

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 27.08.2024 15:00:30

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6e81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-
исследовательской
работе/Декан

Культура речи и деловое общение рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философия, история и социально-гуманитарные дисциплины**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе: 6

аудиторные занятия 101,7

самостоятельная работа

Программу составил(и):

доцент, кандидат философских наук, доцент, Малая Ольга Евгеньевна _____

Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура (приказ Минобрнауки России от 01.08.2017 г. № 736)

составлена на основании учебного плана:

35.03.10 Ландшафтная архитектура

утвержденного учёным советом вуза от 20.03.2024 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Философия, история и социально-гуманитарные дисциплины»

Протокол от 13.05.2024 г. № 10

Зав. кафедрой Лопатин Иван Дмитриевич

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета , протокол № 6 от 04.06.2024 0:00:00

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель	Цель дисциплины: изучение основных средств русского языка, их грамотное применение во всех его функционально-стилистических разновидностях, а также повышение компетентности в области профессионального общения.
Цель	Цель дисциплины: изучение основных средств русского языка, их грамотное применение во всех его функционально-стилистических разновидностях, а также повышение компетентности в области профессионального общения.
<p>Задачи: совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	1667676
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как
2.2.1	Правоведение
2.2.2	Менеджмент и маркетинг
2.2.3	Психология

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
<p><i>Знать:</i> особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p> <p><i>Владеть:</i> социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде</p> <p><i>Знать:</i> особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p>	

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:
социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде

Знать:
особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Уметь:
Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:

социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде
<p>Знать: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Уметь: Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p> <p>Владеть: социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде</p>
<p>Знать: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Уметь: Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p> <p>Владеть: социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде</p>
<p>Знать: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Уметь: Эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p> <p>Владеть: социальным взаимодействием и реализовывать свою роль в команде</p>

Распределение часов дисциплины по курсам				
Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Консультации	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6,3	6,3	6,3	6,3
Сам. работа	101,7	101,7	101,7	101,7
Итого	108	108	108	108

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	--------------------------	------------

	Раздел 1. Культура речи и деловое общение					
1.1	Современный русский язык /Тема/	1	0			

1.2	Современный русский язык /Лек/	1	0,2	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.3	Понятие языка, его функции. Национальные разновидности русского языка. Язык и речь /Пр/	1	0,5	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.4	Подготовка к собеседованию, подготовка к самостоятельной работе /Ср/	1	15	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.5	Стили современного русского языка /Тема/	1	0			
1.6	Стили современного русского языка /Лек/	1	0,2	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.7	Научный стиль, официально деловой стиль, публицистический стиль, разговорный стиль, художественный стиль /Пр/	1	0,5	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.8	Подготовка к фронтальному опросу, выполнение ИДЗ, подготовка к СР /Ср/	1	15	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.9	Культура речи /Тема/	1	0			
1.10	Культура речи /Лек/	1	0,2	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.11	Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского языка /Пр/	1	0,5	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.12	Подготовка к устному опросу, КР /Ср/	1	15	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.13	Речевое общение. /Тема/	1	0			
1.14	Речевое общение. /Лек/	1	0,2	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.15	Основные единицы речевого общения. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения. /Пр/	1	0,5	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.16	Подготовка к собеседованию, к СР /Ср/	1	15	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.17	Основы ораторского искусства /Тема/	1	0			
1.18	Основы ораторского искусства /Лек/	1	0,2	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.19	Понятие об ораторском искусстве. Подготовка речи: выбор темы, цель, задачи. Начало, завершение и развертывание речи. Способы словесного оформления публичного выступления. /Пр/	1	0,5	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.20	Подготовка к собеседованию, к СР /Ср/	1	20,7	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.21	Этикет и культура делового общения /Тема/	1	0			
1.22	Этикет и культура делового общения /Лек/	1	0,2	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.23	Деловое общение. Культура деловой речи. Деловой этикет. Реклама в деловой речи /Пр/	1	0,5	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.24	Выполнение ИДЗ /Ср/	1	15	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.25	Официально-деловая письменная речь /Тема/	1	0			
1.26	Официально-деловая письменная речь /Лек/	1	0,8	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	

1.27	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. /Пр/	1	1	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.28	Подготовка к устному опросу, итоговому тестированию /Ср/	1	6	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	
1.29	консультация /Конс/	1	0,3	УК-3 УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Малая О. Е., сост.	Культура речи и деловое общение. Сборник планов семинарских занятий: методические рекомендации для контактной и самостоятельной работы студентов всех специальностей и направлений подготовки очной, заочной и очно-заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.2	Малая О. Е., сост.	Культура речи и деловое общение. Сборник планов семинарских занятий: методические рекомендации для контактной и самостоятельной работы студентов всех специальностей и направлений подготовки очной, заочной и очно-заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499
6.3.1.4	Программное обеспечение "Антиплагиат"

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая система "КонсультантПлюс"
6.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
6.3.2.4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
6.3.2.5	Реферативная база данных AGRIS
6.3.2.6	Электронная библиотека академии

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения

<p>Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34</p>	<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>454</p>	<p>Оснащена специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютер с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет, 3 телевизора - плазменная панель. Стол аудиторный - 32 шт., лавка ученическая - 32 шт., доска настенная для письма мелом - 1 шт.</p>
<p>Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34</p>	<p>Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа</p>	<p>434</p>	<p>Оснащена специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютер с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет, телевизор DEXP - плазменная панель. Стол аудиторный - 13 шт., стул ученический - 24 шт., стол письменный - 1 шт., стул для преподавателя - 1 шт., доска настенная для письма мелом - 1 шт.</p>
<p>Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34</p>	<p>Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы</p>	<p>434</p>	<p>Оснащена специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютер с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет, телевизор DEXP - плазменная панель. Стол аудиторный - 13 шт., стул ученический - 24 шт., стол письменный - 1 шт., стул для преподавателя - 1 шт., доска настенная для письма мелом - 1 шт.</p>
<p>Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34</p>	<p>Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы</p>	<p>257</p>	<p>Электронный читальный зал, оснащенный специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютеры 16 шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>

Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	434	Оснащена специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютер с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет, телевизор DEXP - плазменная панель. Стол аудиторный - 13 шт., стул ученический - 24 шт., стол письменный - 1 шт., стул для преподавателя - 1 шт., доска настенная для письма мелом - 1 шт.
---	--	-----	---