

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»**

Инженерный факультет

Кафедра философии, истории и иностранных языков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Русский язык и культура делового общения»

Направление подготовки
35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль) -
«Селекция и генетика сельскохозяйственных наук»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Махачкала 2026

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 35.03.04 «Агрономия» (профиль «Селекция и генетика сельскохозяйственных культур»), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 699 от 26.07.2017г.

Составитель: М.А. Айбатырова, канд. филол. наук, доцент 

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры 20 мая 2026г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой: О.Р. Раджабов, доктор фил. наук, проф



Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета агроэкологии, протокол № 10 от 10.06. 2026г.

Председатель методической

комиссии факультета

А.Ч. Сапукова



СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	114.
Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	11
4.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	11
5. Содержание дисциплины.....	12
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.....	12
5.2. Тематический план лекций.....	13
5.3. Тематический план практических занятий.....	14
5.4. Содержание разделов дисциплины.....	15
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	19
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
10. Информационные технологии и программное обеспечение.....	24
11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса	25
12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - **формирование** навыков устного и письменного владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования; расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка; **ознакомление** с этическими и психологическими формами и сферами делового (официального, общественного, межкультурного) общения в рамках исторически сложившихся этических норм и требований этикета; **формирование** навыков профессионально и этически выдержанной коммуникации.

Задачи дисциплины:

- **изучение** современных национальных этических и психологических основ деловой коммуникации, деловой культуры и деловой этики;
- **изучение** признаков русского литературного языка, особенностей письменной и устной сфер его употребления и его функциональных стилей;
- **формирование умения** продуцирования связных, правильно построенных монологических устных и письменных текстов в сферах, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- **формирование умения** выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- **формирование навыков** толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- **формирование** коммуникативных **навыков** и психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнёром по общению.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения дисциплине:

№ п/п	Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижений	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
					знать	уметь	владеть
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках ком-	Современный русский литературный язык. Культура речи.	нормы современного русского литературного языка, обеспечивающие	анализировать коммуникативную ситуацию, корректно применять	навыками ведения деловой переписки и устного делового общения на

		письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	муникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства	Культура делового общения	точность, ясность, уместность высказывания в деловой коммуникации, жанрово-стилевые особенности официально-делового стиля в русском языке, основы межкультурного взаимодействия, невербальные компоненты делового общения.	вербальные средства делового общения, распознавать и интерпретировать невербальные сигналы собеседника, выстраивать аргументацию, корректировать стиль и средства общения в случае недопонимания или возникновения коммуникативного барьера.	русском языке, приемами осознанного управления невербальными средствами, техниками эффективного взаимодействия с партнерами
			УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Современный русский литературный язык. Культура речи. Культура делового общения	основные типы информационно-коммуникативных технологий (ИКТ), востребованных в деловой коммуникации, специфика лингвистических словарей и справочных онлайн-ресурсов по современному русскому литературному языку,	формулировать эффективные поисковые запросы на русском языке для решения коммуникативных задач, критически оценивать полученную информацию, адаптировать и перерабатывать найденный цифровой контент для решения коммуника-	навыками поиска, отбора и систематизации информации в цифровой среде на русском языке для решения задач делового общения, приемами критической оценки цифровых источников, навыками этичного и безопасного использо-

					нормы информации без-опасности и этики при работе с цифровыми источниками.	тивных целей, использовать ИКТ для работы над текстом и для проведения деловых коммуникаций с учетом норм делового этикета.	ван
			УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Современный русский литературный язык. Культура речи. Культура делового общения	Знать: нормы официально-делового стиля в русском языке, жанровые особенности деловой корреспонденции, правила оформления деловой переписки, специфику межкультурных различий в деловой переписке.	Уметь: составлять письма разных жанров в соответствии с нормами делового этикета, редактировать и корректировать тексты: устранять двусмысленность, канцеляризмы, избыточность, ошибки, добиваясь ясности и лаконичности; учитывать культурные особенности при формулировании просьб, отказов, претензий и пр.	Владеть: навыками ведения деловой переписки на русском языке в разных жанрах, набором речевых шаблонов и клише для типовых ситуаций деловой переписки, навыками этичного и безопасного оформления деловой корреспонденции.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.1.01.05 «Русский язык и культура делового общения» относится к обязательной части дисциплин блока Б1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата и является обязательной для изучения.

Дисциплина (модуль) изучается в 1 семестре 1 курса (в соответствии с учебным планом)

Данная дисциплина основывается на знании школьного курса русского языка.

Разделы (модули) дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№/№ разделов, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Философия	+	+

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 144 академических часов.

4.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1
Общая трудоемкость дисциплины		
часы	144	144
зачётные единицы	3	3
Аудиторные занятия, в том числе:	32	32
лекции	16	16
практические занятия	16	16
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.	76	76
подготовка к практическим занятиям	30	30
самостоятельное изучение тем	40	40
подготовка к текущему контролю	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)	36	экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/ п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоя- тельная ра- бота
			Лекции	ПЗ	
1.	Современный русский литературный язык. Культура речи.	56	8	8	40
2.	Культура делового общения	52	8	8	36
3.	Экзамен	36			
	Всего	144	16	16	76

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Кол-во часов
Раздел 1. Современный русский литературный язык. Культура речи.		
1.	Современный русский литературный язык	2
2.	Нормы современного русского литературного языка.	2
3.	Культура речи	2
4.	Функциональные стили русского литературного языка	2
Раздел 2. Культура делового общения		
5.	Этикет и имидж в деловом общении	2
6.	Невербальные средства в деловом общении	2
7.	Культура деловой письменной речи	2
8.	Цифровой этикет: нормы и правила общения в онлайн-среде	2
Всего часов		16

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Современный русский литературный язык. Культура речи.		
1.	Нормы современного русского литературного языка.	4
2.	Культура речи	2
3.	Функциональные стили русского литературного языка	2
Раздел 2. Культура делового общения		
4.	Этикет и имидж в деловом общении	2
5.	Невербальные средства в деловом общении	2

6.	Культура деловой письменной речи	4
Всего часов		16

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
1.	Современный русский литературный язык. Культура речи.	Современный русский литературный язык. Язык как универсальная знаковая система. Понятие современного русского литературного языка, его основные единицы, уровни, функции. Русский национальный язык и его разновидности. Национальные разновидности русского языка: литературный язык, диалект, просторечие, жаргон. Язык и культура. Роль языка в развитии национальной и мировой культуры. Связь языка с историей и культурой народа. Нормы современного русского литературного языка. Культура речи. Языковая норма, её роль в становлении и развитии литературного языка. Понятие культуры речи. Понятие языковой нормы, ее степени, виды. Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины нормы. Виды словарей и справочников, регламентирующих языковые нормы речи. Специфика справочных онлайн-ресурсов. Понятие культуры речи, ее основные компоненты: нормативный, коммуникативный, этический. Основные орфоэпические нормы. Особенности произношения отдельных гласных и согласных звуков, заимствованных слов, имен и отчеств. Особенности ударения в современном языке. Правильное использование грамматических норм. Особенности употребления несклоняемых имен существительных иноязычного происхождения. Правильное употребление окончаний имен существительных во множественном числе, отдельных форм имени числительного, местоимений, глаголов, прилагательных. Особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения. Лексические нормы. Понятие точности речи. Особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи. Полисемия в современной речи. Понятие лексической сочетаемости. Понятность и чистота речи. Информативность, уместность и логичность речи. Функциональные стили русского литературного языка Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского литературного языка. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства Разговорный стиль как специфическая разновидность литературного языка. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства разговорной (устной) речи. Официально-деловой стиль, его основные характеристики. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля. Взаимодействие общелитературной нормы и специфических черт	УК-4 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)

		деловой речи. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология. Публицистический стиль. Понятие публицистического стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры публицистического стиля. Научный стиль. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства научного стиля. Жанры письменного текста, их языковое оформление. Разновидности научного текста, применяемые в процессе обучения в вузе. Композиция научного текста. Схема построения вводной части научного произведения (реферата, статьи, курсовой работы, дипломной работы). Оформление цитат, библиографического списка. Нормы работы с цифровыми источниками: правила цитирования, избегание плагиата, соблюдение авторских прав, корректное использование данных. Художественный стиль. Понятие художественного стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры художественного стиля.	
2.	Культура делового общения	Понятие делового общения, его особенности. Функции делового общения. Стили делового общения. Принципы делового общения. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. Речевые ошибки и пути их преодоления. Эффективность речевой коммуникации. Правила делового разговора. Техника речи в деловом разговоре. Особенности полемического мастерства в деловом общении. Понятие полемического мастерства. Полемические приемы. Этикет и имидж в деловом общении. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Имидж делового человека. Нормы делового этикета в структуре переговорного процесса: организация, проведение, завершение. Методы и тактика ведения деловых переговоров. Нормы поведения и речи. Речевые формулы этикета в ходе переговоров. Особенности русского речевого этикета. Особенности обращения, приветствия в современной русской речи. проявление категории вежливости в современной коммуникации. Особенности общения в зависимости от социального положения, возраста, пола, профессиональной деятельности собеседника. Особенности национального этикета. Специфика коммуникативного поведения в китайской, английской, американской, немецкой, испанской и других национальных культурах. Невербальные средства в деловом общении. Средства невербального общения. Системы невербального общения: тактильная, визуальная, ольфакторная, акустическая. Функции, классификация невербальных средств общения. Зоны и дистанции в деловом общении. Организация пространственной среды в деловом общении. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров. Использование метаязыка на переговорах. Понятие метаязыка в деловом общении. Функции метаязыка на разных этапах переговоров. Типичные конструкции метаязыка, их значение. Культура деловой письменной речи. Особенности письменной деловой речи. Нормы делопроизводства. Интернациональные требования к деловой письменной речи. Особенности языка деловых бумаг и документов. Функции документов. Общие требования к языку документов. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи. Осо-	УК-4 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)

	бенности языка деловых бумаг и документов. Документационное обеспечение делового общения: языковые средства и речевые нормы, особенности структурирования и оформления. Типы документов. Анализ образцов деловых документов. Редактирование и продуцирование текстов официально-делового стиля. Правила деловой переписки. Специфика деловых писем. Правила деловой переписки в электронной почте. Структура делового письма по электронной почте. Распространенные ошибки и пути их устранения. Цифровой этикет: нормы и правила общения в онлайн-среде. Основные типы ИКТ для делового общения. Электронная почта. Мессенджеры и корпоративные чаты. Платформы видеоконференцсвязи. Системы электронного документооборота. Чат-боты и голосовые помощники. Корпоративные соцсети. Понятие цифрового этикета. Принципы цифрового этикета. Специфика цифрового этикета по каналам коммуникации. Правила поведения в социальных сетях. Цифровая репутация Понятие и значение цифровой репутации в профессиональной среде. Источники цифровой репутации. Риски, типичные ошибки и их последствия. Стратегии управления цифровой репутацией.	
--	--	--

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

Очная форма обучения

п/п	Тематика самостоятельной работы	Кол-во часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		очное обучение/ заочное обучение	основная (из п. 7 РПД)	дополнительная (из п. 7 РПД)	(Интернет-ресурсы) (из п. 8 РПД)
1.	Современный русский литературный язык.	5	1,2	3-15	1-12
2.	Культура речи. Правильное использование грамматических норм.	5	1,2	3-15	1-12
3.	Функциональные стили русского литературного языка	5	1.2	3-15	1-12
4.	Понятие делового общения, его особенности	5	1,2	3-15	1-12
5.	Речевая культура как основа формирования делового имиджа	5	1,2	3-22	1-12
6.	Невербальные средства в деловом общении.	5	1,2	3-22	1-12
7.	Культура деловой письменной речи	5	1,2	3-22	1-12
8.	Цифровой этикет: нормы и правила общения в онлайн-среде.	5	1,2	3-22	1-12
Всего		76			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. И.Б. Голуб. – М.: Логос, 2002. – 432с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>
2. Греков В.Ф. Русский язык. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных организаций. – 6-е изд. – М.: Просвещение, 2013. – 368с.
3. Рева В.Е. Деловое общение: учебное пособие. – Пенза: ПГУ, 2003. – 240с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>
4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, В.А. Ефремов и др. / под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд-е, перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 495с.
5. Айбатырова М.А. Обучающие диктанты по орфографии русского языка. – Махачкала: типография ДГСХА, 2011. – 43с.
6. Айбатырова М.А. Учебное пособие по курсу «Русский язык и культура речи» (сборник практических заданий). – Махачкала: типография ДагГАУ, 2012. – 81с.
7. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2013. – 46с.
8. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2015. – 51с.
9. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2016. – 74с.
10. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2017. – 43с.
11. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Имя числительное в русском языке». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2018. – 45с.
12. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Учебно-методическое пособие «Синтаксис русского языка. Словосочетание». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2019. – 40с.
13. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Пунктуация при однородных членах предложения». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2020. -67с.
14. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Методические рекомендации «Синтаксис. Простое неосложнённое предложение». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2022. – 34с.
15. Айбатырова М.А. Синтаксис и пунктуация сложного предложения. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2026. – 58с.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме 76 часов (очное обучение) и 64 часов (заочное обучение) от общего количества часов, способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет). При этом проводятся тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги, значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работая с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависит от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Такое чтение предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного; без понимания смысла прочитанного информацию очень трудно запомнить.

- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств по дисциплине в Приложении 1 к РПД

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Греков В.Ф. Русский язык. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных организаций. – 6-е изд. – М.: Просвещение, 2013. – 368с.

2. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, В.А. Ефремов и др. / под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд-е, перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 495с.

б) Дополнительная литература:

3. И.Б. Голуб. – М.: Логос, 2002. – 432с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>

4. Рева В.Е. Деловое общение: учебное пособие. – Пенза: ПГУ, 2003. – 240с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>

5. Айбатырова М.А. Обучающие диктанты по орфографии русского языка. – Махачкала: типография ДГСХА, 2011. – 43с.

6. Айбатырова М.А. Учебное пособие по курсу «Русский язык и культура речи» (сборник практических заданий). – Махачкала: типография ДагГАУ, 2012. – 81с.

7. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2013. – 46с.

8. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2015. – 51с.

9. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2016. – 74с.

10. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2017. – 43с.
11. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Имя числительное в русском языке». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2018. – 45с.
12. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Учебно-методическое пособие «Синтаксис русского языка. Словосочетание». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2019. – 40с.
13. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Пунктуация при однородных членах предложения». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2020. -67с.
14. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Методические рекомендации «Синтаксис. Простое неосложнённое предложение». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2022. – 34с.
15. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. сред. проф. учеб. завед. - Москва: Издательский центр «Академия», 2005. - 320с.
16. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2010. - 296с.
17. Басаков М.И., Баранов А.А. Делопроизводство на рыбоводных предприятиях: учебное пособие. - Астрахань: Издательство АГТУ, 2006. - 76с.
18. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Деловое общение: учебное пособие. – Воронеж: ВГУ, 2004. – 57с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>
19. Делопроизводство: конспект лекций. - 8-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 192с.
20. Делопроизводство: учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва: ФОРУМ, 2012. - 256с.
21. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издат.-торгов. корпор. "Дашков и К", 2013. - 520с.
22. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. - 2-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2013. - 160с.
23. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Методические рекомендации «Синтаксис. Простое осложнённое предложение». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2024. – 40с.
24. Айбатырова М.А. Синтаксис и пунктуация сложного предложения. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2026. – 58с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Elibrary.ru (РИНЦ) - научная электронная библиотека. – Москва, 2000. <http://elibrary.ru>
2. Мировая цифровая библиотека. - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>
3. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова. - <http://nbgmu.ru/>
4. Российская государственная библиотека. - rsl.ru

5. Бесплатная электронная библиотека. - [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/). - <http://window.edu.ru/>
6. Справочно-информационный портал www.gramota.ru
7. Русский филологический портал www.philology.ru
8. Портал, посвящённый культуре письменной речи www.gramma.ru
9. <https://therules.ru>
10. <https://best-language.ru>
11. [www. textologia.ru](http://www.textologia.ru)
12. [www. sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)

Электронно-библиотечные системы

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО)» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 10, 11 от 24.03.2026 г. с 15.04.2026 г. по 14.04.2027 г.
2.	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 15 от 27.01.2026 г. с 01.02.2026 г. до 31.01.2027 г.
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017 г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журна-	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г.

	лы)			без ограничения времени.
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019 г. без ограничения времени
6.	ЭБС ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ «Рыбохозяйственное образование»	сторонняя	http://lib.klgtu.ru/jirbis2 ДарГАУ 11000000	ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ Лицензионный договор № 01-308-2021/06 от 09.04.2021 г. С 01.06.2021 г. без ограничения времени.
7.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ С 01.09.2025 до 31.08.2026 г.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется с использованием классических форм учебного процесса: практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать учебник либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему. После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала и станет хорошей трени-

ровкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление, не следует злоупотреблять им. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин) или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации. Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися экзамена. На экзамене определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к экзамену – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов содержится в данной рабочей программе.

В преддверии экзамена преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к экзамену обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания. Залогом успешной сдачи экзамена является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к экзамену не допускаются.

В ходе сдачи экзамена учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи экзамена закрывается и сдается в учебную часть факультета.

10. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры;
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио- и видеоконференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

1. Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглаше-

ние к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.

2. Office Standard 2010 Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная 3. Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная

4. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.

5. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».

6. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.

7. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip.Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – Igor Pavlov.

8. Adobe Acrobat Reader программа для работы с документами в формате *.pdf, Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <https://www.adobe.com//ru>

9. Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstations и другие антивирусные программы По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости.

10. Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стол и стул), доска меловая, учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды.

Учебная аудитория для проведения практических занятий, текущей и промежуточной аттестации: учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стол и стул), доска меловая, книжные полки с учебниками, справочниками, словарями, учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды.

Аудитория для самостоятельной работы: рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду, принтер (библиотека, 2-ой этаж).

12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студенту необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента зачет проводится в устной форме

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 2026/2027 учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Врио проректора по учебной
работе и ДО

Османов О.А

« ____ » _____ 202 ____ г.

В программу дисциплины «Русский язык и культура делового общения»
по направлению подготовки Направление 35.03.04 Агрономия вносятся следующие изменения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от ____ г.

Заведующий кафедрой

Раджабов О.Р./ профессор / /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Сапукова А.Ч.

« ____ » _____ 2026г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера раз- делов, где произведены изменения		Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.						
2.						
...						