

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 25.01.2021 13:15:22

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
факультета агробизнеса

Алексей Николаевич Сорокин  
Подписано цифровой подписью:  
Алексей Николаевич Сорокин  
Дата: 2020.12.10 11:48:57 +03'00'

Сорокин А.Н.

10 декабря 2020 года

Утверждаю:

Декан факультета агробизнеса

Татьяна Виссарионовна Головкова  
Подписано цифровой подписью:  
Татьяна Виссарионовна Головкова  
Дата: 2020.12.16 16:37:06 +03'00'

Головкова Т.В.

16 декабря 2020 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Культура речи и деловое общение

Направление подготовки  
/специальность

35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль)

«Декоративное растениеводство и фитодизайн»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года

Караваево 2020

## **Цель и задачи дисциплины**

### **Цель дисциплины:**

изучение основных средств русского языка, их грамотное применение во всех его функционально-стилистических разновидностях, а также повышение компетентности в области профессионального общения.

### **Задачи дисциплины:**

- совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи;
- способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка; обеспечить дальнейшее овладение речевыми навыками и умениями;
- совершенствовать знания студентов о языковых единицах разных уровней (фонетического, лексико-фразеологического и т.д.) и их функционирование в речи;
- совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность;
- знать различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- знать нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
- уметь строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- уметь анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- уметь пользоваться словарями русского языка;
- сформировать навыки эффективного делового общения.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

**2.1.** Дисциплина (модуль) В1.0.09 «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

**2.2.** Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами** школьный курс «Русский язык»

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин**, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Психология
- Правоведение
- Менеджмент и маркетинг
- Основы интеллектуального труда
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-3, УК-4, УК-5.

Категория компетенции	Код и наименование Компетенции	Наименование индикатора формирования компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>		
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<p>ИД-1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>ИД-2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.</p> <p>ИД-3 Предвидит результаты (последствия личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>ИД-4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	<p>ИД-1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИД-2 Использует информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.</p> <p>ИД-3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках. ИД-4 Демонстрирует</p>

		интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.
Межкультурное взаимодействие	УК – 5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИД-2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения. ИД-3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

### В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

#### **знать:**

- основные принципы коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности;
- эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке;

#### **уметь:**

- использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения;
- коммуницировать в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности;
- уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп;
- недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
- выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

- эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом;

**владеть навыками:**

- выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

- использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения;

- ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке;

- использования информационно-коммуникативных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.

- коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности

- находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

**4. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации- зачет

Вид учебной работы		Всего часов	Распределение по семестрам
			1 семестр
Контактная работа – всего		50,8	50,8
в том числе:			
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		34	34
Консультации (К)		0,8	0,8
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		57,2	57,2
В том числе:			
Подготовка к контрольным испытаниям		15	15
Подготовка устных сообщений		10	10
Конспектирование первоисточников		6	6
Выполнение домашних заданий		7,2	7,2
Работа с учебными пособиями, материалами сети Интернет		14	14
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	5	5*
Общая трудоемкость / контактная работа	часов	108/50,8	108/50,8
	зач. ед.	3/1,41	3/1,41

\* - часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости
			Л	Пр/С/Лаб	К/КР / КП	СР	всего	
1.	1	<b>Современный русский язык.</b> Понятие языка, его функции. Национальные разновидности русского языка. Язык и речь.	2	2	-	4	8	Собеседование,
2.	1	<b>Стили современного русского языка.</b> Научный стиль, официально деловой стиль, публицистический стиль, разговорный стиль, художественный стиль.	1	4	-	6	11	Фронтальный опрос.
3.	1	<b>Культура речи.</b> Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского языка.	2	4	-	9	15	Устный опрос
4.	1	<b>Речевое общение.</b> Основные единицы речевого общения. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения.	5	6	-	12	23	Собеседование, самостоятельная работа
5.	1	<b>Основы ораторского искусства.</b> Понятие об ораторском искусстве. Подготовка речи: выбор темы, цель, задачи. Начало, завершение и развертывание речи. Способы словесного оформления публичного выступления.	2	4	-	10	16	Индивидуальное домашнее задание

6.	1	<b>Этикет и культура делового общения.</b> Деловое общение. Культура деловой речи. Деловой этикет. Реклама в деловой речи.	2	8	-	10	20	Индивидуальное домашнее задание
7.	1	<b>Официально-деловая письменная речь.</b> Из истории русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Требования к оформлению реквизитов документов. Типы документов. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	2	6	-	6,2	14,2	Устный опрос. Итоговое тестирование.
8.		Консультации			0,8		0.8	
		<b>ИТОГО:</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>0,8</b>	<b>57,2</b>	<b>108</b>	

## 5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Наименование лабораторных (практических, семинарских) работ	Всего часов
1.	1	<b>Современный русский язык</b>	Понятие языка, его функции. Национальные разновидности русского языка. Язык и речь.	2
2.	1	<b>Стили современного русского языка</b>	Научный стиль, официально деловой стиль, публицистический стиль, разговорный стиль, художественный стиль.	4
3.	1	<b>Культура речи.</b>	Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского языка.	4
4.	1	<b>Речевое общение.</b>	Основные единицы речевого общения. Организация вербального взаимодействия.	6

			Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения.	
5.	1	<b>Основы ораторского искусства.</b>	Понятие об ораторском искусстве. Подготовка речи: выбор темы, цель, задачи. Начало, завершение и развертывание речи. Способы словесного оформления публичного выступления.	4
6.	1	<b>Этикет и культура делового общения.</b>	Деловое общение. Культура деловой речи. Деловой этикет. Реклама в деловой речи.	8
7.	1	<b>Официально-деловая письменная речь.</b>	Из истории русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Требования к оформлению реквизитов документов. Типы документов. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	6
<b>ИТОГО:</b>				<b>34</b>



### 5.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовая работа не предусмотрена.

### 5.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1.		Современный русский язык	Подготовка к собеседованию, подготовка к самостоятельной работе.	3
			зачет	1
2.		Стили современного русского языка	Подготовка к фронтальному опросу, выполнение ИДЗ, подготовка к СР	5
			зачет	1
3.		Культура речи	Подготовка к устному опросу, КР	8
			зачет	1
4.		Речевое общение	Подготовка к собеседованию, к СР	12
5.		Основы ораторского искусства	Подготовка к собеседованию, к СР	10
6.		Этикет и культура делового общения	Выполнение ИДЗ	9
			зачет	1
7.		Официально-деловая письменная речь	Подготовка к устному опросу, итоговому тестированию	5,2
			зачет	1
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				<b>57,2</b>

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**  
**Рекомендованная литература**

№ п/п	Вид издания	Выходные данные	Количество экземпляров
1	Учебное пособие	Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. пособие для бакалавров и магистрантов / Л. А. Введенская. - 32-е изд. - Ростов на/Д. : Феникс, 2014. - 539 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-22067-2. - к116 : 445-20.	25
2	Методические рекомендации	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : метод. рекомендации для аудиторной и самостоятельной работы студентов 1 курса специальности 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» и направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. философии, истории и социально-гуманитарных дисциплин ; Березовская Е.Н. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М116.1.	Неограниченный доступ
3	Учебное пособие	Бронникова, Ю.О. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. О. Бронникова, А. П. Сдобнова. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Флинта, 2014. - 174 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/62959/">https://e.lanbook.com/reader/book/62959/</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - ISBN 978-5-9765-0763-0.	Неограниченный доступ

## 6.2. Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор №1553 от 25.09.2019, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», лицензионный договор №44 от 14.02.2020, 1 год

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 454, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, Intel(R) Celeron(R) CPU 2.40GHz, 4TV	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105980, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория 434, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, видеотехника (видеомагнитофон, телевизор, DVD проигрыватель)	
	Аудитория 436, оснащенная специализированной мебелью. Тематические стенды	
	Аудитория 442, оснащенная специализированной мебелью. Тематические стенды	
Учебные аудитории для самостоятельной работы	Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА	Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2 SunRav TestOfficePro . СПС КонсультантПлюс . Доступ к ЭБС «Лань».
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Аудитория 442 оснащенная специализированной мебелью, тематические стенды.	

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Аудитори 434, оснащенная специализированной мебелью Аудитория 436 оснащенная специализированной мебелью Аудитория 442, оснащенная специализированной мебелью	
---	---	--

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия

Составитель  
доцент кафедры философии, истории  
социально-гуманитарных дисциплин  
Малая О.Е.

Ольга  
Евгеньевна  
Малая

Подписано цифровой  
подписью: Ольга Евгеньевна  
Малая  
Дата: 2020.11.20 15:03:44  
+03'00'

Заведующий кафедрой  
кафедры философии, истории  
социально-гуманитарных дисциплин  
Ермушин М.В.

Максим  
Валерьевич  
Ермушин

Подписано цифровой  
подписью: Максим  
Валерьевич Ермушин  
Дата: 2020.11.20 18:29:39  
+03'00'