



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
Первый проректор -
Проректор по учебно-
воспитательной работе, проф.
Б.Г. Зиганшин
«21» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки
35.03.06 Агроинженерия

Направленность (профиль) подготовки
Технический сервис в АПК

Уровень
Бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2020

Казань - 2020

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

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры философии и права «30» апреля 2020 года (протокол № 8)

Заведующий кафедрой канд. филол. наук, доцент _____ Нежметдинова Ф.Т.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2020 года (протокол № 11)

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

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

Протокол Ученого совета Института экономики № 9 от «12» мая 2020 года

III перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки **35.03.06 «Агроинженерия», направленность (профиль) «Технический сервис в ИТ» обучающийся должен овладеть следующими результатами по дисциплине «Культура речи и деловое общение»:**

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		
УК-3.1	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
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
УК-4.1	выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: основные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном языке Уметь: придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения и использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном языке Владеть: навыками коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами на государственном языке
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой	Знать: и информационно-коммуникативные технологии, используемые в деловой

	информации в процессе реализации стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	коммуникации на государственном языке Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе реализации стандартных коммуникативных задач на государственном языке Владеть: навыками использования информационно-коммуникативных технологий при поиске необходимой информации в процессе реализации стандартных коммуникативных задач на государственном языке
УК-4.3	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 учетом 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 учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке
УК-4.4	демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; - внимательно слушать 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	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

	язык жестов к ситуациям взаимодействия.	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
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		
УК-5.1	Находит и использует необходимо для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Знать: необходимо для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп Уметь: находить и использовать необходимо для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп

		особенностях и традициях различных социальных групп Владеть: навыками общения и использования необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
УК-5.2		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, опираясь 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, опираясь 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.

УК-5.3	умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усилия социальной интеграции	Знать: основы недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного 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 формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1 «Культура речи и деловое общение». Изучается в 1 семестре, на 1 курсе при очной и заочной форме обучения. Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: иностранный язык.

Дисциплина является основополагающей при изучении следующих дисциплин: психология, государственная итоговая аттестация.

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 2 зачетных единиц, 72 часа

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, сессия 1	курс, сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час)	37			9	
в том числе:					
- лекции, час	18			4	
- лабораторные (практ.) занятия, час	18			4	
- зачет, час	1			1	
- экзамен, час					

Самостоятельная работа обучающегося (всего, час)	35				
в том числе:					
- подготовка к лабораторным (практ.) занятиям, час	25			32	
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	16			27	
- выполнение курсового проекта, час					
- подготовка к зачету, час	5			4	
- подготовка к экзамену, час					
Общая трудоемкость, час	72			72	
зачет, ед.	2			2	

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	20	32
2	Культура деловой речи. Деловое общение	9	2	9	2	18	4	15	27
3.	Подготовка к зачету	1	1			1	1		
	Контроль								4
	Итого	19	5	18	4	37	9	35	36

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 <i>Практические занятия</i>	2	0.5
1.6	Основные понятия о языке. Язык как знаковая система	2	
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	0.5
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 ИМ., Заббарова ЭФ. Задания для практических занятий по русскому языку и культуре речи: методическое пособие. Изд-во: Казанский государственный аграрный университет, 2015. - 45 с.

2. Шарфова Н.Х. Сборник тестов по выявлению коммуникативных способностей ЭБС Казанского государственного аграрного университета, 2014.

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено

6. Анализ оценочных средств для проведения

делово

7.11

3344 (дата обновления: 21.05.2020). — Режим доступа:

для авториз. пользователей <https://e.lanbook.com/reader/book/48344/#1>

Дополнительная учебная литература:

1. Гоплеева Л. П. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л. П. Гоплеева. — 2-е изд. — М.: ФЛИНТА, 2017. — 69 с. — ISBN 978-5-9765-3410-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/97153/#1>
2. Жамовская Е. В. Итоговые тесты по русскому языку и культуре речи: учебное пособие / Е. В. Жамовская. — 4-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2018. — 175 с. — ISBN 978-5-89349-448-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109548>
3. Товт А. М. Практикум по русскому языку и культуре речи (для студентов-нефилологов): учебное пособие / А. М. Товт. — 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2017. — 166 с. — ISBN 978-5-9765-1846-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122692>
4. Фасенко О. П. Русский язык и культура речи: тренинговые задания и упражнения: учебное пособие / О. П. Фасенко. — М.: ФЛИНТА, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9765-4055-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114366>
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
1. Официальный интернет-портал Министерства сельского хозяйства РФ (Минсельхоз России). <http://www.mcs.gov.ru/>
2. Официальный интернет-портал Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан <http://agro.tatarstan.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
4. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium.com>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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 материалов 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 профессиональной деятельности 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.

Формы проведения семинарских занятий по русскому языку и культуре речи могут быть самые разнообразные: семинары-дискуссии, деловые игры, «круглый стол»; эссе; семинар-коллоквиум; тестирование.

Главным в семинаре становится приобретение через знания навыков свободной устной речи, полемики, самостоятельных суждений, выяснения собственной точки зрения.

Методические указания к выполнению контрольной работы студентами-заочниками в миникритериях 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 следующий структуру: титульный лист, выполненные задания, список используемой литературы.

2. На титульном листе указывается название вуза, тема работы, ФИО автора реферата, номер группы, ФИО преподавателя, внизу страницы указывается 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 написана от руки либо набрана на компьютере.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Учебно-методическое пособие «Русский язык и культура речи», Габдулхакова И.М., Барсукова Р.С., Ширшова Н.Х., Казань, Казанский ГАУ, 2019.- 80с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией	Информационно-правовое обеспечение «Гарант-аэро» -	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise для

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Практические занятия	проблемное изложение	сетевая версия	образовательных организаций; 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016; 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; 4. Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Softwarefree General Public License (GPL)); 5. KM PAC 3DV14 – система трёхмерного моделирования, универсальная система автоматизированного 2D-проектирования; 4. «Антиплагиат. ВУЗ» 3АО «Анти-Плагиат»
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа			

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДЮ)

Лекции	Учебная аудитория № 223 для проведения занятий лекционного типа. Стулья, парты, доска аудиторная, трибуна, видеопроектор, экран, ноутбук, набор учебно-наглядных пособий.
Самостоятельная работа	Учебная аудитория № 518 - помещение для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Казанского ГАУ, проектор мультимедийный, экран, доска аудиторная, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов, трибуна.

