



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра философии и права

УТВЕРЖДАЮ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки
35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль) подготовки
Агробизнес

Уровень
Бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2019

Казань – 2019

Составитель: канд. филос. наук Габдулхакова И.М.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры философии и права «20» апреля 2019 года (протокол № 8)

Заведующий кафедрой канд. филос. наук, доцент Исхметдинова Ф.Т.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2019 года (протокол № 10)

Пред. метод. комиссии, канд. эконом. наук, доцент Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики
канд. эконом. наук, доцент Бизамутдинов М.М.

Протокол Ученого совета Института экономики № 9 от «06» мая 2019 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки **35.03.04 «Агрономия», направленность (профиль) «Агробизнес»**, обучающийся должен овладеть следующими результатами по дисциплине «Культура речи и делового общения»:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК -3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
ИД-1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде Уметь: использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде Владеть: стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели, навыками определения своей роли в команде
ИД-2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально-незащищенные слои населения и т.п.)	Знать: особенности поведения больших и малых групп людей, с которыми работает /взаимодействует, учитывает их в своей деятельности Уметь: определять особенности поведения больших и малых групп людей, с которыми работает /взаимодействует, учитывает их в своей деятельности Владеть: навыками управления поведением больших и малых групп людей, с которыми работает /взаимодействует учитывает их в своей деятельности

ИД-3	Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.	Знать: результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата. Уметь: предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата Владеть: навыками прогнозирования результатов (последствия) личных действий
------	--	---

		и планирования последовательности шагов для достижения заданного результата
ИД-4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Знать: основы эффективного взаимодействия с другими членами команды (в т.ч. участие в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды) Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды (в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды) Владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды (в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		

ИД-1	выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: основные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке Уметь: придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами на государственном языке Владеть: навыками коммуникативно приемлемого стиля делового общения; вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнёрами на государственном языке

ИД-2	Использует информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.	Знать: информационно-коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации на государственном языке Уметь: использовать информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения
		стандартных коммуникативных задач на государственном языке

ИД-3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: основы ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке
------	--	--

ИД-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: основы диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: - основы внимательного слушания (понимать суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям); - суть содержания «уважать высказывания других»(как в плане содержания, так и в плане формы); -основы аргументированной и конструктивной критики (не задевая чувств других); -способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия Уметь: применять основы диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: - основы внимательного слушания (понимать суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям); - суть содержания «уважать высказывания других»(как в плане содержания, так и в плане формы); -основы аргументированной и конструктивной критики (не задевая чувств других); -способы адаптации речи и языка жестов к
------	---	--

		ситуациям взаимодействия Владеть: навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: - основы внимательного слушания (понимать суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям); - суть содержания «уважать высказывания других»(как в плане содержания, так и в плане формы); -основы аргументированной и конструктивной критики (не задевая чувств других); -способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия
--	--	---

ИД-5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно	Знать: - основы перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный и обратно; - основные стратегии редактирования: редактурa, правка, исправление, постредктирование, проверка, редакция, пруфридинг Уметь: - переводить профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и обратно; - использовать основные стратегии редактирования (редактурa, правка, исправление, постредктирование, проверка, редакция, пруфридинг) Владеть: - навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный и обратно - навыками использования основных стратегий редактирования (редактурa, правка, исправление, постредктирование, проверка, редакция, пруфридинг)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие обществ в социально-историческом, этическом и философском контекстах		
ИД-1	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими	Знать: необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях

	информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	различных социальных групп Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. Владеть: навыками нахождения и использования необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
--	---	--

ИД-2		Знать: историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этапы 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 Уметь: демонстрировать 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. Владеть: навыками уважительного отношения 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	Знать: основы недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного

	людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усилия социальной интеграции	выполнения профессиональных задач и усилия социальной интеграции Уметь: недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усилия социальной интеграции Владеть: навыками недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усилия социальной интеграции

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части блока Б.1 «Культура речи и делового общения». Изучается в 2 семестре, на 1 курсе при очной форме обучения, на 1 курсе при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Иностранный язык.

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин:
Психология.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение			Заочное обучение	
	Семестр 2	семестр	семестр	Курс 1 летняя сессия	курс, сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час)	37			9	

в том числе: - лекции, час - лабораторные (практ.) занятия, час - зачет, час - экзамен, час	18 18 1			4 4 1	
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	71			99	
в том числе: -подготовка к лабораторным (практ.) занятиям, час - работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час - выполнение курсового проекта, час - подготовка к зачету, час - подготовка к экзамену, час	40 20 1			53 45 1	
Общая трудоемкость час зач. ед.	108			108	
	3			3	

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах							
		лекции		лаб. работы		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Культура речи. Литературный язык.	9	2	9	2	18	4	36	45
2.	Культура деловой речи. Деловое общение	9	2	9	2	18	4	35	54
	Зачёт					1	1		
	Итого	18	4	18	4	37	9	71	99

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно/заочно)	
		очно	заочно
1	Раздел 1. Культура речи. Литературный язык.		
	<i>Лекции</i>		
1.1.	Основные понятия о языке. Язык как знаковая система	2	0,5
1.2.	Нормативный аспект культуры речи	2	0,5
1.3.	Функционально-стилевой аспект культуры речи	2	0,5
1.4.	Коммуникативный аспект культуры речи	2	
1.5.	Основы публичного выступления	2	0,5
	<i>Практические занятия</i>		
1.6.	Основные понятия о языке. Язык как знаковая система	2	0,5
1.7.	Нормативный аспект культуры речи	4	0,5
1.8.	Функционально-стилевой аспект культуры речи	2	0,5
1.9.	Коммуникативный аспект культуры речи	2	0,5
1.10.	Основы публичного выступления	2	
2	Раздел 2. Культура деловой речи. Деловое общение		
2.1.	Устная деловая коммуникация	2	0,5
2.2.	Письменная деловая коммуникация	2	0,5
2.3.	Технологии делового взаимодействия	2	0,5
2.4.	Коммуникативные барьеры	2	0,5
	<i>Практические занятия</i>		
2.5.	Устная деловая коммуникация	2	0,5
2.6.	Письменная деловая коммуникация	2	0,5
2.7.	Технологии делового взаимодействия	2	0,5
2.8.	Коммуникативные барьеры	2	0,5

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Габдулхакова И.М., Заббарова Э.Ф. Задания для практических занятий по русскому языку и культуре речи: методическое пособие. Изд-во: Казанский государственный аграрный университет, 2015. - 45 с.
2. Шарыпова Н.Х. Сборник тестов по выявлению коммуникативных способностей. ЭБС Казанского государственного аграрного университета, 2014.

3. Габдулхакова И.М., Барсукова Р.С., Шарыпова Н.Х. Учебно-методическое пособие «Русский язык и культура речи». – Казань: Изд-во КазГАУ, 2019. – 80 с.

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Культура речи и деловое общение»

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) Основная учебная литература:

1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник/ Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. - 2е изд., стер. Москва: КНИОРУС, 2018. 424 с.: ил.
2. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, ИА Коноплева. - 2-е изд., перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 383 с, URL: <http://znanium.com>

Дополнительная учебная литература:

1. Практикум по русскому языку и культуре речи для студентов инженернотехнических специальностей: практикум / Гетманская Г.И., Родионова Л.Ф. / Гетманская Г.И., Родионова Л.Ф. М.: "ФЛИНТА", 2016. - 220 с.
2. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие / Горлова Е.А., Журавлева О.В. Изд-во: Архитектурно-строительный институт Самарского государственного технического университета, 2016. – 148 с.
3. О языке, достойном человека : материалы для самостоятельной работы по курсу «Русский язык и культура речи» / Харченко В.К. – М.: "ФЛИНТА", 2016. – 160 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотечная система <http://e.lanbook.com/>»
2. Электронная библиотечная система <http://znanium.com/>»
3. Справочно-информационный портал <http://gramota.ru/>.
4. Филологический портал Philology.ru <http://www.philology.ru/>
5. Национальный корпус русского языка <http://www.ruscorpora.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1. Методические указания к лекционным занятиям.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется: - после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;

- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью пометок на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студенту рекомендуется участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания.

2. Методические рекомендации студентам к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

- 1) ознакомление с планом семинара;
- 2) прочтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару;
- 3) работа с учебником и литературой;

I. Знакомство с планом семинарского занятия позволяет уяснить круг обсуждаемых вопросов, выявить основные понятия и термины, с содержанием которых необходимо будет ознакомиться по справочной литературе, и спланировать работу по подготовке к занятию.

II. Чтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару конкретизирует процесс подготовки к занятию. Материал методических указаний дает систему ориентиров, выделяет наиболее значимые акценты, позволяющие связать содержание коммуникативных принципов с профессиональной деятельностью и социальной реальностью.

III. Работа с учебником и специальной литературой (сочинения лингвистов, монографическая литература, журнальные статьи) позволяет связать абстрактные принципы речевого взаимодействия с реальными проблемами практики.

3. Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на практических занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

4. Методические указания к выполнению контрольной работы студентами заочниками критериях ее оценки

Контрольная работа по русскому языку и культуре речи выполняется с целью проверки умения и навыков по основным разделам курса. Студент должен продемонстрировать умение работать с литературой, знание категориально-понятийного аппарата, умение выявлять причинно-следственные связи и применять конкретно-исторический подход к явлениям речевой культуры. Общий объем контрольной работы составляет 12-листовую тетрадь. Выбор варианта контрольной работы должен быть согласован с преподавателем, ведущим лекционные или семинарские занятия. Контрольная

работа выполняется в срок согласно учебному плану и является обязательным условием допуска к сдаче экзамена по учебной дисциплине.

1. Работа должна иметь следующую структуру: титульный лист, выполненные задания, список используемой литературы.
2. На титульном листе указывается название вуза, тема работы, Ф.И.О. автора реферата, номер группы, ФИО преподавателя, внизу страницы указываются место и год написания.
3. Список литературы должен содержать фамилию и инициалы автора (в алфавитном порядке), точное название книги, наименование издательства, год издания. Если использовались материалы из Интернета, должны быть указаны адреса соответствующих сайтов.
4. Страницы работы нумеруются.
5. Цитаты должны быть снабжены ссылками на источники, из которых они взяты.
6. Контрольная работа (реферат) может быть написан от руки либо набран на компьютере.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Габдулхакова И.М., Заббарова Э.Ф. Задания для практических занятий по русскому языку и культуре речи: методическое пособие. Изд-во: Казанский государственный аграрный университет, 2015. - 45 с.
2. Шарыпова Н.Х. Сборник тестов по выявлению коммуникативных способностей. ЭБС Казанского государственного аграрного университета, 2014.
3. Габдулхакова И.М., Барсукова Р.С., Шарыпова Н.Х. Учебно-методическое пособие «Русский язык и культура речи». – Казань: Изд-во КазГАУ, 2019. – 80 с.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекционный курс	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения		1. Операционная система Microsoft Windows 7

Практические занятия		нет	Enterprise для образовательных организаций.
Самостоятельная работа			2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard. 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.

11.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекции	Учебная аудитория 223 для проведения занятий лекционного типа. Стулья, парты, доска аудиторная, трибуна, видеопроектор, экран, ноутбук, набор учебно-наглядных пособий. 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Рауиса Гареева, д. 62
Занятия лабораторного и практического типа	Учебная аудитория 222 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Стулья, парты, доска аудиторная, набор учебно-наглядных пособий. 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Рауиса Гареева, д. 62
Самостоятельная работа	Учебная аудитория 18 – помещение для самостоятельной работы. 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ферма-2, д. 53 Специализированная мебель – столы, стулья, парты. 8 компьютеров, принтер

