисциплины как науки. Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки. | 0-10 | 2неделя |
| Раздел 2. | Нормы современного русского литературного языка. 2.1. Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации . | 0-20 | 4-5неделя |

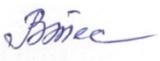
| | | | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| Раздел 3. | Функциональные стили речи современного русск. литер. языка. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность ..) | 0-10 | 7-6неделя |
| Раздел 4. | Риторика 4.1. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения. | 0-20 | 8-10неделя |
| Итого 60 | | | |
| Сумма баллов для допуска к зачёту | от 40 | | |
| Итоговый рейтинговый балл | от 0 до 100 | | |
| Распределение баллов по видам работ | | | |
| 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 | |
| Итого | до 40 | | |
| Зачёт | 20-40 | | |

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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», профиль подготовки «Ландшафтный дизайн».

Программу составил:  Тесля В.И.
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков
Протокол № 7 от «26» марта 2021г.

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