

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 06:42:48
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4d09c0eb5110c5d4a5d0

**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
17.03.2026
Подпись верна

Рабочая программа дисциплины
"Русский язык и культура речи"

Направление подготовки (специальность) 36.03.01 - Ветеринарно-санитарная экспертиза.
Направленность (профиль) Ветеринарно-санитарная экспертиза
(академический бакалавриат)

Форма обучения: очная, заочная
1 Курс - 2 семестр/2 курс

Молодёжный, 2026

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
-----------------	------------------------	------------------------	---

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4 Выбирает на государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. 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.	-знать: Понятия государственный язык, речь/общение/коммуникация устная и письменная, текст, его признаки, функционально-семантические типы текста, функциональные стили и жанры; Требования, принципы деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.), вербальные и невербальные средства общения; -уметь: анализировать и создавать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации, вербальный и невербальный компонент делового общения; -владеть: навыками анализа устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации -знать: возможности ИКТ, сайты,
--	--	---

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 –

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

Заочная форма обучения: Курс - 2 курс, вид отчетности –

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	ебные курсы
		2
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	98	98

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
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. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).	8	8	20
	Письменная и устная деловая коммуникация			

2	Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) в рукописном и электронном виде. Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии) в рукописном и электронном виде. Принципы ведения беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения. Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Электронные образовательные ресурсы в области русского языка, использование ИКТ для отработки речевых навыков. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, беседам, их виды, методы составления суждения.	12	12	48
ИТОГО		20	20	68
Итого по дисциплине		108		

5.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
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. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).	2	2	40
	Письменная и устная деловая коммуникация			

2	Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) в рукописном и электронном виде. Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии) в рукописном и электронном виде. Принципы ведения беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения. Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Электронные образовательные ресурсы в области русского языка, использование ИКТ для отработки речевых навыков. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, беседам, их виды, методы составления суждения.	2	4	58
ИТОГО		4	6	98
Итого по дисциплине		108		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общие требования к деловой коммуникации:

- Контрольная работа

Письменная и устная деловая коммуникация:

- Контрольная работа

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

7.1.1. Основная литература

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: Электронная библиотека Иркутского ГАУ.— Текст : электронный.

Попова Т. В. Культура речи и деловое общение / Попова Т. В.. - Пермь : ПГАТУ, 2020. - 96 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/156711>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

Карпинец Т. А. Русский язык как средство коммуникации : учебное пособие / Карпинец Т. А., Салтымакова О. А.. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. - 125 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/163573>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

7.1.2. Дополнительная литература

Артамонов В. Н. Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие / Артамонов В. Н., Уба Е. В., Узерина М. С. - Ульяновск : УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2020. - 152 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/171050>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— 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.

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.— : .

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
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Opera 72.x	Свободно распространяемое ПО
2	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО
3	Adobe Acrobat Reader	Свободно распространяемое ПО
4	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО

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

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и	Основное оборудование	Форма контроля
---	---	-----------------------	----------------

№	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. 447	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. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

9. 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 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
17.03.2026
Подпись верна

Рабочая программа дисциплины
"Русский язык и культура речи"

Направление подготовки (специальность) 36.03.01 - Ветеринарно-санитарная экспертиза.

Направленность (профиль) Ветеринарно-санитарная экспертиза
(академический бакалавриат)

Форма обучения: очная, заочная
1 Курс - 2 семестр/2 курс

Молодёжный, 2026

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
-----------------	------------------------	------------------------	---

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4 Выбирает на государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. 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.	-знать: Понятия государственный язык, речь/общение/коммуникация устная и письменная, текст, его признаки, функционально-семантические типы текста, функциональные стили и жанры; Требования, принципы деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.), вербальные и невербальные средства общения; -уметь: анализировать и создавать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации, вербальный и невербальный компонент делового общения; -владеть: навыками анализа устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации -знать: возможности ИКТ, сайты,
--	--	---

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 –

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

Заочная форма обучения: Курс - 2 курс, вид отчетности –

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	ебные курсы
		2
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	98	98

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
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. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).	8	8	20
	Письменная и устная деловая коммуникация			

2	Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) в рукописном и электронном виде. Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии) в рукописном и электронном виде. Принципы ведения беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения. Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Электронные образовательные ресурсы в области русского языка, использование ИКТ для отработки речевых навыков. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, беседам, их виды, методы составления суждения.	12	12	48
ИТОГО		20	20	68
Итого по дисциплине		108		

5.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
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. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).	2	2	40
	Письменная и устная деловая коммуникация			

2	Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) в рукописном и электронном виде. Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии) в рукописном и электронном виде. Принципы ведения беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения. Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Электронные образовательные ресурсы в области русского языка, использование ИКТ для отработки речевых навыков. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, беседам, их виды, методы составления суждения.	2	4	58
ИТОГО		4	6	98
Итого по дисциплине		108		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общие требования к деловой коммуникации:

- Контрольная работа

Письменная и устная деловая коммуникация:

- Контрольная работа

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

7.1.1. Основная литература

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: Электронная библиотека Иркутского ГАУ.— Текст : электронный.

Попова Т. В. Культура речи и деловое общение / Попова Т. В.. - Пермь : ПГАТУ, 2020. - 96 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/156711>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

Карпинец Т. А. Русский язык как средство коммуникации : учебное пособие / Карпинец Т. А., Салтымакова О. А.. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. - 125 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/163573>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

7.1.2. Дополнительная литература

Артамонов В. Н. Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие / Артамонов В. Н., Уба Е. В., Узерина М. С. - Ульяновск : УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2020. - 152 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/171050>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— 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.

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.— : .

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
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Opera 72.x	Свободно распространяемое ПО
2	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО
3	Adobe Acrobat Reader	Свободно распространяемое ПО
4	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО

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

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и	Основное оборудование	Форма контроля
---	---	-----------------------	----------------

№	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. 447	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. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

9. 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 17 марта 2026 г.

Зав.кафедрой

/Анненкова А.В./