ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:
Декан биолого-технологического факультета
Кучаев К.В.
(Ф.И.О)
(подпись)

Рег. № ЗБЖ.03-09018

«07» 10 2022г.

ФГОС 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.09 Культура речи и делового общения
Шифр и наименование дисциплины

36.03.02 Зоотехния
Код и наименование направления подготовки

Зоопсихология и благополучие животных
Направленность (профиль)

Курс: 4/1 Семестр: 7/1

БТФ 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	2/72	2/72		7/1
В том числе,				7/1
Контактная работа	32	8		7/1
Занятия лекционного типа	12	2		7/1
Занятия семинарского типа	20	6		7/1
Самостоятельная работа, всего	40	64		7/1
В том числе:				
Контрольная работа / реферат / РГР	К	К		7/1
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	З	З		7/1

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриат* по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 № 972.

Программу разработал (а):
канд. филол. наук, доц. кафедры
истории и философии _____ Шишкина Т.А.
(должность) (подпись) (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 следующих компетенций:

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК 3.1 Знает принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде	**знать:** - вербальные и невербальные средства делового общения; - принципы построения публичной речи в официально-деловой сфере; правила делового этикета; **уметь:** - использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства, информационные технологии; - организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; **владеть:** - навыками слушания и понимания иных субъектов общения; - формами проявления уважения к высказываниям других;
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.4. Использует коммуникативно приемлемые стили делового общения в устной и письменной формах на государственном языке.	**знать:** -понятие и аспекты культуры речи; - систему и нормы современного русского литературного языка; - нормативные словари разных типов; - функциональные стили русского языка; - виды речевой деятельности; **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; - навыками аргументированной и конструктивной критики.

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: «Правоведение», «Основы научных исследований», а также практики «Научная 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**	**3**	**3**	**9**	УК-4
1.1	Основные единицы общения.	1		1	2	
1.2	Виды общения. Речевая деятельность.		1	1	2	
1.3	Культура речи. Качества образцовой речи.	2	2	1	5	
2.	**Язык как средство общения**	**5**	**8**	**8**	**21**	УК-3, УК-4
2.1	Литературный язык.	1	2	1	4	
2.2	Языковая норма.	2	4	4	10	
2.3	Функциональные стили русского языка.	2	2	3	7	
3.	**Официально-деловая письменная речь**	**2**	**4**	**4**	**10**	УК-3, УК-4
3.1	Служебная документация. Электронные документы.	1	2	2	5	
3.2	Языковые формулы официальных документов.	1	2	2	5	
4.	**Монологическая и диалогическая речь в сфере делового общения**	**2**	**5**	**4**	**11**	УК-3, УК-4
4.1	Публичное выступление.		3	1	4	
4.2	Деловая беседа. Совещание. Телефонный разговор.	2	1	1	4	
4.3	Дискуссия. Полемика.		1	2	3	
	Контрольная работа			12	**12**	
	Подготовка к зачету			9	**9**	
	Итого	12	20	40	72	

Таблица 2.1 Заочная 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**	**1**		**7**	**8**	УК-4
1.1	Основные единицы общения.			2	2	
1.2	Виды общения. Речевая деятельность.			2	2	
1.3	Культура речи. Качества образцовой речи.	1		3	4	
2.	**Язык как средство общения**	**1**	**2**	**12**	**15**	УК-3,УК-4
1.1	Литературный язык.			2	2	
1.2	Языковая норма.		2	5	7	
1.3	Функциональные стили русского языка.	1		5	6	
3.	**Официально-деловая письменная речь**		**2**	**11**	**13**	УК-3,УК-4
1.1	Служебная документация. Электронные документы.		1	7	8	
1.2	Языковые формулы официальных документов.		1	4	5	
4.	**Монологическая и диалогическая речь в сфере делового общения**		**2**	**12**	**14**	УК-3,УК-4
1.1	Публичное выступление.		1	4	5	
1.2	Деловая беседа. Совещание. Телефонный разговор.		1	4	5	
1.3	Дискуссия. Полемика.			4	4	
	Контрольная работа			18	18	
	Подготовка к зачету			4	4	
	Итого	2	6	64	72	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, контрольной работы и 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, диа-

логическая 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. Официальны 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.

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.

Тема 3. Дискуссия. Полемика

Спор. Виды спора. Культура спора. Полемические приемы. Манипулятивные приемы и уловки в споре.

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

4.1. Список основной литературы

1. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация: учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2022. – 286 с. (ЭБС «Инфра-М»)

3. Культура русской речи: учебник / отв. ред. Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 560 с. (ЭБС «Инфра-М»)

05.10.2022
Е.А. Романькова

4.2. Список дополнительной литературы

1. Михальская А.К. Риторика: учебник /А.К. Михальская – М.: ИНФРА-М, 2022. – 480 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплев: под ред. проф. П.И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 384 с. (ЭБС «Инфра-М»)
3. Тулупьева Т.В. Лекции по основам технологий деловой коммуникации: учебник. – Санкт-Петербург: СПбГУ, 2019. – 164 с. (ЭБС «Инфра-М»)

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. Русский язык и культура речи : метод. указания по выполнению самостоятельной работы (контрольная работа) / Новосиб. гос. аграр. ун-т; авт.-сост. : В. В. Рожков. – Новосибирск, 2018. – 28 с.
2. Публичная речь: учебный словарь терминов: / Новосиб. гос. аграр. ун-т., Юр. ф-т; сост.: Т.А. Шишкина. - Новосибирск, 2022. – 17 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

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

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=1622716583360615-1591011621298253197 6-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
3.1	Видеолекция	Горкунова С.И. Официально-деловой стиль (часть 1) https://www.youtube.com/watch?v=OlDerkqkdJQ	43:42 мин.
3.1	Видеолекция	Горкунова С.И. Официально-деловой стиль (часть 2) https://www.youtube.com/watch?v=og3osBJqLKE	52:43 мин.
3.2	Документ	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издатель-	32 с.

		скому 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/	
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=1622717189384210-1564701444787985431 6-balancer-knoss-search-yp-vla-2-BAL-3432&wiz_type=vital&filmId=5850410691589843117	7: 40 мин.

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-2, лекционная	Аудитория для занятий лекционного типа	*Презентационное оборудование:* видеопроектор, настенный экран, ноутбук, аудиоусиливающая система, микрофоны 2 шт., экран, док-камера, доска маркерная
3-210	Аудитория для занятий семинарского типа проведения промежуточной аттестации	Учебная доска, видеопроектор, настенный экран, ноутбук переносной

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 – 2, лекций – 12 ч, практических занятий – 20 ч, самостоятельная работа – 40 ч, всего 72 ч.

- для заочной формы обучения: количество кредитов – 2, лекций – 2 ч, практических занятий – 6 ч, самостоятельная работа – 64 ч, всего 72 ч.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании её изучения происходит в устной форме в виде зачёта.

Описание шкалы оценивания:

Критерии оценивания устного ответа:

Оценка» **зачтено»** выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка «**не зачтено»** выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, допущение не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы.

7. Согласование рабочей программы

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

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «30» сентября_ 2022 г. № _2/1___

Заведующий кафедрой		С.И. Черных
д. филос.н., доц.	подпись	ФИО

Председатель учебно-методического совета		М.Л. Кочнева
д.биол.н., проф.	подпись	ФИО

Зам. декана по учебно-воспитательной работе очной и заочной форм обучения		П.В. Белоусов
к.биол.н., доц.	подпись	ФИО