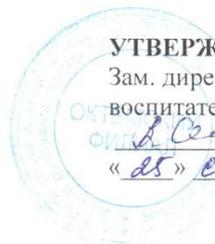


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Октябрьский филиал

Регистрационный номер 42



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной и
воспитательной работе

В.В.Осипова
«25» сентября 2017 г.

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.03.01 Стиль деловой речи
шифр и название по учебному плану

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Закреплена за кафедрой _____ общеобразовательных дисциплин _____

Учебный план _____ 35.03.06 Агроинженерия _____

Квалификация _____ бакалавр _____

Форма обучения _____ очная _____

Общая трудоемкость / ЗЕТ _____ 2 _____

Часов по учебному плану _____ 72 _____ Виды контроля на курсах _____ зачет

в том числе:

аудиторные занятия _____ 28 _____

самостоятельная работа _____ 44 _____

часов на контроль _____

Курс	I		Итого	
	УП	РПД		
Вид занятий				
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	28	28	28	28
Котактная работа	28	28	28	28
Самос. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	-	-	-	-
Итого	72	172	72	72

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины
8. Материально-технической база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Приложения.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Стиль деловой речи» предназначена для того, чтобы формировать современную языковую личность, владеющую теоретическими знаниями о структуре русского языка и особенностях его функционирования в сфере делового профессионального общения в соответствии с коммуникативным, нормативным и этическим аспектами культуры речи.

Целью курса «Стиль деловой речи» является формирование у студента сознательной установки на уникальные способы выражения мысли в результате быстрого выбора языковых средств в соответствии с условиями и задачами общения, развитие чувства стиля (соразмерности и сообразности в употреблении языковых единиц), приобретение и закрепление навыка речевого контроля, позволяющего говорящему сознательно воздействовать на свою речь с целью ее совершенствования.

Исходя из цели, в процессе изучения учебной дисциплины решаются следующие задачи:

1. овладение навыками делового письма и изучение требований к оформлению документов;
2. овладение нормами литературного языка (акцентологическими, орфоэпическими, лексическими, словообразовательными, морфологическими, синтаксическими);
3. освоение стилистических норм, а также умения говорить и писать в соответствии с целями и задачами, условиями делового общения;
4. приобретение навыка речевого контроля, умения оценить качество речи и при необходимости ее корректировать.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций	Содержание компетенций
ОК-5 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать	
пороговый (удовлетворительно)	нормы литературного языка; отличительные особенности основных речевых стилей; отличительные особенности устной и письменной речи; роль делового общения в жизни человека; особенности делового общения; особенности деловой переписки и правила оформления документов.
продвинутый (хорошо)	виды делового общения; технологию организации делового общения; особенности и виды современных деловых писем; нормативное оформление документов.
высокий (отлично)	определение, функции и виды общения; виды речевой

	деятельности и принципы речевого воздействия; факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении; основные психологические особенности в деловом общении.
Уметь	
пороговый (удовлетворительно)	выбирать языковые средства в соответствии с условиями и задачами делового общения; строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации.
продвинутый (хорошо)	находить и корректировать речевые ошибки; грамотно вести деловую переписку; выступать публично; применять основные методы и техники аргументации.
высокий (отлично)	распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации; выступать публично и общаться через переводчика; использовать средства и методы психологического воздействия на партнера.
Владеть	
пороговый (удовлетворительно)	навыками осуществления грамотной деловой переписки; построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации.
продвинутый (хорошо)	навыками ведения диалога, монолога и полилога; применения методов и техник аргументации; осуществления грамотной деловой переписки.
высокий (отлично)	навыками распознавания стереотипов и установок при восприятии партнера в коммуникации; публичных выступлений и общения через переводчика; применения психологических приемов воздействия на собеседника.
ОК-6 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Знать:	
уровень 1	необходимость изучения социологии для способности работать в коллективе
уровень 2	социологию для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
уровень 3	основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции ;социологию для способности работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в общественной и профессиональной деятельности
Уметь:	
уровень 1	ориентироваться и решать задачи в работе с коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
уровень 2	ориентироваться и решать задачи в работе с коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в ходе своей общественной деятельности
уровень 3	Анализировать и прогнозировать и решать задачи в работе с коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в ходе своей общественной и профессиональной деятельности; использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Владеть:	

уровень 1	пониманием важности критических суждений основанных на знаниях социологии для работы с коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
уровень 2	методами основ социологического анализа работы с коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
уровень 3	основами философских знаний для формирования мировоззренческой позиции ;методами организации работ по использованию основ социологического анализа критических суждений основанных на знаниях социологии работы с коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в ходе общественной и профессиональной деятельности
ПК-15 Готовностью систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия	
Знать:	
уровень 1	информацию по формированию ресурсов предприятия
уровень 2	информацию по использованию ресурсов предприятия
уровень 3	информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия
Уметь:	
уровень 1	систематизировать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия
уровень 2	обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия
уровень 3	систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия
Владеть:	
уровень 1	готовностью систематизировать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия
уровень 2	готовностью обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия
уровень 3	готовностью систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:	Специфику деловой профессиональной речи; основы деловой риторики; нормы и стандарты деловой письменной речи; нормы литературного русского языка.
Уметь:	Выбирать языковые средства в соответствии с условиями и задачами делового общения; находить и корректировать речевые ошибки; составлять стилистически и логически выверенную структуру делового доклада.
Владеть:	Навыками делового письма, делопроизводства, документооборота; навыками речевого контроля; навыками публичной речи

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен освоить предшествующую учебную дисциплину Б1.В04 «Русский язык и культура речи».
3.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее
3.2.1	Защита выпускной квалификационной работы

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Курс 2	Очное Семестр 3		Заочное Курс 2		Итого очное обучение	
	Недель					
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	4	4	14	14
Практические	14	14	4	4	14	14
В том числе инт.	8	8			8	8
Итого ауд.	28	28	8	8	28	28
Контактная работа	28	28	8	8	28	28
Сам. работа	44	44	60	60	44	44
Часы на контроль	-	-	4	4	-	-
Итого	72	72	72	72	72	72
Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)	2					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Семестр / курс	Часов	Компетенции	Литература	Интеракт.	Примечание
1	Введение. Функциональные стили литературного языка. Форма существования языка. Условия функционирования книжной и разговорной речи и		2	ОК5 ОК6 ПК15	Л1.1		

	их особенности.						
	Раздел 1. Официально-деловая письменная речь.	1					
2	Тема 1.1. Структурные и коммуникативные свойства языка. Унификация деловой документации. Языковые формулы деловой письменной речи.	1	4	ОК5 ОК6 ПК15	Л1.1 Л2.1		
3	Тема 1.2. Структура, содержание и оформление деловых писем. Типы деловых писем.	1	4	ОК5 ОК6 ПК15	Л1.1 Л2.1	2	
4	Тема 1.3. Служебный документ. Номенклатура дел		4	ОК5 ОК6 ПК15	Л1.1 Л2.1	2	
5	Тема 1.4. Особенности русской и зарубежной школы делового письма	1	2	ОК5 ОК6 ПК15	Л1.1 Л2.1		
	Раздел 2. Деловая устная речь						
6	Тема 2.1 Основы деловой риторики. Деловой доклад. Деловые беседы.	1	4	ОК5 ОК6 ПК15	Л1.2 Л2.2	2	
7	Тема 2.2 Речевое общение. Использование средств выразительности деловой речи.	1	4	ОК5 ОК6 ПК15	Л1.2 Л2.2		
8	Тема 2.3 Публичное выступление как форма делового общения.	1	4	ОК5 ОК6 ПК15	Л1.2 Л2.2	2	
	Итого по дисциплине:		28			8	

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлены в методических рекомендациях по выполнению самостоятельной работы студентов к рабочей программе дисциплины как приложение 11.6

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Материалы фонда оценочных средств прилагаются к рабочей программе дисциплины как приложение 11.2

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л.1.1.	А.Я. Кибанов	Этика деловых отношений : учебник для вузов	ИНФРА-М, 2004.	14
Л.1.2.	Л.А.Константинова, Е.П.Щенников а, С.А.Юрманова	Деловая риторика. Учебное пособие	М.,Флинта, 2013. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/13010	ЭБС Лань
	Т.В. Лысова	Культура научной и деловой речи. [Электронный ресурс] / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. — 157 с.	М. : ФЛИНТА, 2016. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/85925	ЭБС Лань
7.1.2. Дополнительная литература				
Л.2.1.	А.П. Сковородников	Энциклопедический словарь-справочник. Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты. [Электронный ресурс]	М. : ФЛИНТА, 2011. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/3781	ЭБС Лань
Л.2.2.	Г.Н.Смирнов	Этика деловых отношений. Учебник	М.,Прспект - 2006	14

СОГЛАСОВАНО

Заведующая научной библиотекой _____ / _____

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Перечень электронных ресурсов:	
Э 1.	Электронная - библиотечная система издательства «Лань»: http://e.lanbook.com ;
Э 2.	Национальный цифровой ресурс Руконт: http://rucont.ru/collections/1122
Э 3.	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ»;
Э 4.	Электронный каталог Научной библиотеки ЯГСХА на АИБС «Ирбис64»;
Э 5.	Электронный ресурс «Научно-издательский центр ИНФРА-М»;

Э 6.	Научная электронная библиотека Elibrary.ru;
Э 7.	Сайт библиотеки: http://nlib.ysaa.ru/ ;
Э 8.	Электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Университетская информационная система РОССИЯ».
Э 9.	Moodle.ysaa/ru

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Стиль деловой речи"

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle» (moodle.ysaa.ru), ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

Для обучающихся лиц предоставляются:

- учебные аудитории для занятий лекционного, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций с мультимедийной системой с проектором 406, 403
- для самостоятельной работы аудитории с компьютерами с доступом в Интернет в каб. 310 и научном зале библиотеки.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Взаимодействие с обучающимися осуществляется посредством электронной почты, портфолио студента, moodle

Для основных видов учебной работы применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-презентация, интерактивная лекция (с применением социально-активных методов обучения), лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;
- семинарские занятия – социально-активные методы (тренинг, дискуссия, мозговой штурм, деловая, ролевая игра, мультимедийная презентация, дистанционные технологии и привлечение возможностей Интернета);
- групповые консультации – опрос, работа с лекционным и дополнительным материалом, перекрестная работа в малых группах, тренировочные задания;
- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа.

Формы самостоятельной работы:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;
- реферативные (воспроизводящие), творческие самостоятельные работы;
- дистанционные технологии.

«Методические указания по выполнению СРС по дисциплине "Стиль деловой речи" определяют общие требования, правила по самоорганизации обучающихся с целью оказания помощи в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами. Данные указания прилагаются к рабочей программе дисциплины как приложение 11.6.

«Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине "Стиль деловой речи" предназначены для выполнения контрольной работы в рамках

реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Данные указания прилагаются к рабочей программе дисциплины как приложение 11.5.

Методические рекомендации для студентов по балльно-рейтинговой оценке знаний по дисциплине "Стиль деловой речи" прилагаются к рабочей программе дисциплины как приложение 11.3.

«Методические указания по выполнению реферативной работы по дисциплине "Стиль деловой речи" определяют порядок выбора студентом темы работ, общие требования, предъявляемые к работе, освещают последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению как самой работы, так и научно-справочного аппарата и приложений. Данные указания прилагаются к рабочей программе дисциплины как приложение 11.7.

«Материалы по активным и интерактивным формам проведения занятий по дисциплине "Стиль деловой речи" включают в себя описание учебных занятий, проводимых в активной и интерактивной форме. Материалы занятий прилагаются к рабочей программе дисциплины как приложение 11.4.

10. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Материалы по данному разделу прилагаются к рабочей программе дисциплины как приложение 11.1., 11.8.

11. Приложения

11.1. Курс лекций

11.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

11.3. Методические рекомендации для студентов по балльно-рейтинговой оценке знаний

11.4. Материалы по активным и интерактивным формам проведения занятий.

11.5. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

11.6. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов

11.7. Методические рекомендации по написанию реферата

11.8. Материалы по условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья