

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 27.08.2024 13:39:02

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической  
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-  
исследовательской работе/Декан

### Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) **Культура речи и деловое общение**

Закреплена за кафедрой	<b>Философия, история и социально-гуманитарные дисциплины</b>
Учебный план	35.03.04_Агрономия_ДРиФ_1 курс_2024-2025.plx 35.03.04 Агрономия
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	доцент, кандидат философских наук, доцент, Малая Ольга Евгеньевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ				
Цель	Цель дисциплины:			
Цель	изучение основных средств русского языка, их грамотное применение во всех его функционально-стилистических разновидностях, а также повышение компетентности в области профессионального общения.			
Задачи: 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				
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП				
Цикл (раздел) ООП: 1674311				
- совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность;				
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:				
- знать различия между языком и речью, функций языка как средства формирования и трансляции				
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как				
предшествующее:				
2.2.1 Правоведение				
2.2.2 Менеджмент и маркетинг				
2.2.3 Экономика				
- знать нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила				
преподавания 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.				
Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр 1 (I.1)				
УП РП УП РП				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации	0,5	0,5	0,5	0,5
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,5	28,5	28,5	28,5
Сам. работа	79,5	79,5	79,5	79,5
Итого	108	108	108	108

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>Знать:</b>	
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	
<b>Уметь:</b>	
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
<b>Владеть:</b>	
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>Знать:</b>	
информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках	
<b>Уметь:</b>	
Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	

<b>Владеть:</b>
навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках
<b>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>
<b>Знать:</b>
информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
<b>Уметь:</b>
недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
<b>Владеть:</b>
уважительным отношением 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
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>
<b>Знать:</b>
принципы планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
<b>Уметь:</b>
Критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
<b>Владеть:</b>
навыками реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности
	информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках
	информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	принципы планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
	Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
	Критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде
	навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках
	уважительным отношением 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
	навыками реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда