

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан биолого-технологического
факультета

 А.И. Афанасьева

«10» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Проректор по учебной работе

 С.И. Завалишин

«10» марта 2021 г.

Кафедра гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки

36.03.02 ЗООТЕХНИЯ

Направленность (профиль)

Непродуктивное животноводство (кинология)

Квалификация (степень) – бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

Форма обучения – очная

Барнаул 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 972 от 22.09.2017 по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 7 от 16.03.21 г.

Зав. кафедрой
к. и. н., доцент



С.И. Бондаренко

Одобрена на заседании методической комиссии биолого-технологического факультета, протокол №11 от 20.04.2021 г.

Председатель методической комиссии

к.б.н., доц.



Л.А. Бондырева

Составитель:
к. ф.н., доцент



И.Н. Каланчина

Оглавление

1.Цель и задачи освоения дисциплины	5
2.Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
3.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.Требования к результатам освоения содержания учебной дисциплины ...	6
5.Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам занятий	7
6.Тематический план изучения учебной дисциплины	8
7.Образовательные технологии	11
8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
9. Ресурсное обеспечение	12
9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы ..	13
9.2.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	13
9.3.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	
9.4.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
9.5. Описание материально-технической базы	13
10. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины	
Приложения	15

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель дисциплины: «Русский язык и культура речи» — формирование и развитие навыков нормативного использования русского языка в его функциональных разновидностях, повышение общей речевой культуры студентов, развитие умений и навыков эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения, интеграция профессиональной и коммуникативно-речевой компетенции.

Задачи:

1. сформировать целостное представление о системе норм современного русского литературного языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, грамматики и словоупотребления;
2. освоить базовые понятия культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический и логический аспекты); повысить уровень практического владения нормами литературного языка;
3. научиться проводить стилевую дифференциацию речевых единиц, определять их стилевую уместность;
4. познакомиться с видами и жанрами делового общения, получить представление о специфике делового общения;
5. уметь анализировать речевую ситуацию с точки зрения эффективности/неэффективности речевого поведения участников речевой ситуации;
6. научиться пользоваться справочной литературой (специальными словарями, справочниками) и иными информационными источниками.
7. расширить свой общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.
8. осознать необходимость в речевом саморазвитии и самосовершенствовании.
9. выработать мотивацию к повышению уровня собственной речевой культуры.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» формирует компетенции, относящиеся к владению устной и письменной коммуникацией, которые особенно важны для профессиональной деятельности в условиях, связанных с возрастанием информатизации общества.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Русский язык и культура речи» является дисциплиной базовой части блока 1 учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень дисциплин к предшествующим знаниям изучаемой дисциплины: русский язык (школьная программа).

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» будут использованы обучающимися при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Перечень последующих изучаемых дисциплин: история, иностранный язык, философия, государственная итоговая аттестация.

4. Требования к результатам освоения содержания учебной дисциплины

Таблица 1– Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень результатов образования, формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	- принципы речевого этикета, - условия формирования литературных норм языка, принципы их использования в сфере делового общения; - - особенности межнациональных речевых культур; - условия создания коммуникативно успешного межкультурного взаимодействия.	- практически применять полученные знания в исследовательской работе в вузе, в практической и профессиональной деятельности; - ориентироваться в конкретной речевой ситуации на специфику уровня речевой компетентности у собеседников; - определять коммуникативную стратегию и тактику своего речевого поведения; - использовать систему риторических техник для достижения оптимального результата.	- навыками анализа своей речи с точки зрения логико-смысловой структуры, композиции, функционально-стилистической принадлежности и языкового оформления; - навыками применения норм речевой этики как при составлении письменных текстов, так и в процессе устной речевой деятельности; - способами и приёмами отбора языкового материала в соответствии с характером и целью речевого задания; - приемами межкультурной коммуникации.

5. Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Распределение программного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются рабочим учебным планом (табл. 2)

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебным планам

Вид занятий	Очное			Заочное Не предусмотрено		
	Всего	в т.ч. по семестрам		Всего	в т.ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	32	32				
в том числе						
1.1. Лекции	16	16				
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	16	16				
2. Контактная работа	32	32				
3. Самостоятельная работа, часов, всего	40	40				
в том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)						
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)						
3.3. Контрольная работа						
4. Промежуточная аттестация (сдача зачета или экзамена)	10	10				
Итого часов (стр.2+ стр.3+стр.4.).	72	72				
Форма промежуточной аттестации	3*	3*				
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2				

* 3– зачёт

6. Тематический план изучения учебной дисциплины

Таблица 3 – Тематический план изучения дисциплины, реализуемой по учебным планам, указанным на обороте титульного листа настоящего документа

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля	Код компетенции
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа		
Система норм современного русского литературного языка	Система норм современного русского литературного языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, словоупотребления и пр.	2		2	2	ПО	УК-4
Культура речи и ее составляющие. Коммуникативные качества речи.	Понятие о речевом общении. Функции общения. Условия и принципы эффективности речевого общения. Причины коммуникативных неудач. Типология коммуникативных помех Характеристика понятия «культура речи». Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.	2		2	2	ПО	УК-4
Логичность речи как коммуникативное качество	Понятие логичности (логической ошибки). Основные законы логики (экстралингвистические условия логичности). Языковые (речевые) условия логичности.	1		1	4	УО ДР	УК-4
Деловое общение. Речевые принципы делового общения.	Деловое общение, его специфика. Виды и жанры делового общения. Речевые принципы делового общения. Этические нормы в деловом общении (речевой этикет и правила речевого поведения в деловом общении).	1		1	4	ПО	УК-4

Деловая беседа как один из жанров устного делового общения	Специфика деловой беседы. Основные этапы деловой беседы. Использование речевых средств (речевые стратегии). Виды деловых бесед.	2		2	4	ИЗ	УК-4
Практические приемы убеждения в речевом общении	Убеждение и манипулирование. 14 эффективных приемов, используемых в убеждении.	2		2	4	ПО ДР	УК-4
Ведение делового телефонного разговора	Специфика телефонного общения. Композиционные части разговора. Характеристика словесных форм передачи информации.	2		2	4	УО Р	УК-4
Коммерческая корреспонденция. Речевой этикет в документе	Виды коммерческих писем. Структура, содержание, языковое оформление коммерческих писем. Использование этикетных средств в письменном деловом общении	2		2	2	ПО	УК-4
Типы внутринациональных речевых культур	Основание выделения нац. реч. культур (принципы классификации). Типология внутринациональных речевых культур, развернутая характеристика (по О.Б. Сиротининой).	2		2	4	К	УК-4
	Выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения)						
	Подготовка к зачету				10		
Всего		16		16	<u>40</u>		

* – в числителе очное, в знаменателе – заочное

ПО – письменный опрос; УО – письменный опрос; К – коллоквиум; ДР – домашняя работа; ИЗ – индивидуальное задание, Р – реферат.

Таблица 4 – Темы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№	Наименование темы	Количество часов

Таблица 5 – Темы практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы	Количество часов
1	Система норм современного русского литературного языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, словоупотребления и пр.	2
2	Лексические нормы (лексическая сочетаемость, типы лексических ошибок)	2
3	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи	2
4	Логический аспект культуры речи	2
5	Деловое общение, его специфика. Виды и жанры делового общения (речевые принципы делового общения, речевой этикет и правила речевого поведения в деловом общении)	2
6	Основы риторики. Публичное выступление. Правила ведения дискуссии	2
7	Убеждение и манипулирование. Основные приемы, используемых в убеждении	2
8	Основание выделения национальных речевых культур (принципы классификации). Типология внутринациональных речевых культур, развернутая характеристика)	2
	ИТОГО	16

* - в числителе - очное, знаменателе – заочное.

Таблица 6 - Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС)

№ п/п	Вид СРС	Кол-во часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1	Подготовка к письменному опросу по теме; Выполнение домашних заданий (ДЗ)	10	Письменный опрос (отметка: зачтено/не зачтено); Проверка выполнения домашнего задания преподавателем (отметка: зачтено/не зачтено);	1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с. 2. Культура речи и деловое общение : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская, И. Н. Каланчина; Алтайский ГАУ. - Барнаул

				:Алтайский ГАУ, 2016. 3. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов/ Л.А. Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 4-е изд. –Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 544 с. 4. Даренская Н. А. Русский язык и культура речи: методическое пособие/ Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 91 с. 5. Даренская Н.А., Буянкина Н.Н. Культура научной и деловой речи: учебно-методическое пособие. Барнаул: Изд-во АГАУ, 2008. 65 с.
2	Самостоятельное изучение разделов (Понятие о речевом общении. Функции общения. Условия и принципы эффективности речевого общения. Причины коммуникативных неудач. Типология коммуникативных помех. Деловое общение, его специфика. Виды и жанры делового общения. Речевые принципы делового общения. Этические нормы в деловом общении, речевой этикет и правила речевого	8	Составление конспекта; проверка наличия конспекта.	1. Русский языки культура речи : учебник для вузов/ ред.: В. И. Максимов, А. В. Голубева. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Юрайт, 2011. - 358 с. 2. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с. (и др. издания, см. список литературы)

	поведения в деловом общении).			
3	Выполнение творческих заданий: Подготовка устного выступления (выступление перед аудиторией)	12	Заслушивание на семинарских занятиях; совместное обсуждение (оценка по пятибалльной системе)	Тематика по рекомендации преподавателя.
4	Подготовка к зачету (теоретическая часть)	10	Зачет (зачтено /не зачтено)	Вопросы к зачету приведены в учебно-методическом пособии - Культура речи и деловое общение : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская, И. Н. Каланчина; Алтайский ГАУ. - Барнаул :Алтайский ГАУ, 2016.; в рабочей программе, а также имеются на электронных носителях в кабинете № 423.
Всего		40		

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ» № 249 от 17.05.2015.

7. Образовательные технологии

Таблица 7 – Интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
1	Л	Нормативный аспект культуры речи (грамматические, орфоэпические, синтаксические, морфологические, интонационные, пунктуационные и пр. нормы литературного языка)	1
1	ПР	Коллоквиум: Речевой и стилистический анализ устной и письменной речи, текста.	1
Итого:			2

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура речи» приведен в отдельном документе.

9. Ресурсное обеспечение

9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы

Список имеющихся в библиотеке Алтайского ГАУ изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине приведен в приложении 2.

9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012.
2. Даренская, Н. А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методическое пособие / Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Электрон. текстовые дан. - Барнаул: Изд-во АГАУ, 2010.
3. Каланчина, И. Н. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Н. Каланчина ; Алтайский ГАУ. - Электрон. текстовые дан. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2018.
4. Каланчина И.Н. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / И.Н. Каланчина; Алтайский ГАУ. – Электрон. Текстовые дан. (1 файл : 272 КБ). – Барнаул: Алтайский ГАУ, 2019. – 112 с.
5. Даренская, Н. А. Культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина; Алтайский ГАУ. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 1,11 МБ). - Барнаул: Алтайский ГАУ, 2002.

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.
2. Пакет программ OpenOffice для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.

3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в свободном доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.
4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; ZNANIUM.COM – znanium.com; BOOK.RU – book.ru; РУКОНТ – lib.rucont; научная электронная библиотека – elibrary.ru

9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Электронный ресурс «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Форма доступа: <http://window.edu.ru>
2. Электронный ресурс «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов». Форма доступа: <http://fcior.edu.ru>
3. Электронный ресурс «Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» «Грамота.Ру». Форма доступа: <http://www.gramota.ru>;
4. Электронный ресурс «Официальный сайт Учреждение Российской академии наук Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и ООО «Словари.ру». Форма доступа: <http://www.slovari.ru>;
5. Электронный ресурс «Грамотная речь, или «Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки». Форма доступа: <http://cultrechi.narod.ru>;
6. Электронный ресурс «Центр культуры речи и ораторского мастерства Преображение». Форма доступа: <http://www.master-ritor.ru>

9.5. Описание материально-технической базы

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы, хранения и обслуживания учебного оборудования.

Таблица 10 – Перечень материально-технического обеспечения

№ ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов и др.	Перечень оборудования
423 гл. корп.	Методический кабинет для самостоятельной работы	Учебная мебель для обучающихся. Компьютер в комплекте – 1 шт.
323 гл. корп	Кабинет для проведения семинарских занятий	Учебная мебель для обучающихся. Переносная мультимедийная установка

412 гл. корп.	Лекционная аудитория	Доска аудиторная, учебная мебель для обучающихся.
412 главный корпус	Лекционная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, учебные доски), набор демонстрационного оборудования (стационарная мультимедийная установка, экран), трибуна.
414 главный корпус	Лекционная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, учебные доски), трибуна.
416 главный корпус	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска), трибуна.
316 главный корпус	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска), трибуна.
245а гл.к., 245б гл.к.,	Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя; комплект учебной мебели; компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГАУ
№ ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов и др.	Перечень оборудования
423 гл. корп.	Методический кабинет для самостоятельной работы	Учебная мебель для обучающихся. Компьютер в комплекте – 1 шт.
323 гл. корп	Кабинет для проведения семинарских занятий	Учебная мебель для обучающихся. Переносная мультимедийная установка
412 гл. корп.	Лекционная аудитория	Доска аудиторная, учебная мебель для обучающихся.
Читальный зал гл. корпуса	Абонемент и читальный зал научной литературы – помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом к информационно-образовательной среде

		Алтайского ГАУ.
--	--	-----------------

10. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине с самого начала учебного курса обучающийся должен ознакомиться с рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения должен владеть обучающийся.

Систематическое выполнение учебной работы на лекционных занятиях, семинарских, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

1. Лекционные занятия направлены на формирование теоретических знаний по дисциплине.

В процессе занятий лекционного типа:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- усваивать информацию, преподносимую лектором;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

При затруднениях в восприятии материала требует обратиться к литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях практического (семинарского) или (лабораторного) типа.

2. Практические(семинарские) занятия направлены на углубление теоретических знаний, формирование практических умений и компетенций обучающихся, предусмотренных программой дисциплины.

При подготовке к занятиям необходимо повторить лекционный материал по изучаемой теме, изучить материал, рекомендованный преподавателем по спискам литературы.

В процессе занятий практического (семинарского) типа обращать внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач профессиональной деятельности.

3. Цель самостоятельной работы студентов – развивать умение выбрать нужную информацию по заданной теме или отдельному вопросу, критически

анализировать литературу по предложенным проблемам, систематизировать и оформлять прочитанное в виде кратких ответов и докладов.

В процессе выполнения самостоятельной работы:

- самостоятельно систематизировать и анализировать материал по изучаемой теме;
- изучить литературу, справочные и научные источники, включая зарубежные;
- уточнить основные понятия по изучаемой теме;
- выполнение заданных преподавателем заданий;
- делать на основе анализа соответствующие выводы по рассматриваемому материалу;
- развивать умение четко и ясно излагать свои мысли письменно (реферат) или устно (доклад).

4. Реферат - это краткое изложение содержания научных трудов, литературных источников по определенной теме или лекции, которая была пропущена студентом в силу объективных, субъективных причин и подлежащая самостоятельной проработке. Реферат должен включать введение, главную часть и заключение. Во введении кратко излагается значение рассматриваемого вопроса в научном и учебном плане, применительно к теме занятия. Затем излагаются основные положения проблемы, приводятся теоретические разработки, подтверждаемые расчетами, графиками, таблицами и номограммами, оценочными показателями и др. Делаются заключение и выводы. В конце работы дается подробный перечень литературных источников, которыми пользовался студент при написании реферата или доклада.

5. Цель контрольной работы - проверка развития навыков, усвоения и закрепления материала, полученных при изучении дисциплины, и выполняется студентами заочного обучения. Работа выполняется по индивидуальным заданиям машинописным или рукописным текстом. Работа дает возможность установить степень усвоения материала и умение применять знания, полученные при изучении дисциплины. Работа способствует овладению материалом, прививает навыки в самостоятельном решении практических вопросов и в работе с литературой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация дисциплины
«Русский язык и культура речи»
Направление подготовки: 36.03.02 Зоотехния

Цель дисциплины: повышение уровня речевой культуры обучающихся в процессе развития и совершенствования коммуникативно-речевых умений. Дисциплина направлена на совершенствование навыков письменной и устной речи и формирование культуры делового общения.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1.	УК- 4 . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

Вид занятий	Очное			Заочное Не предусмотрено		
	Всего	в т.ч. по семестрам		Всего	в т.ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	32	32				
в том числе						
1.1. Лекции	16	16				
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	16	16				
2. Контактная работа	32	32				
3. Самостоятельная работа, часов, всего	40	40				
в том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)						
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)						
3.3. Контрольная работа						
4. Промежуточная аттестация (сдача зачета или экзамена)	10	10				
Итого часов (стр.2+ стр.3+стр.4.).	72	72				
Форма промежуточной аттестации	3*	3*				
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3	3				

*3 – зачет

Форма промежуточной аттестации - зачет

Перечень изучаемых разделов:

1. Система норм современного русского литературного языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, словоупотребления.
2. Культура речи и ее составляющие. Коммуникативные качества речи.
3. Речевое общение как деятельность. Эффективность речевого общения и коммуникативные неудачи.
4. Логичность речи как коммуникативное качество.
5. Деловое общение. Речевые принципы делового общения.

6. Деловая беседа как один из жанров устного делового общения.
7. Практические приемы убеждения в речевом взаимодействии (психологические тактики убеждения).
8. Ведение делового телефонного разговора.
9. Официально-деловая письменная речь. Коммерческая корреспонденция. Речевой этикет в документе.
10. Типы внутринациональных речевых культур.

Приложение к рабочей программе
учебной дисциплины
«Русский язык и культура речи»

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
«Русский язык и культура речи»
на 2021 - 2022 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры,
протокол № 7 от 16.03 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Внесены изменения в список дополнительной литературы (приложение 1).
2. Рассмотрены и актуализированы индикаторы достижения компетенций (приложение 2)

Составители изменений и дополнений:

к.ф.н., доц.
ученая степень, должность
Зав. кафедрой


подпись

И.Н. Каланчина
И.О. Фамилия

к.и.н., доцент
ученая степень, должность


подпись

С.И. Бондаренко
И.О. Фамилия

Приложение 1 к листу внесения дополнений
и изменений в рабочую программу учебной
дисциплины «Русский язык и культура речи»

Таблица. 1 Список имеющихся в библиотеке университета изданий
основной учебной литературы

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для бакалавров / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М. : КНОРУС, 2012. - 424 с. - (Для бакалавров). - ISBN 978-5-406-01959-7 : 307.40 р. - Текст : непосредственный.	98
2	Введенская, Л. А. Деловая риторика : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. . - М. : КНОРУС, 2012. - 416 с. - (Для бакалавров). - ISBN 978-5-406-02177-4 : 286.20 р. - Текст : непосредственный.	15
3	Даренская, Н. А. Русский язык и культура речи : методическое пособие / Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 96 с. - Загл. с титул.экрана. - Имеется печ. аналог. - ~Б. ц. - Текст : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки
4	Даренская, Н. А. Культура речи и деловое общение : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская, И. Н. Каланчина ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2016. - 92 с. - 50.50 р. - Текст : непосредственный.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки
5	Каланчина, И. Н. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И. Н. Каланчина ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2018. - 104 с. - Загл. с титул.экрана. - ~Б. ц. - Текст : электронный.	Сайт Алтайско- ого ГАУ ЭК библиотеки
6	Каланчина, И. Н. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. Н. Каланчина ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2019. - 103 с. - Загл. с титул.экрана. - ~Б. ц. - Текст : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки

Таблица 2. Список имеющихся в библиотеке университета изданий
дополнительной учебной литературы

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1.	Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - М. : Дашков и К', 2017. - 406 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/93402 . - Режим доступа: для автор.пользователей. - ~Б. ц. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2.	Руднев, В. Н. Риторика. Деловое общение : учебное пособие / В. Н. Руднев. - М. : КНОРУС, 2013. - 352 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-02470-6 : 392.20 р. - Текст : непосредственный.	40
3.	Даренская, Н. А. Культура речи и основы логического мышления : учебное пособие / Н. А. Даренская, В. В. Останин ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2015. - 142 с. - Загл. с титул.экрана. - Имеется печ. аналог. - ~Б. ц. - Текст : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки

4.	Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и К, 2013. - 528 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: https://e.lanbook.com/book/56196. - Режим доступа: для автор.пользователей. - ~Б. ц. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
5.	Деловое письмо : учебно-справочное пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М. : Дашков и К, 2017. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: https://e.lanbook.com/book/93430. - Режим доступа: для автор.пользователей. - ~Б. ц. - Текст : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки

Составители:

к.ф.н., доцент И.Н. Каланчина

к.ф.н., доцент О.П. Пономаренко

Список верен:

«29» 06 2021 г.



О.В. Чернов

Приложение 2 к листу внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.