

3.10. 199, с. 22)

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № ИДРн.03-08018
« 05 » 10 2022 г.

Декан Агрономического факультета

Петров А.Ф.

Агрономический факультет
переименован в Институт фундаментальных и
прикладных агробиотехнологий в соответствии
с приказом ректора ФГБОУ ВО
Новосибирский ГАУ от 28.04.2023г. №234-О

ФГОС 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.08 Культура речи и делового общения

Шифр и наименование дисциплины

35.03.10 Ландшафтная архитектура

Код и наименование направления подготовки

Декоративное растениеводство

Направленность (профиль)

Курс: 1

Семестр: 1/1

Факультет (институт) агрономический

очная, заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108		1/1
В том числе,				
Контактная работа	42	12		
Занятия лекционного типа	16	4		
Занятия семинарского типа	26	8		
Самостоятельная работа, всего	66	96		
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				1
Контрольная работа / реферат / РГР	Р	Р		1
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	3	3		

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01 августа 2017 г. № 736.

Программу разработал:

канд. филол. наук, доц. кафедры
истории и философии

(должность)


(подпись)

Шишкина Т.А.

(ФИО)

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и делового общения» в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом ПООП направлена на формирование следующей компетенции:

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	знать: - стратегии делового общения, обеспечивающие эффективное достижение поставленной цели; уметь: - определять свою роль в команде; владеть: - навыками слушания и понимания иных субъектов общения;
	ИУК-3.2. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.	знать: - общие принципы и правила делового этикета; уметь: - организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации коммуникативной ситуации; владеть: - навыками планирования речевых действий;
	ИУК-3.3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	знать: - вербальные и невербальные средства делового общения; уметь: - использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства, информационные технологии; владеть: - формами проявления уважения к высказываниям других участников коммуникации;
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.4. Осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	знать: - понятие и аспекты культуры речи; - систему и нормы современного русского литературного языка; - нормативные словари разных типов; - функциональные стили русского языка; - виды речевой деятельности; - принципы построения публичной речи в официально-деловой сфере; уметь: - логически верно, аргументировано, ясно, грамотно строить устную и письменную речь; - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - соблюдать нормы и правила русского

		речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, дистанция общения); владеть: - нормами современного русского литературного языка; - формами и техническими средствами деловой коммуникации и общения; - технологиями подготовки текстов официально-делового характера.
--	--	--

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и делового общения» относится к обязательной части программы.

Данная дисциплина опирается на курс дисциплины «Русский язык», изученный в школе; и является основой для последующего изучения дисциплин: «Философия», «Психология», а также практики «Технологическая практика», «Научно-исследовательская работа».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Речевое взаимодействие в процессе общения	3	6	8	17	УК-4
1.1	Основные единицы общения.	1		2	3	
1.2	Виды общения. Речевая деятельность.		2	2	4	
1.3	Культура речи. Качества образцовой речи.	2	4	4	10	
2.	Язык как средство общения	5	8	14	27	УК-4,УК-3
1.1	Литературный язык.	1	2	2	5	
1.2	Языковая норма.	2	4	4	10	
1.3	Функциональные стили русского языка.	2	2	8	12	
3.	Официально-деловая письменная речь	4	4	13	21	УК-4,УК-3
1.1	Служебная документация. Электронные документы.	2	2	7	11	
1.2	Языковые формулы официальных документов.	2	2	6	10	
4.	Монологическая и диалогическая речь в сфере делового общения	4	8	13	22	УК-4,УК-3

1.1	Публичное выступление.		4	6	10	
1.2	Деловая беседа. Совещание. Телефонный разговор.	4	4	7	15	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	16	26	66	108	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Речевое взаимодействие в процессе общения	1		10	11	УК-4
1.1	Основные единицы общения.			4	4	
1.2	Виды общения. Речевая деятельность.			2	2	
1.3	Культура речи. Качества образцовой речи.	1		4	5	
2.	Язык как средство общения	1	2	33	36	УК-4,УК-3
1.1	Литературный язык.			10	10	
1.2	Языковая норма.		2	13	15	
1.3	Функциональные стили русского языка.	1		10	11	
3.	Официально-деловая письменная речь		2	12	14	УК-4,УК-3
1.1	Служебная документация. Электронные документы.		1	6	7	
1.2	Языковые формулы официальных документов.		1	6	7	
4.	Монологическая и диалогическая речь в сфере делового общения	2	4	28	34	УК-4,УК-3
1.1	Публичное выступление.		1	10	11	
1.2	Деловая беседа. Совещание. Телефонный разговор.	2	3	18	23	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			4	4	
	Итого	4	8	96	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, подготовки и защиты реферата, самостоятельной работы.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Речевое взаимодействие в процессе общения

Тема 1. Речевая деятельность. Принципы и виды общения.

Речевая деятельность. Этапы речевого взаимодействия: речевое намерение, замысел, текст; восприятие, реакция. Виды речевой деятельности:

чтение, письмо, слушание, говорение. Речь как продукт речевой деятельности. Текст как речевое произведение. Формы речи: устная и письменная, диалогическая и монологическая. Слушание как вид речевой деятельности и его виды: эмпатическое, активное, пассивное.

Общение. Вербальные и невербальные средства общения. Принципы эффективного общения: принцип кооперации, принцип вежливости. Виды делового общения. Общие правила делового этикета.

Тема 2. Основные единицы общения.

Единицы общения - речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Официальные и неофициальные ситуации общения. Структура речевого акта в культурно-речевом аспекте.

Речевая ситуация, ее основные компоненты: отправитель сообщения, цель, задача сообщения, адресат, обстановка речи. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности речевого акта.

Тема 3. Культура речи. Качества образцовой речи

Понятие культуры речи и речевой культуры. Типы речевой культуры. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Качества образцовой речи. Правильность. Точность. Чистота. Ясность (понятность). Употребление слов иностранного происхождения. Место иноязычных слов в русском языке. Богатство. Выразительность. Основные условия выразительности речи. Уместность: стилевая, ситуативно-контекстуальная.

Роль культуры речи в профессиональном становлении личности.

Раздел 2. Язык как средство общения

Тема 1. Литературный язык

Литературный язык как высшая форма русского национального языка. Понятие о внелитературных формах национального языка. Территориальная дифференциация языка (диалекты), социальная дифференциация языка (просторечия, профессионализм, жаргоны).

Тема 2. Языковая норма

Норма как центральное понятие культуры речи. Вариативность нормы. Динамика нормы. Система норм в соответствии с уровнем языка (фонетическим, лексическим, морфологическим, синтаксическим).

Кодификация нормы. Нормативные словари и справочники. Электронные словари и справочные системы.

Тема 3. Функциональные стили русского языка

Функциональная дифференциация языка. Научно-технический, официально-деловой, общественно-политический (публицистический), разговорный, литературно-художественный стили: область применения, основные стилеобразующие признаки, языковые средства.

Культура научной и профессиональной речи. Средства выражения специальных понятий, категорий. Структура текста и языковые клише научно-технического стиля. Грамматические нормы. Трудные вопросы морфологии, синтаксиса и пунктуации при оформлении статьи, делового документа.

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.1	Видеофильм	Коммуникативные навыки - https://yandex.ru/video/preview/?text=%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%8B%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%2043%20%D0%BC%D0%B8%D0%BD.&path=wizard&parent-reqid=1622716583360615-15910116212982531976-balancer-knoss-search-yp-vla-4-BAL-6666&wiz_type=vital&filmId=12397487971092649543	11:34 мин.
2.2	Видеофильм	Зачем нужны словари	45:5 мин.
2.2	Презентация	Морфологические нормы русского языка	20 слайдов
2.3	Презентация	Функциональные стили русского языка	26 слайдов
3.2	Документ	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/	32 с.
4.2 4.3	Видеолекция	Нормы этики делового общения /Н.Ф. Яковлева; КГУ- URL: https://yandex.ru/video/preview/?text=%D1%8D%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%20%D0%BC%D0%BD%D1%83%20%D0%BD%D0%B3%D1%83%20%D1%82%D0%B3%D1%83%20%D1%81%D0%BF%D0%91%D1%83%207%20%D0%BC%D0%B8%D0%BD&path=wizard&parent-reqid=1622717189384210-15647014447879854316-balancer-knoss-search-yp-vla-2-BAL-3432&wiz_type=vital&filmId=5850410691589843117	7: 40 мин.

Раздел 3. Официально-деловая письменная речь

Тема 1. Служебная документация. Электронные документы

Понятие документа. Типы документов. Требования к оформлению документов. Служебная переписка. Виды деловых писем. Правила составления деловых писем. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации.

Тема 2. Языковые формулы официальных документов

Приёмы унификации языка служебных документов. Композиционные и языковые особенности распорядительных и коммерческих документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Реклама в деловой речи. Речевой этикет в документе. Резюме.

Раздел 4. Монологическая и диалогическая речь в сфере делового общения

Тема 1. Публичное выступление

Публичное выступление. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Словесное оформление публичного выступления. Основы мастерства выступления. Презентация. Аргументирующая речь. Требования к тезису и аргументам. Виды аргументов.

Тема 2. Деловая беседа. Совещание. Телефонный разговор

Деловые беседы в профессиональной деятельности. Виды деловых бесед. Планирование и подготовка к беседе, совещанию. Правила слушания, ведения беседы, убеждения. Разговор по телефону: правила общения в зависимости от коммуникативной роли, этикет телефонного разговора. Конфликты в деловом общении.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

✓1. Стилистика и культура русской речи : учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2019. – 312 с. – ISBN 978-5-91134-717-8. (ИНФРА-М).

✓2. Тулупьева, Т. В. Лекции по основам технологий деловой коммуникации : учебник / Т. В. Тулупьева. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. – 164 с. - ISBN 978-5-288-05855-4. (ИНФРА-М).

4.2. Список дополнительной литературы

✓1. Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учеб. пособие / И.В. Волосков. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 56 с. – ISBN 978-5-16-014299-9. (ИНФРА-М).

✓2. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О. Я. Гойхмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 240 с. (Высшее образование: Бакалавриат) – ISBN 978-5-16-009929-3. (ИНФРА-М).

✓3. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 526 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-015015-4. (ИНФРА-М).



4.2. Список справочной литературы

1. Абрамов Н. Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений: около 5000 синоним. рядов, более 20000 синонимов. – М.: Рус. словари, 2006.
2. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка: практ. справ.: около 11000 синоним. рядов / З. Е. Александрова. - 17-е изд., стер. - Москва : Дрофа : Рус. яз. - Медиа, 2010.
3. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета: ок. 6000 этикет. слов и выражений. – М.: Астрель; АСТ, 2007.
4. Бельчиков Ю.А. Словарь паронимов русского языка / Ю. А. Бельчиков, М. С. Панюшева. – М.: АСТ, 2007.
5. Большой орфографический словарь русского языка: БОС : более 106 000 слов : [новое издание] / [под ред. С. Г. Бархударова, И. Ф. Протченко и Л. И. Скворцова]. - 5-е изд., испр. и доп. – М. : Мир и Образование, 2015.
6. Большой словарь иностранных слов : 35 тысяч слов / А. Н. Булыко. - [Изд. 3-е, испр. и перераб.]. – М. : Мартин, 2010.
7. Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С.А.Кузнецов. – СПб.: Норинт; Москва : Рипол классик, 2008.
8. Граудина Л. К. Грамматическая правильность русской речи: Стилистический словарь вариантов / Л. К. Граудина, В. А. Ицкович, Л. П. Катлинская. – М.: Астрель; АСТ, 2004.
9. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы: около 40000 слов / Т. Ф. Иванова. - 7-е изд., стер. - Москва : Дрофа : Рус. яз. - Медиа, 2011.
10. Красных В.И. Словарь сочетаемости: глаголы, предикативы, прилагательные и причастия: ок. 1200 лекс. единиц. – М.; М.: Астрель; АСТ, 2005.
11. Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка : около 100000 слов, терминов и фразеоло. выражений : нов. изд. : [12+] / С. И. Ожегов ; под ред. д-ра филол. наук, проф. Л. И. Скворцова. - 28-е изд., перераб. - Москва : Мир и Образование, 2021.
12. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы : свыше 70000 слов : [12+] / [Н. А. Еськова, С. Н. Борунова, В. Л. Воронцова] ; под ред. Н. А. Есковой. - 10-е изд., испр. и доп. - Москва : Lingua : АСТ, 2014.
13. Резниченко И.Л. Словарь ударений русского языка: ок. 10000 слов / И. Л. Резниченко ; Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова РАН. – М. : АСТ-Пресс Школа, 2021.
14. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь. - 8. изд., испр. и доп. - М. : Айрис-Пресс, 2002.
15. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: словарь-справочник для работников печати. – М., 2003.
16. Скворцов Л.И. Большой толковый словарь правильной русской речи: ок. 8000 слов. – М.; М.: Оникс; Мир и образование, 2009.
17. Большой словарь трудностей русского языка / [сост. В. Ю. Никитина].

– М. : Дом Славянской книги (ДСК), 2010.

18. Соловьев Н.В. Словарь правильной русской речи: ок. 85 000 слов, более 400 коммент., объясняющих написание, произношение, употребление слов : все орфограф. и орфоэп. правила рус. яз. / Н. В. Соловьев. - Москва : Астрель : АСТ, 2011.

19. Толковый словарь русского языка конца XX века: Языковые изменения. – СПб., 1998.

20. Федоров А.И. Фразеологический словарь русского литературного языка: около 13000 фразеол. единиц / А. И. Федоров. - 3-е изд., испр. – М. : АСТ : Астрель, 2008.

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	www.cons-plus.ru
2.	Научная электронная библиотека Elibrary.ru	https://elibrary.ru
3.	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	gramota.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Культура речи и делового общения : метод. указания для самостоятельной работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост. : Т. А. Шишкина. – Новосибирск, 2022. – 25 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий (пример)

1. Применение компьютера с доступом к сети Интернет во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях.

2. Применение проектора, экрана в процессе выступлений с сообщениями.

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	Microsoft
3.	Броузер Mozilla FireFox	Mozilla Public License

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	<i>Презентационное оборудование:</i> видеопроектор, проекционный экран, ноутбук, аудио усиливающая система, микрофоны 2 шт., экран, док-камера, доска маркерная)
Д-415	Аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<i>Презентационное оборудование:</i> Переносной проектор, переносной ноутбук, доска аудиторная 3-х элементная

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Исходные данные по дисциплине:

- для очной дневной формы обучения: количество кредитов – 3, лекций – 16 часов, практических занятий – 26 часов, самостоятельная работа – 66 часов, всего 108 часов.

- для заочной формы обучения: количество кредитов – 3, лекций – 4 часа, практических занятий – 8 часов, самостоятельная работа – 96 часа, всего 108 часов.

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дает полный ответ на вопрос или ответ с незначительным пропуском деталей, или ответ на 75% от полного ответа.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дает ответа на вопрос или дает ошибочный ответ, или ответ, соответствующий полному ответу на 50% .

7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом
ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол «29» сентября 2022 № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
протокол от «30» октября 2022 г. № _____

Заведующий кафедрой _____

д. филос.н., доц.

подпись

С.И. Черных _____

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии) _____

(должность)

подпись

Пальчикова Е.В. _____

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от «___» _____ 20__ № _____

Изменений не требуется / изменения внесены в раздел(-
ы): _____

нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии) _____

(должность)

подпись

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от «___» _____ 20__ № _____

Изменений не требуется / изменения внесены в раздел(-
ы): _____

нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии) _____

(должность)

подпись

ФИО