

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 27.08.2025 14:53:52
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4421

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

«Утверждаю»

Декан факультета землеустройства и
кадастров

Нестерец О.Н. _____

«05» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Речевая культура делового общения»
по направлению подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура»
профиль образования «Садово-парковое и ландшафтное строительство»

Год начала подготовки – 2024

Квалификация выпускника – бакалавр

Луганск, 2024

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.08.2017 г. № 736.

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

Старший преподаватель
кафедры филологических дисциплин _____ **Д.Ю. Каторгина**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры филологических дисциплин (протокол № 7 от 26.04. 2024 г.).

Заведующий кафедрой _____ **В.Г. Фоменко**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета землеустройства и кадастров (протокол № 12 от 02 июня 2024 г.).

Председатель методической комиссии _____ **Е.В. Богданов**

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ **Р.В. Бреус**

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Предметом дисциплины «Речевая культура делового общения» являются нормы и правила делового общения как особого вида взаимодействия людей.

Целью дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций, способствующих установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- раскрыть сущность, роль и место деловых коммуникаций и делового общения;
- рассмотреть функции и виды деловой коммуникации, составляющие коммуникационного процесса;
- ознакомиться со средствами и формами деловой коммуникации;
- раскрыть роль конфликтов в деловых коммуникациях;
- рассмотреть этические проблемы и принципы этики деловых отношений;
- ознакомиться с основными правилами делового этикета.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Речевая культура делового общения» относится к дисциплинам Обязательной части (Б1.О.07) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура».

Для освоения дисциплины «Речевая культура делового общения» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин школьного курса и дисциплин 1 семестра: «Современные информационные технологии и системы искусственного интеллекта», «Введение в профессиональную деятельность».

Дисциплина читается в 1 семестре. Является основой для освоения профессиональных дисциплин.

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

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных навыков, этические аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Знать: состав и структуру профессиональной лексики и терминологии; лексическую сочетаемость; основные способы терминообразования; особенности грамматических и синтаксических норм литературного языка, пунктуационно-орфографическую систему; уметь: применять знания литературных норм в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, для решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты официально-делового стиля; иметь навыки: навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления и редактирования документов различных типов на государственном языке.
		УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.	Знать: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения; уметь: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения; иметь навыки: составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.

		УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.	Знать: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении; уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения; иметь навыки: владения техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.
--	--	--	---

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	всего	в т.ч. по семестрам	всего	всего
		1 семестр	1 семестр	-
Общая трудоёмкость дисциплины, зач.ед./часов, в том числе:	3/108	3/108	3/108	-
Контактная работа, часов:	36	36	10	-
- лекции	-	-	-	-
- практические (семинарские) занятия	36	36	10	-
- лабораторные работы	-	-	-	-
Самостоятельная работа, часов	72	72	98	-
Контроль, часов	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения					
	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении	-	14	-	40
	Тема 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении	-	4	-	20
	Тема 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека	-	10	-	20
	Раздел 2. Официально-деловой стиль	-	22	-	32
	Тема 3. Деловое общение, его формы и виды	-	16	-	22
	Тема 4. Этика делового общения. Имидж делового человека	-	6	-	10
	Всего:	-	36	-	72
Заочная форма обучения					
	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении	-	4	-	48
	Тема 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении	-	2	-	24
	Тема 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека	-	2	-	24

Раздел 2. Официально-деловой стиль	-	6	-	50
Тема 3. Деловое общение, его формы и виды	-	4	-	26
Тема 4. Этика делового общения. Имидж делового человека	-	2	-	24
Всего	-	10	-	98
Очно-заочная форма обучения				
-	-	-	-	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности

Тема 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении

Предмет и задачи курса «Речевая культура делового общения».

Аргументация и логичность как основа грамотной деловой коммуникации. Способы речевого воздействия в деловом общении. Структура и средства общения.

Тема 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека

Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка. Понятие языковой нормы.

Синтаксические и стилистические нормы.

Основные коммуникативные качества речи. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи.

Информативность, уместность и логичность речи. Плеоназм, тавтология в современной речи. Логические законы речи.

Раздел 2. Официально-деловой стиль

Тема 3. Деловое общение, его формы и виды

Стилевые черты официально-делового стиля. Письменный текст.

Классификация документов. Создание документов.

Деловая переписка. Виды писем.

Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Деловой спор.

Тема 4. Этика делового общения. Имидж делового человека

Культура речи. Этический аспект.

Особенности русского речевого этикета. Значение понятия «имидж». Качества личности, формирующие имидж.

4.3. Перечень тем лекций

Не предусмотрены.

4.4. Перечень тем практических (семинарских) занятий

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности		14	4	-
Тема 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении		4	2	-
1.	Тема практического занятия 1. Предмет и задачи курса «Речевая культура делового общения».	2	2	-
2.	Тема практического занятия 2. Аргументация и логичность как основа грамотной деловой коммуникации. Способы речевого воздействия в деловом общении. Структура и средства общения.	2	-	-
Тема 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека		10	2	-
3.	Тема практического занятия 3. Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка. Понятие языковой нормы.	2	2	-
4.	Тема практического занятия 4. Синтаксические и стилистические нормы.	2	-	-
5.	Тема практического занятия 5-6. Основные коммуникативные качества речи. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи.	4	-	-
6.	Тема практического занятия 7. Информативность, уместность и логичность речи. Плеоназм, тавтология в современной речи. Логические законы речи.	2	-	-
Раздел 2. Официально-деловой стиль		22	6	-
Тема 3. Деловое общение, его формы и виды		16	4	-
7.	Тема практического занятия 8-9. Стилиевые черты официально-делового стиля. Письменный текст.	4	2	-
8.	Тема практического занятия 10-11. Классификация документов. Создание документов.	4	-	-

№	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
9.	Тема практического занятия 12-13. Деловая переписка. Виды писем.	4	-	-
10.	Тема практического занятия 14-15. Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Деловой спор.	4	2	-
Тема 4. Этика делового общения. Имидж делового человека		6	2	-
11.	Тема практического занятия 16. Культура речи. Этический аспект.	2	-	-
12.	Тема практического занятия 17. Особенности русского речевого этикета. Значение понятия «имидж». Качества личности, формирующие имидж.	2	1	-
13.	Тема практического занятия 18. Итоговый тест.	2	1	-
Всего		36	10	-

4.5. Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

4.6.3. Перечень тем рефератов

Не предусмотрены

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно-заочная
Раздел 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности			40	48	-
1.	Основные понятия речевой культуры в деловом общении Предмет и задачи курса «Речевая культура делового общения». Аргументация и логичность как основа грамотной деловой коммуникации. Способы речевого воздействия в деловом общении. Структура и средства общения.	1. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). 2. Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. 3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363с.– (Высшее образование). 4. Алябьева, С. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / С. В. Алябьева, Е. В. Комовская. – Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. – 96 с. –Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2169438	20	24	-
2.	Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка. Понятие языковой нормы. Синтаксические и стилистические нормы. Основные коммуникативные качества речи. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Информативность, уместность и логичность	1. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). 2. Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. 3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363с.– (Высшее образование). 4. Табак, Л. В. Культура делового общения в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. В. Табак, Н. А. Суворова. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 100 с. – ISBN 978-5-9765-4924-1. - Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1897313	20	24	-

	речи. Плеоназм, тавтология в современной речи. Логические законы речи.				
Раздел 2. Официально-деловой стиль			32	50	-
3.	Деловое общение, его формы и виды Стилевые черты официально-делового стиля. Письменный текст. Классификация документов. Создание документов. Деловая переписка. Виды писем. Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Деловой спор.	1. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). 2. Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. 3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363с.– (Высшее образование). 4. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. – 7-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 252 с. – ISBN 978-5-394-04991-0. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2082500	22	26	-
4.	Тема 4. Этика делового общения. Имидж делового человека Культура речи. Этический аспект. Особенности русского речевого этикета. Значение понятия «имидж». Качества личности, формирующие имидж.	1. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). 2. Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. 3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363с.– (Высшее образование).	10	24	-
Всего:			72	96	-

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1.	Практическое занятие	Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского	Интерактивное практическое занятие	2

		языка. Понятие языковой нормы.		
2.	Практическое занятие	Классификация документов. Создание документов.	Кейс-задания	2
3.	Практическое занятие	Речевой этикет в письменной и деловой речи.	Анализ конкретных ситуаций	2
4.	Практическое занятие	Значение понятия «имидж». Качества личности, формирующие имидж.	Анализ конкретных ситуаций	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в Приложении 3 к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библ.
1.	Алябьева, С. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / С. В. Алябьева, Е. В. Комовская. – Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. – 96 с. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2169438 (дата обращения: 02.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	электронный ресурс
2.	Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат).	20
3.	Гойхман, О.Я. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование).	10
4.	Максимов, В.И. Русский язык и культура речи: учебник / ред. В.И. Максимов. – 2-е изд., стереотип. – М.: Гардарики, 2004. – 413 с.	10
5.	Петрушова О.В. Учебное пособие по русскому языку: Научный стиль: учебное пособие для студентов-иностранцев первого курса	10

	технических специальностей / О.В. Петрушова, И.И. Черненко, Г.А. Славтич. – Харьков: Компания СМИТ, 2006. – 314 с.	
6.	Розенталь, Д.Э. Русский язык. Сборник правил и упражнений: № 1 среди пособий по русскому языку / Д.Э. Розенталь. – М.: Эксмо, 2022. – 464 с. – (Розенталь Д. Русский язык).	10
7.	Черняк, В.Д. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	20

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Дерягина, С.И. Учебно-справочное пособие по лексике русского языка: трудные случаи употребления семантически близких слов / С.И. Дерягина, Е.В. Мартыненко. – М.: Русский язык. Курсы, 2003. – 328 с.
2.	Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2016. – 424 с.
3.	Культура русской речи / Л.К. Граудина, С.И. Виноградов, В.П. Даниленко, Е.В. Карпинская. – М.: Норма, 2020. – 560 с.
4.	Химик, В.В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Юрайт, 2020. – 308с.
5.	Буторина, Е.П., Карнаух Н.Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум / Е.П. Буторина, Н.Л. Карнаух. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015. – 192 с.
6.	Клубков, П.А. Говорите, пожалуйста, правильно / П.А. Клубков. – Санкт-Петербург: Норинт, 2000. – 189 с.
7.	Солганик, Г.Я. Стилистика текста: Учеб. пособие / Г.Я. Солганик. – М.: Флинта, Наука, 1997. – 256 с.
8.	Табак, Л. В. Культура делового общения в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. В. Табак, Н. А. Суворова. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 100 с. – ISBN 978-5-9765-4924-1. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1897313 (дата обращения: 02.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
9.	Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. – 7-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 252 с. – ISBN 978-5-394-04991-0. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2082500 (дата обращения: 02.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

6.1.3. Периодические издания

Не предусмотрены

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Не предусмотрены

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Грамота. Ру. [Электронный ресурс]. URL: http://www.gramota.ru (дата обращения: 20.08.2024).
2.	Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». [Электронный ресурс]. URL: http://www.slovari.ru (дата обращения: 20.08.2024).
3.	Словарь сокращений. [Электронный ресурс]. URL: http://www.sokr.ru (дата обращения: 20.08.2024).
4.	Толковый словарь Ожегова. [Электронный ресурс]. URL: http://www.megakm.ru/ojigov (дата обращения: 20.08.2024).
5.	Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку. [Электронный ресурс]. URL: http://www.redactor.ru (дата обращения: 20.08.2024).
6.	Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме. [Электронный ресурс]. URL: http://rus.lseptember.ru (дата обращения: 20.08.2024).
7.	Толковый словарь русского языка В.И. Даля. [Электронный ресурс]. URL: http://www.slova.ru (дата обращения: 20.08.2024).
8.	«Грамотная речь, или учимся говорить по-русски». [Электронный ресурс]. URL: http://cultrechi.narod.ru (дата обращения: 20.08.2024).
9.	Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. [Электронный ресурс]. URL: http://www.hi-edu.ru (дата обращения: 20.08.2024).
10.	Центр риторики. [Электронный ресурс]. URL: http://www.master-ritor.ru .
11.	Лингвистические задачи. [Электронный ресурс]. URL: http://www.grammar.ru (дата обращения: 20.08.2024).
12.	Научная электронная библиотека «e-Library». [Электронный ресурс]. URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 20.08.2024).

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1.	Практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия

Не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

Не предусмотрены.

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-333 – аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Стол-парта – 13 шт., стол одностумбовый – 1 шт., стул полумягкий – 1 шт., стул ученический – 26 шт., учебно-методические материалы
2.	Г-329 – аудитория для проведения индивидуальных консультаций и самостоятельной работы	Телевизор SAMSUNG – 1 шт., компьютер – 1 шт., принтер – 1 шт., шкаф (пальчик) – 1 шт., шкаф плательный – 2 шт., стол одностумбовый – 10 шт., стул полумягкий – 11 шт., учебно-методические материалы (в т.ч. электронные). Linux Ubuntu, Open Office. 1 персональный компьютер с выходом в интернет.

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Подпись заведующего кафедрой
Современные информационные технологии и системы искусственного интеллекта	Кафедра информационных технологий, математики и физики	Согласовано

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откоррек- тированных пунктов	Подпись заве- дующего кафедрой
1.	№ 1/1 от 05.09.2024	с. 12-13	6.1	

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность,	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Речевая культура делового общения»

Направление подготовки: 35.03.10 Ландшафтная архитектура

Направленность (профиль): Садово-парковое и ландшафтное строительство

Уровень профессионального образования: бакалавриат

Год начала подготовки: 2024

Луганск, 2024

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: состав и структуру профессиональной лексики и терминологии; лексическую сочетаемость; основные способы терминообразования; особенности грамматических и синтаксических норм литературного языка, пунктуационно - орфографическую систему.	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять знания литературных норм в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, для решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты официально-делового стиля.	Раздел 2. Официально-деловой стиль	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления и редактирования документов различных типов на государственном языке.	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении Раздел 2. Официально-деловой стиль	Практические задания	Зачет
		УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения.	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
			Второй этап (продвину- тый уровень)	Уметь: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.	Раздел 2. Официально- деловой стиль	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении Раздел 2. Официально- деловой стиль	Практические задания	Зачет
		УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенно сти ведения деловых перегово	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
		суждения в межличностном деловом общении.		ров, подготовки публичной ре чи, особенности полемическог о мастерства в деловом общении.	общении		
			Второй этап (продвинут ый уровень)	Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Раздел 2. Официально- деловой стиль	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфл иктного разрешения противор ечий, возникающих в професс иональной сфере делового общения.	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении Раздел 2. Официально- деловой стиль	Практические задания	Зачет

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая выявить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практические задания	Продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности,	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
4	Зачет	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля	Вопросы к зачету	Показано знание теории вопроса, понятийного аппарата; умение содержательно излагать суть вопроса; владение навыками аргументации и анализа фактов, явлений, процессов в их взаимосвязи. Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»
4.1	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Тестовые задания к зачету	В тесте выполнено 90-100 заданий.	«Зачтено»
				В тесте выполнено более 75-89% заданий.	«Зачтено»
				В тесте выполнено 60-74% заданий.	«Зачтено»
				В тесте выполнено менее 60% заданий	«Не зачтено»

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения.

Тестовые задания закрытого типа

1. Укажите неверный вариант ответа. *Словесный язык – это...* (выберите один вариант ответа).

- а) вербальное средство общения
- б) универсальная система
- в) явление, существующее вне сознания человека
- г) система знаков

2. Жесты, которые изображают оттенки чувств, называются... (выберите один вариант ответа).

- а) изобразительные
- б) указательные
- в) эмоциональные
- г) символические

3. В понятие «искусственные знаковые системы» входят... (выберите один вариант ответа).

- а) знаки, обозначающие звуки
- б) знаки воинских отличий
- в) знаки, обозначающие буквы
- г) знаки препинания

4. К жанрам официально-деловой речи относятся (выберите один вариант ответа).

- а) постановление, приказ, заявление
- б) словарь, письмо-запрос, инструкция
- в) автобиография, очерк, доклад
- г) докладная записка, мемуары, договор

5. Понятие «культура речи» включает аспекты... (выберите несколько вариантов ответа).

- а) эмоциональный
- б) психологический
- в) коммуникативный
- г) этический

Ключи

1.	в
2.	в
3	б
4.	а
5.	в, г

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.

Задания открытого типа (вопросы для опроса)

1. Дать определение понятия «культура речи».
2. Назвать этапы речевой деятельности.
3. Деловое общение – это...
4. Основные виды делового общения.
5. Особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения.

Ключи

1.	Культура речи – это мотивированное употребление языкового материала, использование в определенной ситуации языковых средств, оптимальных для данной обстановки, содержания и целей высказывания.
2.	Ориентировочный этап, подразумевающий анализ сложившейся обстановки и параметров собеседника этап планирования действия, подразумевающий ответ на следующие вопросы: «о чем говорить/писать?» (тема), «зачем говорить/писать?» (цель или сверхзадача), «что буду утверждать?» (содержание), «в какой форме стану излагать?» (форма); исполнительский этап (говорение или письмо); этап контроля результатов. На данном этапе важно проанализировать как коммуникативные успехи (что удалось и почему), так и коммуникативные неудачи (помехи), которые привели к неадекватности понимания слушателями или читателями созданного автором высказывания.
3.	Деловое общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом.
4.	Деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, спор, деловая дискуссия, мозговой штурм, деловая переписка, деловой телефонный разговор.
5.	Иноязычные фамилии склоняются, если а) оканчиваются на согласный и относятся к мужчинам (Иван Черняк – Ивана Черняка и т.п.). ИО: Марина Черняк – не склоняется. Исключение – фамилии на -ых (их), -аго (-яго), -ово: Головных, Бураго, Дурново; а также украинские фамилии на -ко: стихи Тараса Шевченко, театр имени Франко – не склоняются. б) оканчиваются на безударную -а и являются иноязычными по происхождению (Пьеха – Пьехи, Окуджава – Окуджавы); в) оканчиваются на ударную -а и являются славянскими (Сковорода - Сковороды). Хотя многие фамилии этой группы являются несклоняемыми, что объясняется стремлением отличить фамилию от соответствующего имени нарицательного: Скирда, Рыбалка, Щука и др. Иноязычные фамилии на ударную -а не склоняются: Я люблю читать Дюма. – В творительном падеже иноязычные фамилии на -ин имеют окончание -ом (ем): Дарвин

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.

Практические задания

1. Опираясь на цели, функции и механизмы общения, составьте текст на тему «Роль делового общения в жизни человека».

2. Найдите ошибки, связанные с многословием, определите их вид и исправьте предложения.

1) О моей автобиографии я уже рассказывал. 2) В институте разработаны новые методики и разработки по этой проблеме. 3) Больной был немедленно госпитализирован в больницу. 4) Фирма объявила о свободной вакансии агронома. 5) До сих пор неизвестно, кто же творец этого уникального творения. 6) Между природой и человеком уже не существует существенной разницы 7) У неё были очень огромные глаза.

3. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1) Прошу оплатить услуги согласно (договор). 2) Согласно (прилагаемый список) наградить работников денежной премией в размере месячной зарплаты. 3) Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. 4) Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ.

4. Исправьте ошибки в предложениях.

Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. Этот человек ведет праздничную жизнь. В нашем споре этот аргумент имел огромную роль. Будьте внимательнее и осторожны при работе с электричеством.

5. Поставьте существительное в нужном падеже, добавив, если нужно, предлог. Составьте предложения.

Отчитаться (работа). Уклониться (ответ). Вовлечь (работа). Выяснить (обстоятельства). Закреплены (статья). Показывать (что). Учесть (обстановку).

Ключи

1.	Деловое общение содействует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнёрства между коллегами по работе, руководителями и подчинёнными, партнёрами, соперниками и конкурентами. Оно предполагает такие способы достижения общих целей, которые не только не исключают, но, наоборот, предполагают также достижение значимых целей и удовлетворение личных интересов.
2.	О своей биографии я уже рассказывал. В институте разработаны новые методики по этой проблеме. Больной был немедленно госпитализирован. Фирма объявила о вакансии агронома. До сих пор неизвестно, кто же автор этого уникального творения. Между природой и человеком нет существенного различия. У неё были огромные глаза.
3.	Прошу оплатить услуги согласно договору. Согласно предлагаемому списку наградить работников денежной премией в размере месячной зарплаты. 3) Согласно настоящему контракту, Исполнитель оплачивает работу агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. Согласно приложенной лицензии разрешены следующие виды работ.
4.	Объяснение этих явлений может быть найдено, если взять в качестве иллюстрации последние события. Этот человек ведет праздничную жизнь. В нашем споре этот аргумент играл огромную роль. Будьте внимательны и осторожны при работе с электричеством.
5.	Отчитаться за выполненную работу. Уклониться от ответа на вопрос. Вовлечь коллег в работу. Выяснить причину обстоятельств. Закреплены в статье положения об учреждении. Показывать, что вредно для здоровья. Учесть обстановку в городе при

	разработке проекта.
--	---------------------

УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения.

Тестовые задания закрытого типа

1. Для устной речи не характерны ... (выберите один вариант ответа)

- а) наличие невербальных средств коммуникации
- б) четкая структурированность
- в) наличие простых предложений
- г) прерывистость

2. К письменным жанрам речевой деятельности относятся ... (выберите один вариант ответа)

- а) презентация
- б) эссе
- в) доверенность
- г) автобиография

3. Видом речевой деятельности НЕ является ... (выберите один вариант ответа)

- а) слушание
- б) говорение
- в) наблюдение
- г) письмо

4. К жанрам официально-деловой речи относятся ... (выберите один вариант ответа)

- а) постановление, приказ, заявление
- б) словарь, письмо-запрос, инструкция
- в) автобиография, очерк, доклад
- г) докладная записка, мемуары, договор

5. К устным жанрам речевой деятельности относятся ... (выберите один вариант ответа)

- а) доклад на конференции
- б) резюме
- в) автобиография
- г) докладная записка

Ключи

1	б
2	б
3	в
4	а
5	а

Задание. Прочитайте текст и установите соответствие

Деление общения на виды возможно по нескольким основаниям: по форме языка, по количеству участников, по цели, по отношению к соблюдению / несоблюдению строгих правил построения и использования готового текста. Соотнесите термины с видами общения.

Виды общения	Термины
1. По форме языка –	а) фатическое – нефатическое
2. По количеству участников –	б) свободное – несвободное
3. По цели –	в) межличностное – публичное
4. По отношению к соблюдению/несоблюдению строгих правил построения и использования готового текста –	г) устное – письменное
	д) межличностное – письменное

Запишите буквы в выбранную таблицу под соответствующими цифрами

1	2	3	4
г	в	а	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.

Задания открытого типа (вопросы для опроса)

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Какие этапы речевой деятельности вы знаете?
3. Назовите основные отличительные черты языка и речи.
4. Какие виды делового общения вы знаете?
5. Назовите основные причины речевых ошибок.

Ключи

1.	Культура речи – это мотивированное употребление языкового материала, использование в определенной ситуации языковых средств, оптимальных для данной обстановки, содержания и целей высказывания.
2.	Ориентировочный этап; этап планирования действия; исполнительский этап (говорение или письмо); этап контроля результатов.
3.	1. Язык – формален и абстрактен, речь – материальна и конкретна. 2. Язык имеет уровневую организацию (от низшего к высшему), речь по своей сути линейна. 3. В языке сохраняется раздельность слов, речь же стремится к объединению слов в тексте. 4. Язык является достоянием всего общества, речь всегда личностна. 5. Язык – стабилен, речь – активна и динамична.
4.	Деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, спор, деловая дискуссия, мозговой штурм, деловая переписка, деловой телефонный разговор.

5.	Непонимание значения слов, нарушение лексической сочетаемости, многословие (плеоназм, тавтология,) неправильное употребление омонимов, паронимов, синонимов, антонимов.
----	---

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.

Практические задания

1. Назовите виды словарей и справочников, регламентирующих языковые нормы речи.

2. Найдите ошибки, связанные с многословием, исправьте предложения.

1. Мою автобиографию я уже написал.

2. Больной был немедленно госпитализирован в больницу.

3. Фирма объявила о свободной вакансии на место главного землеустроителя.

3. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1. Прошу оплатить услуги согласно (договор).

2. Согласно (прилагаемый список) наградить работников денежной премией в размере месячной зарплаты.

3. Согласно (настоящий контракт), Исполнитель оплачивает работу агентства в сумме восемьсот тысяч рублей.

4. Расставьте ударение в словах.

Договор, жалюзи, звонишь, каталог, кухонный, оптовый.

5. Поставьте существительное в нужном падеже, добавив, если нужно, предлог.

Отчитаться (работа). Уклониться (ответ). Вовлечь (работа). Выяснить причину (обстоятельства).

Ключи

1.	1. Толковые словари. 2. Фразеологические словари. 3. Словари синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. 4. Этимологические словари. 5. Орфоэпические словари. 6. Словари иностранных слов.
2.	1. Автобиографию я уже написал. 2. Больной был немедленно госпитализирован. 3. Фирма объявила о вакансии на место главного землеустроителя.
3.	1. Прошу оплатить услуги согласно договору. 2. Согласно предлагаемому списку наградить работников денежной премией в размере месячной зарплаты. 3. Согласно настоящему контракту, Исполнитель оплачивает работу агентства в сумме восемьсот тысяч рублей.
4.	ДоговОр, жалюзИ, звонИшь, каталОг, кУхонный, оптОвый.
5.	Отчитаться за работу. Уклониться от ответа. Вовлечь в работу. Выяснить причину обстоятельств.

УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.

Тестовые задания закрытого типа

- 1. Коммуникативным аспектом называется ... (выберите один вариант ответа)**
а) владение нормами русского литературного языка
б) соблюдение этических норм речевого общения
в) владение нормами русского речевого этикета
г) умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения.
- 2. Информация, сообщаемая собеседнику, должна ... (выберите один вариант ответа)**
а) иметь подобающий вид
б) содержать указание на ее источник
в) содержать риторические вопросы
г) быть точной, ясной, содержательной, профессионально правильной.
- 3. Для официально-делового стиля характерны ... (выберите один вариант ответа)**
а) стандартизованность, безличность, декларативность
б) точность, лаконичность, неофициальность
в) унифицированность форм, убедительность,
г) спонтанность, аргументированность, точность
- 4. Принцип вежливости «не провоцируй конфликтные ситуации» характеризует максимум ... (выберите один вариант ответа)**
а) скромности
б) великодушия
в) одобрения
г) согласия
- 5. Видами речевой деятельности являются ... (выберите один вариант ответа)**
а) обдумывание
б) слушание
в) наблюдение
г) письмо

Ключи

1	г
2	г
3	а
4	г
5	б

Задание. Прочитайте текст и установите соответствие

Как и всякая деятельность, речевая деятельность осуществляется поэтапно. Соотнесите термины с этапами речевой деятельности.

Этапы речевой деятельности	Термины
1. Этап, предполагающий формирование коммуникативного намерения, представляющего единство мотива и цели – ...	а) исполнительский
2. Этап, подразумевающий анализ сложившейся обстановки и параметров собеседника – ...	б) побудительно-мотивационный
3. Этап, на котором осуществляется речевая деятельность – ...	в) контроля
4. Этап, предполагающий ответ на вопрос, достигнута ли поставленная цель – ...	г) ориентировочный
	д) подготовительный

Запишите буквы в выбранную таблицу под соответствующими цифрами

1	2	3	4
б	г	а	в

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.

Задания открытого типа (вопросы для опроса)

1. Какими коммуникативными качествами речи должна обладать речь говорящего?
2. Какие функциональные стили существуют в русском языке?
3. Назовите основные правила ведения спора.
4. Дайте определение понятия «деловое общение».
5. Назовите основные правила делового этикета.

Ключи

1.	Точность, понятность, богатство, чистота, выразительность.
2.	Научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный.
3.	1. Не спорь по пустякам, т.е. без причины. 2. Помни всегда, о чём споришь, т.е. о предмете спора. 3. Имей всегда в споре примеры и доказательства. 4. Веди спор достойно: будь спокоен, вежлив, уважай чужое мнение.
4.	Деловое общение – передача информации между сотрудниками или коллективами для решения совместных задач и достижения общих целей.
5.	1. Будьте во всем пунктуальны. 2. Не говорите лишнего.

	3. Думайте не только о себе, но и о других. 4. Одевайтесь так, как заведено в обществе. 5. Следите за чистотой речи.
--	--

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.

Практические задания

1. Отредактируйте предложения и запишите исправленный вариант

1. Самая высочайшая вершина мира – Эверест.
2. В своей деятельности руководители руководствуются заранее составленными планами.
3. Предельный лимит на выполнение каждого задания – 15 минут.

2. Выберите нужную (полную или краткую) форму имени прилагательного.

1. Предложенные к закону поправки и дополнения (существенны, существенные).
2. Требования к работникам завода были (своевременны, своевременные, своевременными).
3. Изменения графика отпусков (нежелательно, нежелательное).

3. Выберите правильное слово из паронимов.

1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем – предоставляем).
2. Прошу (оплатить – заплатить) мне расходы по командировке.
3. (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы.

4. Дайте рекомендации «Как реагировать на замечания собеседника».

5. Перепишите предложение, расставляя знаки препинания.

Выразительность речи – качество речи, состоящее в выборе таких языковых средств, которые позволяют усилить впечатление от высказывания, вызвать и поддержать внимание и интерес у адресата, воздействовать на его разум и чувства.

Ключи

1.	1. Высочайшая вершина мира – Эверест. 2. В своей деятельности руководители пользуются заранее составленными планами. 3. Лимит на выполнение каждого задания – 15 минут.
2.	1. Предложенные к закону поправки и дополнения существенны. 2. Требования к работникам подразделения были своевременными. 3. Изменение графика отпусков нежелательное.
3.	1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы предоставляем. 2. Прошу оплатить мне расходы по командировке. 3. Командированные должны зарегистрировать свои документы.
4.	1. Определите источник критики. 2. Говорите мягким тоном, но не пытайтесь повлиять на мнение собеседника. 3. Постарайтесь сохранить спокойствие и оперировать фактами, избегая личных атак и оскорблений. 4. Не принимайте критику лично.
5.	Выразительность речи – качество речи, состоящее в выборе таких языковых средств, которые позволяют усилить впечатление от высказывания, вызвать и поддержать внимание и интерес у адресата, воздействовать на его разум и чувства.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Вопросы для зачета

1. Понятие о современном русском языке как основе культуры речи. Признаки литературного языка.
2. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Коммуникативные качества речи.
3. Понятие о речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
4. Этапы речевой деятельности.
5. Понятие об общении. Деловое общение и его виды.
6. Единицы общения.
7. Правила общения и этикетные формулы.
8. Язык и речь. Основные единицы языка. Функции языка.
9. Устная и письменная речь – две формы существования русского литературного языка.
11. Функциональные стили речи.
12. Официально-деловой стиль речи, подстили, жанры. Функции, стилевые и языковые черты.
13. Функции, стилевые и языковые черты научного стиля речи.
14. Функции, стилевые и языковые черты публицистического стиля.
15. Проблема сочетания рационального и эмоционального воздействия в публичной речи.
16. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
17. Понятие нормативности литературного языка. Современное состояние и тенденции развития литературной нормы. Критерии нормативности, основные признаки, типы норм.
18. Нормы русской орфоэпии. Произношение слов иноязычного происхождения.
19. Особенности русского ударения.
20. Лексическое значение и лексическая сочетаемость слов в составе экологических терминов.
21. Речевая недостаточность и речевая избыточность. Плеоназмы. Тавтология.
22. Понятие полисемии и проблема выбора слова в официально-деловой речи.
23. Лексическая омонимия и смежные с ней явления
24. Типы синонимов, их функции в речи.
25. Понятие антонимов, их использование в речи.
26. Паронимия и проблема выбора слова.
27. Иноязычная лексика и мера ее использования в различных коммуникативных ситуациях.
28. Лексика в сферах профессиональной коммуникации. Термины и профессионализмы.
29. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения. Род аббревиатур.
30. Склонение фамилий, вызывающих трудности в использовании их в речи.
31. Вариантные окончания имен существительных в именительном падеже множественного числа.
32. Вариантные окончания имен существительных в родительном падеже множественного числа.
33. Синонимия полных и кратких прилагательных. Ударение в кратких формах имен прилагательных.

34. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных.
35. Имя числительное. Употребление, склонение, правописание.
36. Употребление личных местоимений, возвратного местоимения «себя», притяжательного местоимения «свой». Синонимия определительных местоимений.
37. Синонимия форм наклонения, времени, личных форм глагола, их стилистические возможности.
38. Трудности в употреблении некоторых форм глагола. Ударение в глагольных формах прошедшего времени.
39. Образование и употребление действительных и страдательных причастий настоящего и прошедшего времени. Ударение в кратких страдательных причастиях прошедшего времени.
40. Образование и употребление деепричастий и деепричастных оборотов.
41. Варианты форм согласования. Трудности в согласовании сказуемого с подлежащим, определения с определяемым словом.
42. Варианты форм управления. Управление беспредложное и предложное. Синонимия предлогов.
43. Функции однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с однородными членами и пути их преодоления.
44. Стилистическое использование разных типов сложного предложения.
45. Особенности состава и структуры сложных предложений.
46. Параллельные синтаксические конструкции и их функции в речи.
47. Конструкции с чужой речью, знаки препинания в них.
48. Виды и типы публичной речи. Подготовка публичной речи.
49. Виды и типы публичной речи.
50. Подготовка публичной речи.
51. Жанры устного делового общения.
52. Деловая беседа.
53. Деловой телефонный разговор.
54. Деловое совещание. Деловые переговоры.
55. Речевое воздействие в деловом общении. Способы речевого воздействия.
56. Понятие полемического мастерства. Виды спора.
57. Основные правила ведения спора.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для выполнения практических заданий студенту необходимы: ручка, тетрадь.

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится в виде тестов или системы дистанционного обучения Moodle.

На тестирование отводится 20 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «не удовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для подготовки к ответу.

Промежуточная аттестация

Зачет проводится путем подведения итогов по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии в форме ответов на вопросы к зачету или тестовых заданий к зачету, в случае дистанционного обучения.

Если зачет проводится в форме ответов на вопросы, студенту предлагается один или несколько вопросов из перечня вопросов к зачету. Время на подготовку к ответу не предоставляется.

Если зачет проводится в форме тестовых заданий к зачету, и тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения Moodle, то на тестирование отводится 20 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «не удовлетворительно» (2).