

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.05.2024 03:56:01  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbf

## АННОТАЦИЯ

**рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура речи»**

**направление подготовки 36.05.01 Ветеринария**

**направленность (профиль) Болезни мелких домашних животных и**

**зоокультуры**

**форма обучения: очная, заочная**

**Цель освоения дисциплины** - совершенствовать навыки студентов в создании 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.

### **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 на 1 курсе во 2 семестре.

Форма итогового контроля - зачет.

## Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке	<p><b>ИД-1<sub>ук-4</sub></b>                      Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p><b>знать:</b>                      -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> <p><b>уметь:</b>                      -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> <p><b>владеть:</b>                      -жанрами устной речи (вести профессиональную беседу, обмениваться информацией)</p>
		<p><b>ИД-2<sub>ук-4</sub></b>                      Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><b>знать:</b>                      – функциональные стили русского языка;                      -составляющие культуры речи: ясность, точность, выразительность, логичность, эстетичность;                      – изобразительно-выразительные возможности русского языка;                      – основные правила оформления деловых документов.                      – основные способы переработки текстовой информации;</p> <p><b>уметь:</b>                      -составлять служебные –</p>


			<p>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><b>Владеть:</b> нормами устного и письменного литературного языка в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
		<p><b>ИД-3<sub>ук-4</sub></b>  Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>ИД-4<sub>ук-4</sub></b>  Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> </ul>	<p><b>знать:</b>  -нормы языка, правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) и личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии),  -принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации;</p> <p><b>уметь:</b>  произносить слова, образовывать формы и употреблять выражения делового общения; создавать деловые документы и письма, презентации,  -вести беседу;</p> <p><b>владеть:</b>  -навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения.</p> <p><b>знать:</b>  -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.</p>

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

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

### Содержание дисциплины:

- 1.Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста.
- 2 Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность логичность, лаконичность и др.).
- 3 Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации.
- 4.Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного).
- 5.Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии).
- 6.Принципы ведения деловой беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.
- 7 Особенности языка и структуры рекламы, презентации.
- 8 Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.

**Составитель:** ст. преподаватель кафедры иностранных языков  Тесля В.И.