

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2022 06:54:02
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e44c19d3e0111111111111

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

Институт экономики, управления и прикладной информатики
Иностранные языки

Утверждаю
Декан
факультета

(Подпись)
25 марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
"Русский язык и культура речи"

Направление подготовки (специальность) 09.03.03 - Прикладная информатика.
Направленность (профиль) Прикладная информатика в АПК
(академический бакалавр)

Форма обучения: очная, заочная
1 Курс - 1 семестр/1 курс

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

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; 09.03.03 - Прикладная информатика; Прикладная информатика (в АПК); (ФГОС3++);» находится в обязательной части Б1.О учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. 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
-----------------	------------------------	------------------------	---

	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>ИД-1УК-4 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>-знать: 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.); -уметь: Анализировать и редактировать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации; -владеть: навыками анализа и редактирования устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации</p>
--	--	--	--

УК-4

ИД-2УК-4 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

-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;
-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;
-владеть: навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения.

<p>ИД-3УК-4 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке с применением адекватных языковых средств и форм.</p>	<p>-знать: методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, требования к публичным выступлениям, дискуссиям, их виды; - уметь: применять методы составления суждения в межличностном деловом общении, готовить и проводить публичные выступления, дискуссии; -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

Очная форма обучения: Семестр - 1 семестр, вид отчетности –

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		ы
		1
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32	32
В том числе:		
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа:	76	76
Самостоятельная работа	76	76

Заочная форма обучения: Курс - 1 курс, вид отчетности –

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Учебные
		курсы
		1
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	8	8
В том числе:		
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	4	4

Самостоятельная работа:	100	100
Самостоятельная работа	100	100

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

6.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Общие требования к деловой коммуникации	6	6	26
2	Письменная и устная деловая коммуникация	10	10	50
ИТОГО		16	16	76
Итого по дисциплине		108		

6.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Общие требования к деловой коммуникации	2	2	40
2	Письменная и устная деловая коммуникация	2	2	60
ИТОГО		4	4	100
Итого по дисциплине		108		

7. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
-------	---------------------------------	--------------------

1	Общие требования «к деловой коммуникации»	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. Нормативность русского литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации: орфоэпические, лексико-стилистические, грамматические. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста. Функциональные стили и жанры.
2	Письменная и устная деловая коммуникация»	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. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. 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 не-филологических факультетов высших учебных заведений. – Ростов н/Д: Фе-никс, 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. Трофимова, Г. Т. Русский язык и культура речи [Электронный учеб-ник] / Г. Т. Трофимова. - Великолукская государственная академия физиче-ской культуры и спорта, 2012. - 109 с. Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/258603>

8.1.2. 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.
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. 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 -
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 -
10. Культура речи делового человека : Учебно-методическое пособие для студентов нефилологов очной и заочной форм обучения (уро-вень бакалавриат) / Иркут. аграр. ун-т; сост. В.И. Тесля, Т.В. Факторович – Молодежный: Изд-во ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ, 2021. – 96 с. – Текст: печатный.

8.2. 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.

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Office 2010	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	Договор-оферта на оказание услуг б/н (редакция от 30.12.14), ООО НПФ «Форус», рег. номер 9985650. Пр
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО
2	ZOOM (видеоконференции)	Свободно распространяемое ПО

3	Adobe Acrobat Reader	Свободно распространяемое ПО
4	Opera 72.x	Свободно распространяемое ПО

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1	Молодежный, ауд. 446	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 9 шт., лавки - 9 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., доска меловая - 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации</p>

2	Молодежный, ауд. 447	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 6 шт., стулья - 8 шт., лавки - 2 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., доска магнитно-маркерная - 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации</p>
---	----------------------	---	---

3	Молодежный, ауд. 303	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 6 шт., столы компьютерные - 15 шт., стулья – 21 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 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 - 1 шт., сканер Epson Perfection V 37 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий ;</p> <p>занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>
---	----------------------	---	--

10. РАЗРАБОТЧИКИ

Кандидат педагогических
(ученая степень)

Старший преподаватель
(занимаемая должность)

Иностранные языки
(место работы)

Факторович Т.
В.
(ФИО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 8 от 25 марта 2022 г.

Зав.кафедрой _____ /Анненкова А.В./
(Подпись)