

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 06:33:51
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4d99c7be511e30d4935d

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Энергетический факультет
Кафедра иностранных языков



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант	Пользователь	Дата подписания
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского"	Бузунова М.Ю.	27.03.2026
		Подпись верна

Рабочая программа дисциплины
"Русский язык и культура речи"

Направление подготовки (специальность) 35.03.10 - Ландшафтная архитектура.
Направленность (профиль) Ландшафтный дизайн
(академический бакалавриат)

Форма обучения: очная, заочная
1 Курс - 2 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. 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</p>	<p>ИД-1УК-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и не-вербальные средства взаимодействия с партнерами.</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.); -принципы ведения деловой беседы уметь: -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 владеть: -жанрами устной речи (вести профессиональную беседу, обмениваться информацией</p>
--	--	--	--

<p>ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>знать: – функциональные стили русско-го языка; -составляющие культуры речи: ясность, точность, выразительность, логичность, эстетичность; – изобразительно-выразительные возможности русского языка; – основные правила оформления деловых документов. – основные способы переработки текстовой информации; уметь: -составлять служебные – распоря-дательные 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). владеть: нормами устного и письменного литературного языка в процессе решения стандартных</p>
---	---

УК-4

<p>ИД-ЗУК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социо-культурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</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; уметь: произносить слова, образовывать формы и употреблять выражения делового общения; создавать деловые документы и письма, презентации, вести беседу; владеть: -навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения. знать: -нормы современного русского литературного языка; – основные формы речи; – соотношение</p>
---	--

<p>ИД-4УК-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>знать: -нормы современного русского литературного языка; – основные формы речи; – соотношение между языком и речью; – функциональные стили русского языка; – составляющие культуры речи: ясность, точность, выразительность, логичность, эстетичность; – изобразительно-выразительные возможности русского языка; – основные способы переработки текстовой информации. -принципы ведения деловой беседы, диалога. -основы ораторского искусства и особенности аргументации; - стили делового общения; -вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами уметь: -обеспечивать установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива; выбирать стиль в соответствии с ситуацией</p>
--	---

		<p>ИД-5УК-4 Демонстрирует умение вы-полнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на гос-ударственный язык и обрат-но.</p>	<p>знать: - профессиональную терминологию в объёме, необходимом для осуществления переводов профессиональных текстов уметь: - выбирать в словаре лексическую единицу адекватную контексту владеть: - навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>
--	--	--	---

3. 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.

4. 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 - 2 семестр, вид отчетности – Зачет.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	40	40
В том числе:		
Лекционные занятия	20	20
Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа:	68	68
Самостоятельная работа	68	68
Зачет		

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

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		1
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	10	10
В том числе:		
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа:	98	98
Самостоятельная работа	68	68
Самостоятельная работа	30	30
Зачет		

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
	Язык и речь			

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
2	Нормы современного русского литературного языка Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации.	4	4	10
3	Функциональные стили речи современного русского литературного языка. 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	10	10	30
4	Риторика делового общения Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.	4	4	24
ИТОГО		20	20	68
Итого по дисциплине		108		

5.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
	Язык и речь			

1	Роль отечественных и зарубежных уче-ных в развитии дисциплины как науки. Язык как знаковая система. Националь-ный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки. Функ-ционально-семантические типы текста.	1	1	14
2	Нормы современного русского литератур-ного языка Нормативность литературного языка. Нор-мы языка деловой коммуникации.	1	1	26
3	Функциональные стили речи ¶ современного русского литературного языка. ¶ 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	1	2	30
4	Риторика делового общения Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составле-ния суждения.	1	2	28
ИТОГО		4	6	98
Итого по дисциплине		108		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Язык и речь:

- Контрольная работа

Нормы современного русского литератур-ного языка:

- Тест

- Контрольная работа

Функциональные стили речи¶современного русского литературного языка. ¶:

- Контрольная работа

- Тест

Риторика делового общения:

- Реферат

Промежуточная аттестация - Зачет.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

7.1.1. Основная литература

Белова О. В. Русский язык и культура речи / Белова О. В. - Самара : ПГУТИ, 2018. - 128 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/182393>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

7.1.2. Дополнительная литература

Факторович, Татьяна Владимировна. 10 секретов публичного выступления : учеб.-метод. пособие / Т. В. Факторович. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ, 2019. - 53 с.— URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_031004.pdf.— Режим доступа: Электронная библиотека Иркутского ГАУ.— Текст : электронный.— : .

Введенская, Людмила Алексеевна. 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.— Текст : непосредственный.

Культура речи делового человека : учебно-методическое пособие для студентов-нефилологов очной и заочной форм обучения (уровень бакалавриат) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2021. - 97 с.— URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_032996.pdf.— Режим доступа: для автор. пользователей.— Текст : электронный.

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 культу-ры речи и многое другое
2. www.gramma.ru – Нормы современного русского литературного языка: грам-матика, лексика, морфология, синтаксис, стилистика. Методические рекоменда-ции 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
Лицензионное программное обеспечение		

1	AbbyLingvo 12	лицензии: № LMRP-1200-3570-1254-7064, LMRP-1200-3569-9909-5479, LMRP-1200-5326-6439-6005
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	Microsoft Office 2010	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
5	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО
2	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО
3	ZOOM (видеоконференции)	Свободно распространяемое ПО

8. 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. 431	Специализированная мебель: столы ученические - 13 шт., стулья - 27 шт., стол преподавателя - 1 шт., доска магнитно-маркерная - 1 шт. Технические средства обучения: проектор Optoma - 1 шт., ноутбук Samsung - 1 шт., экран для проектора - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.	Учебная аудитория для проведения лекционного типа занятий.
2	Молодежный, ауд. 445	Специализированная мебель: столы ученические - 8 шт., стулья - 16 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., доска магнитно-маркерная - 1 шт. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

3	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>
4	Молодежный, ауд. 303	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья – 33 шт, стол преподавателя - 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., трибуна - 1 шт., доска.</p> <p>Технические средства обучения: телевизор LED DEXP - 1 шт., мобильная напольная стойка Arm Media PT-STAND-8.</p> <p>Учебно-наглядные пособия: макеты проектов.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>

5	Молодежный, ауд. 123	<p>Специализированная мебель: Художественный абонемент: круглый стол - 1 шт., стулья - 10 шт. Зал №1: столы - 42 шт., стулья - 64 шт. Зал №2: столы - 12 шт., стулья - 26 шт. Зал №3: стулья - 61 шт., столы - 37 шт., круглый стол – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД,ЭБ,ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС.</p> <p>Художественный абонемент: МФУ LaserJet M1132 - 1 шт.</p> <p>Зал №1: мониторы - 21 шт., системный блок - 21 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEROX - 1 шт.</p> <p>Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., системный блок - 1 шт.</p> <p>Зал №3: мониторы - 21 шт., системный блок - 21 шт., МФУ LaserJet M1132 - 1 шт., сканеры - 3 шт., проектор Optoma - 1 шт., экран - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	Библиотека, читальные залы. для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
---	----------------------	--	--

9. РАЗРАБОТЧИКИ

(ученая степень)

Старший преподаватель
(занимаемая должность)

Иностранные языки
(место работы)

Тесля В. И.
(ФИО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 8 от 17 марта 2026 г.

Зав.кафедрой

/Анненкова А.В./

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Энергетический факультет
Кафедра иностранных языков



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Иркутский государственный аграрный университет
им. А.А. Ежевского"

Пользователь
Бузунова М.Ю.

Дата подписания
27.03.2026

Подпись верна

Рабочая программа дисциплины
"Русский язык и культура речи"

Направление подготовки (специальность) 35.03.10 - Ландшафтная архитектура.

Направленность (профиль) Ландшафтный дизайн
(академический бакалавриат)

Форма обучения: очная, заочная
1 Курс - 2 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. 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</p>	<p>ИД-1УК-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и не-вербальные средства взаимодействия с партнерами.</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.); -принципы ведения деловой беседы уметь: -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 владеть: -жанрами устной речи (вести профессиональную беседу, обмениваться информацией</p>
--	--	--	--

<p>ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>знать: – функциональные стили русско-го языка; -составляющие культуры речи: ясность, точность, выразительность, логичность, эстетичность; – изобразительно-выразительные возможности русского языка; – основные правила оформления деловых документов. – основные способы переработки текстовой информации; уметь: -составлять служебные – распоря-дательные 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). владеть: нормами устного и письменного литературного языка в процессе решения стандартных</p>
---	---

УК-4

<p>ИД-ЗУК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социо-культурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</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; уметь: произносить слова, образовывать формы и употреблять выражения делового общения; создавать деловые документы и письма, презентации, вести беседу; владеть: -навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения. знать: -нормы современного русского литературного языка; – основные формы речи; – соотношение</p>
---	--

<p>ИД-4УК-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>знать: -нормы современного русского литературного языка; – основные формы речи; – соотношение между языком и речью; – функциональные стили русского языка; – составляющие культуры речи: ясность, точность, выразительность, логичность, эстетичность; – изобразительно-выразительные возможности русского языка; – основные способы переработки текстовой информации. -принципы ведения деловой беседы, диалога. -основы ораторского искусства и особенности аргументации; - стили делового общения; -вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами уметь: -обеспечивать установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива; выбирать стиль в соответствии с ситуацией</p>
--	--

		<p>ИД-5УК-4 Демонстрирует умение вы-полнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на гос-ударственный язык и обрат-но.</p>	<p>знать: - профессиональную терминологию в объёме, необходимом для осуществления переводов профессиональных текстов уметь: - выбирать в словаре лексическую единицу адекватную контексту владеть: - навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>
--	--	--	---

3. 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.

4. 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 - 2 семестр, вид отчетности – Зачет.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	40	40
В том числе:		
Лекционные занятия	20	20
Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа:	68	68
Самостоятельная работа	68	68
Зачет		

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

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		1
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	10	10
В том числе:		
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа:	98	98
Самостоятельная работа	68	68
Самостоятельная работа	30	30
Зачет		

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

5.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
	Язык и речь			

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
2	Нормы современного русского литературного языка Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации.	4	4	10
3	Функциональные стили речи современного русского литературного языка. 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	10	10	30
4	Риторика делового общения Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.	4	4	24
ИТОГО		20	20	68
Итого по дисциплине		108		

5.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
	Язык и речь			

1	Роль отечественных и зарубежных уче-ных в развитии дисциплины как науки. Язык как знаковая система. Националь-ный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки. Функ-ционально-семантические типы текста.	1	1	14
2	Нормы современного русского литератур-ного языка Нормативность литературного языка. Нор-мы языка деловой коммуникации.	1	1	26
3	Функциональные стили речи ¶ современного русского литературного языка. ¶ 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	1	2	30
4	Риторика делового общения Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составле-ния суждения.	1	2	28
ИТОГО		4	6	98
Итого по дисциплине		108		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Язык и речь:

- Контрольная работа

Нормы современного русского литератур-ного языка:

- Тест

- Контрольная работа

Функциональные стили речи¶современного русского литературного языка. ¶:

- Контрольная работа

- Тест

Риторика делового общения:

- Реферат

Промежуточная аттестация - Зачет.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

7.1.1. Основная литература

Белова О. В. Русский язык и культура речи / Белова О. В. - Самара : ПГУТИ, 2018. - 128 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/182393>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

7.1.2. Дополнительная литература

Факторович, Татьяна Владимировна. 10 секретов публичного выступления : учеб.-метод. пособие / Т. В. Факторович. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ, 2019. - 53 с.— URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_031004.pdf.— Режим доступа: Электронная библиотека Иркутского ГАУ.— Текст : электронный.— : .

Введенская, Людмила Алексеевна. 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.— Текст : непосредственный.

Культура речи делового человека : учебно-методическое пособие для студентов-нефилологов очной и заочной форм обучения (уровень бакалавриат) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2021. - 97 с.— URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_032996.pdf.— Режим доступа: для автор. пользователей.— Текст : электронный.

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 культу-ры речи и многое другое
2. www.gramma.ru – Нормы современного русского литературного языка: грам-матика, лексика, морфология, синтаксис, стилистика. Методические рекоменда-ции 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
Лицензионное программное обеспечение		

1	AbbyLingvo 12	лицензии: № LMRP-1200-3570-1254-7064, LMRP-1200-3569-9909-5479, LMRP-1200-5326-6439-6005
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	Microsoft Office 2010	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
5	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО
2	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО
3	ZOOM (видеоконференции)	Свободно распространяемое ПО

8. 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. 431	Специализированная мебель: столы ученические - 13 шт., стулья - 27 шт., стол преподавателя - 1 шт., доска магнитно-маркерная - 1 шт. Технические средства обучения: проектор Optoma - 1 шт., ноутбук Samsung - 1 шт., экран для проектора - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.	Учебная аудитория для проведения лекционного типа занятий.
2	Молодежный, ауд. 445	Специализированная мебель: столы ученические - 8 шт., стулья - 16 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., доска магнитно-маркерная - 1 шт. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

3	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>
4	Молодежный, ауд. 303	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья – 33 шт, стол преподавателя - 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., трибуна - 1 шт., доска.</p> <p>Технические средства обучения: телевизор LED DEXP - 1 шт., мобильная напольная стойка Arm Media PT-STAND-8.</p> <p>Учебно-наглядные пособия: макеты проектов.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>

5	Молодежный, ауд. 123	<p>Специализированная мебель: Художественный абонемент: круглый стол - 1 шт., стулья - 10 шт. Зал №1: столы - 42 шт., стулья - 64 шт. Зал №2: столы - 12 шт., стулья - 26 шт. Зал №3: стулья - 61 шт., столы - 37 шт., круглый стол – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД,ЭБ,ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС.</p> <p>Художественный абонемент: МФУ LaserJet M1132 - 1 шт.</p> <p>Зал №1: мониторы - 21 шт., системный блок - 21 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEROX - 1 шт.</p> <p>Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., системный блок - 1 шт.</p> <p>Зал №3: мониторы - 21 шт., системный блок - 21 шт., МФУ LaserJet M1132 - 1 шт., сканеры - 3 шт., проектор Optoma - 1 шт., экран - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	Библиотека, читальные залы. для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
---	----------------------	--	--

9. РАЗРАБОТЧИКИ

(ученая степень)

Старший преподаватель
(занимаемая должность)

Иностранные языки
(место работы)

Тесля В. И.
(ФИО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 8 от 17 марта 2026 г.

Зав.кафедрой

/Анненкова А.В./