

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 06:19:08
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4d9c4b6e311e30d4a35d

**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) 35.03.07 - Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

Направленность (профиль) Управление качеством сельскохозяйственной продукции (академический бакалавриат)

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

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. ¶

1. 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 Выбирает на государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные 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, 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</p>
--	--	--	---

<p>ИД-1УК-4 Выбирает ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках а государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>знать: возможности ИКТ, сайты, компьютерные тренажеры, образовательные платформы, платформы для проведения онлайн занятий и другие электронные образовательные ресурсы по русскому языку и культуре речи; -уметь: находить информацию о нормах языка, правилах оформления деловых писем, документов, презентаций, использовать электронные образовательные ресурсы для отработки речевых навыков; владеть: навыками поиска информации, составления и оформления документов, писем, презентаций в электронном виде, навыками общения и самостоятельной работы в электронном образовательном пространстве</p>
--	--

УК-4

<p>ИД-1УК-4 Выбирает Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ает ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникацио нные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках а государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>знать: виды, языковые и стилевые особенности деловых официальных и неофициальных писем, правила их оформления; социокультурны е различия в письменной коммуникации; - уметь: выбирать вид делового письма с учетом ситуации общения, социокультурны х различий оформить письмо с учетом речевой ситуации; -владеть: навыками составления официальных и неофициальных писем, речевым этикетом, способностью учитывать социокультурны е различия в формате корреспонденци и на государственном языке</p>
---	---

<p>ИД-1УК-4 ВыбирИД-3УК-4 Ведет дИД-4УК-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь 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. еловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ает нИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках а государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>знать: методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного общения, ведения диалога, требования к публичным выступлениям, беседам, дискуссиям; - уметь: внимательно слушать и адекватно воспринимать суждения собеседников, высказывать свое мнение (конструктивно, аргументированно) с учетом ситуации межличностного общения, контекста, стиля и адресата; -владеть: навыками диалогического общения с использованием адекватных языковых форм и средств; способностью к академической коммуникации, культурой речи, речевым этикетом, навыками конструктивного общения</p>
---	--

<p>ИД-5УК-4 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	<p>знать: знать: языковые нормы и правила, правила оформления деловых писем и личных документов, принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации; -уметь: произносить слова, образовывать формы и употреблять выражения делового и учебного общения; создавать деловые документы и письма, презентации, вести беседу; -владеть: навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового и учебного общения. методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного общения, ведения диалога, требования к публичным выступлениям, беседам, дискуссиям; - уметь: внимательно слушать и адекватно</p>
---	---

2. 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.

3. 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

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	<p>Общие требования к деловой коммуникации</p> <p>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.</p> <p>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.).</p>	8	8	20
	<p>Письменная и устная деловая коммуникация</p>			

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

4.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	<p>Общие требования к деловой коммуникации</p> <p>1. Язык – речь – текст.</p> <p>Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</p> <p>Нормативность русского литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации: орфоэпические, лексико-стилистические, грамматические.</p> <p>Текст, его признаки.</p> <p>Функционально-семантические типы текста. Функциональные стили и жанры.</p> <p>Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).</p>	2	2	50
	Письменная и устная деловая коммуникация			

2	<p>Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) в рукописном и электронном виде..</p> <p>Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии) в рукописном и электронном виде..</p> <p>Принципы ведения деловой беседы.</p> <p>Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.</p> <p>Электронные образовательные ресурсы в области русского языка, использование ИКТ для отработки речевых навыков.</p> <p>Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.</p>	2	4	48
ИТОГО		4	6	98
Итого по дисциплине		108		

5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общие требования к деловой коммуникации:

- Контрольная работа

Письменная и устная деловая коммуникация:

- Контрольная работа

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

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО
2	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО

6. 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	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 13 шт., стулья - 27 шт., стол преподавателя - 1 шт., доска магнитно-маркерная - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: проектор Optoma - 1 шт., ноутбук Samsung - 1 шт., экран для проектора - 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>	Учебная аудитория для проведения лекционного типа занятий.
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>	Учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.
3	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>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

7. РАЗРАБОТЧИКИ

(ученая степень)

(занимаемая должность)

(место работы)

(ФИО)

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

Зав.кафедрой

/Анненкова А.В./