

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 07.08.2025 10:36:12
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 агрономического факультета

Сигидиненко Л.И. _____

«17» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Речевая культура делового общения»

для направления подготовки (специальности) 35.03.04 Агрономия

направленность (профиль) Технологии производства продукции растениеводства

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 (с изменениями и дополнениями);
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.07.2017 № 699 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:

д.ф.н., профессор
кафедры филологических дисциплин _____ **В.Г. Фоменко**

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 агрономического факультета (протокол № 11 от 14.06.2024 г.).

Председатель методической комиссии _____ **М.С. Чижова**

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ **Л.И. Сигидиненко**

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

Предметом дисциплины «Речевая культура делового общения» является одной из ключевых составляющих личности специалиста аграрного направления (профиля) и уровня подготовки. В современном мире специалист с высшим образованием должен уметь общаться с людьми в различных ситуациях профессиональной (деловой) коммуникации; уметь описывать результаты своих исследований и отстаивать свою профессиональную позицию. Только высокий уровень функциональной грамотности и владение системой необходимых компетенций позволит будущему специалисту выстраивать коммуникативные и социокультурные стратегии взаимодействия как на уровне индивидуально-личностного, так и на уровне коллективно-общественного общения является языковая структура речи в ее коммуникативном воздействии. Набор входящих знаний и умений, состоящий из четких представлений о специфике делового общения как особого вида взаимодействия людей, его этических нормах, об особенностях грамотной речи на предыдущем этапе обучения, которые необходимы для освоения данного курса; обеспечивает требуемый фундамент знаний для изучения профессионально-ориентированных особенностей деловых коммуникаций.

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

Основные задачи изучения дисциплины:

- 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 35.03.04 Агрономия.

Дисциплина читается в 1 семестре и является основой для изучения дисциплины «Риторика», а также практической базой для освоения профессионально-ориентированных 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; особенности норм литературного языка; уметь: применять знания литературных норм в различных текстах устной и письменной деловой речи; анализировать и создавать тексты официально-делового стиля; иметь навыки: владения нормами речевого этикета, создания официально-деловых текстов в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
		УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.	Знать: основы делового общения, его этические нормы, принципы; уметь: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом, академическом и профессиональном общении; иметь навыки: составления текстов делового общения для академического и профессионального общения.
		УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.	Знать: основные методики межличностного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения; иметь навыки: ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в межличностном деловом общении.

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	12	-
- лекции	-	-	-	-
- практические (семинарские) занятия	36	36	12	-
- лабораторные работы	-	-	-	-
Самостоятельная работа, часов	72	72	96	-
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. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности		-	14	-	30
Тема 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении		-	2	-	5
Тема 2. Речь как средство коммуникации		-	2	-	5
Тема 3. Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка		-	4	-	10
Тема 4. Литературный язык и нелитературные варианты языка		-	4	-	5
Тема 5. Функциональные стили		-	2	-	5
Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи		-	22	-	42
Тема 6. Характеристика официально-делового стиля. Письменный текст		-	4	-	7
Тема 7. Документ как основной жанр письменной деловой речи		-	4	-	8
Тема 8. Деловая переписка		-	4	-	7
Тема 9. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры		-	2	-	8

Тема 10. Культура делового обсуждения. Спор. Классификация спора	-	4	-	7
Тема 11. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения	-	4	-	5
Всего:	-	36	-	72
Заочная форма обучения				
Раздел 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности	-	4	-	48
Тема 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении.	-		-	5
Тема 2. Речь как средство коммуникации	-	2	-	7
Тема 3. Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка	-	2	-	15
Тема 4. Литературный язык и нелитературные варианты языка	-	-	-	10
Тема 5. Функциональные стили	-			11
Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи	-	8	-	50
Тема 6. Характеристика официально-делового стиля. Письменный текст	-	2	-	7
Тема 7. Документ как основной жанр письменной деловой речи	-	2	-	10
Тема 8. Деловая переписка	-	2	-	8
Тема 9. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры	-	-	-	10
Тема 10. Культура делового обсуждения. Спор. Классификация спора	-	-	-	7
Тема 11. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения	-	2	-	8
Всего	-	12	-	96
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». Определение понятий: коммуникация, общение, деловое общение, речевая деятельность, речевая ситуация.

Тема 2. Речь как средство коммуникации. Речь и ее особенности. Сравнительная характеристика понятий «речь» и «язык». Структура и средства общения. Содержание общения. Монолог/диалог.

Тема 3. Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка. Понятие языковой нормы. Коммуникативная целесообразность языковой нормы. Характерные черты нормы. Типология норм. Понятие точности речи. Предложения с прямой речью.

Тема 4. Литературный язык и нелитературные варианты языка. Историзмы, архаизмы и неологизмы. Понятие точности речи. Особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи. Полисемия в современной речи. Плеоназм, тавтология в современной речи. Диалект, жаргон, просторечие.

Тема 5. Функциональные стили. Понятие, классификация. Научный стиль, жанры, термины. Публицистический стиль. Литературно-художественный стиль. Разговорно-бытовой стиль. Словообразование.

Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи

Тема 6. Характеристика официально-делового стиля. Письменный текст. Официально-деловой стиль речи. Сферы употребления. Жанровая классификация текстов официально-делового стиля. Основные черты официально-делового стиля. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля речи. Канцеляризмы. Клише.

Тема 7. Документ как основной жанр письменной деловой речи.

Классификация документов по характеру (личные, служебные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные, коммерческая корреспонденция). Создание образцов служебных документов: приказ, постановление, справка, протокол; письмо-запрос, письмо-ответ, оферта, рекламация. Создание личных деловых документов (заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка, докладная записка, автобиография, резюме, характеристика).

Тема 8. Деловая переписка. Виды писем. Композиция и правила оформления делового письма. Классификация деловых писем. Языковые формулы официально-деловой переписки. Виды служебных писем.

Тема 9. Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Деловые переговоры. Деловой спор. Деловая беседа. Понятие деловой беседы. Цели и задачи деловой беседы. Виды деловых бесед (беседа при приеме на работу, беседа при увольнении с работы, проблемные и дисциплинарные беседы). Структурная организация беседы. Виды деловых совещаний (инструктивные, оперативные, проблемные). Цели и задачи совещаний. Факторы, определяющие успех проведения делового совещания.

Тема 10. Культура делового обсуждения. Спор. Классификация спора: дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Культура спора: предмет и цель спора, поведение участников спора, приемы воздействия на участников спора, уловки, вопросы и ответы в споре.

Тема 11. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Речевой этикет. Культура речи. Этический аспект. Понятие культуры коммуникативного поведения. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы речевого этикета. Образ делового человека. Внешний образ делового человека: рабочий гардероб, мужская и женская одежда, обувь, аксессуары, косметика, парфюмерия, прическа. Качества личности, формирующие деловой образ: природные качества (коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость), образованность и воспитанность (нравственные ценности, психическое здоровье, способность к межличностному общению), жизненный и профессиональный опыт (компетентность, интуиция).

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		2		
1.	Тема практического занятия 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении	2		-
Тема 2. Речь как средство коммуникации		2	2	-
2.	Тема практического занятия 2. Речь как средство коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении	2	2	-
Тема 3. Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка		4	2	-
3.	Тема практического занятия 3 – 4. Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка	4	2	-
Тема 4. Литературный язык и нелитературные варианты языка		4		-
4.	Тема практического занятия 5 – 6. Литературный язык и нелитературные варианты языка	4		-
Тема 5. Функциональные стили		2		-
5.	Тема практического занятия 7. Тема практического занятия	2		-
Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной речи		22	8	-
Тема 6. Характеристика официально-делового стиля. Письменный текст		4	2	-
6.	Тема практического занятия 8 – 9. Характеристика официально-делового стиля. Письменный текст	4	2	-
Тема 7. Документ как основной жанр письменной деловой речи		4	2	-

№	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
7.	Тема практического занятия 10 – 11. Документ как основной жанр письменной деловой речи	4	2	-
Тема 8. Деловая переписка		4	2	
8.	Тема практического занятия 12 – 13. Деловая переписка	4	2	-
Тема 9. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры		2		
9.	Тема практического занятия 14. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры	2	-	-
Тема 10. Культура делового обсуждения. Спор. Классификация спора		4		-
10.	Тема практического занятия 15 – 16. Культура делового обсуждения. Спор. Классификация спора	4	2	-
Тема 11. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения		4	2	
11.	Тема практического занятия 17 – 18. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения	4	2	-
Всего		36	12	-

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, расчетно-графических работ и иных видов индивидуальных работ

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		
			очна я	заочн ая	очно- заочна я
Раздел 1. Особенности речевой культуры в профессиональной			30	48	

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очна я	заочн ая	очно- заочна я
деятельности					-
1.	Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Предмет и задачи курса «Речевая культура делового общения». Определение понятий: коммуникация, общение, деловое общение, речевая деятельность, речевая ситуация.	1.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). 2.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.	5	5	-
2.	Речь как средство коммуникации. Речь и ее особенности. Сравнительная характеристика понятий «речь» и «язык». Структура и средства общения. Содержание общения. Монолог/диалог.	1.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). 2.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).	5	7	-
3.	Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка. Понятие языковой нормы. Коммуникативная целесообразность языковой нормы. Характерные черты нормы. Типология норм. Понятие точности речи. Предложения с прямой речью.	1.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). 2.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).	10	15	-
4.	Литературный язык и	1.Введенская Л.А. Русский язык.	5	10	

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очна я	заочн ая	очно- заочна я
	нелитературные варианты языка. Историзмы, архаизмы и неологизмы. Понятие точности речи. Особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи. Полисемия в современной речи. Плеоназм, тавтология в современной речи. Диалект, жаргон, просторечие.	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). 2. 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.			-
5.	Функциональные стили. Понятие, классификация. Научный стиль, жанры, термины. Публицистический стиль. Литературно-художественный стиль. Разговорно-бытовой стиль. Словообразование.	1.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).	5	11	-
Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи			42	50	-
6.	Характеристика официально-делового стиля. Письменный текст. Официально-деловой стиль речи. Сферы употребления. Жанровая классификация текстов официально-делового стиля. Основные черты официально-делового стиля. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля речи. Канцеляризмы. Клише.	1.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. 2.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).	7	7	-
7.	Документ как основной	1.Алябьева, С. В. Культура речи и	8	10	

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очна я	заочн ая	очно- заочна я
	жанр письменной деловой речи. Классификация документов по характеру (личные, служебные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные, коммерческая корреспонденция). Создание образцов служебных документов: приказ, постановление, справка, протокол; письмо-запрос, письмо-ответ, оферта, рекламация. Создание личных деловых документов (заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка, докладная записка, автобиография, резюме, характеристика).	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. 2.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. 3.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.			-
8.	Деловая переписка. Виды писем. Композиция и правила оформления делового письма. Классификация деловых писем. Языковые формулы официально-деловой переписки. Виды служебных писем.	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. 2.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.	7	8	-
9.	Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний.	1.Алябьева, С. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / С. В. Алябьева, Е. В. Комовская. -	8	10	

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очна я	заочн ая	очно- заочна я
	Деловые переговоры. Деловой спор. Деловая беседа. Понятие деловой беседы. Цели и задачи деловой беседы. Виды деловых бесед (беседа при приеме на работу, беседа при увольнении с работы, проблемные и дисциплинарные беседы). Структурная организация беседы. Виды деловых совещаний (инструктивные, оперативные, проблемные). Цели и задачи совещаний. Факторы, определяющие успех проведения делового совещания.	Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. - 96 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2169438 (дата обращения: 02.09.2024). – Режим доступа: по подписке. 2.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.			-
10.	Культура делового обсуждения. Спор. Классификация спора: дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Культура спора: предмет и цель спора, поведение участников спора, приемы воздействия на участников спора, уловки, вопросы и ответы в споре.	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. 2.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).	7	7	-
11.	Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Речевой этикет. Культура речи. Этический аспект. Понятие культуры коммуникативного поведения. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы	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. 2.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-	5	8	

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очна я	заочн ая	очно- заочна я
	речевого этикета. Образ делового человека Внешний образ делового человека: рабочий гардероб, мужская и женская одежда, обувь, аксессуары, косметика, парфюмерия, причёска. Качества личности, формирующие деловой образ: природные качества (коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость), образованность и воспитанность (нравственные ценности, психическое здоровье, способность к межличностному общению), жизненный и профессиональный опыт (компетентность, интуиция).	0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2082500 (дата обращения: 02.09.2024). – Режим доступа: по подписке. 3.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).			-
Все го:			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	Объём, ч
1.	Практическое занятие	Речь как средство коммуникации.	Интерактивное практическое занятие	2
2.	Практическое занятие	Документ как основной жанр письменной деловой речи.	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 текущего контроля и промежуточной аттестации

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

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библиот.
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).	15
4.	Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 7-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 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.	электронный ресурс
5.	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, издательство, год издания, количество страниц
1.	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.
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.	Клубков, П.А. Говорите, пожалуйста, правильно / П.А. Клубков. – Санкт-Петербург: Норинт, 2000. – 189 с.
4.	Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - Москва :Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с.ISBN 978-5-9558-0515-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/557755 (дата обращения:

	02.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
5.	Культура русской речи / Л.К. Граудина, С.И. Виноградов, В.П. Даниленко, Е.В. Карпинская. – М.: Норма, 2020. – 560 с.
6.	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.

6.1.3. Периодические издания

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.	Википедия – свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki (дата обращения: 02.09.2024).
2.	Справочно-информационный портал. Краткие сведения по истории риторики и различные схемы по коммуникации и составлению речей. [Электронный ресурс]. URL: gramota.ru/book/ritorika (дата обращения:02.09.2024).
3.	Федеральный портал «Российское образование». [Электронный ресурс]. URL: https://www.edu.ru/ (дата обращения: 02.09.2024).
4.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/ (дата обращения: 02.09.2024).
5.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/ (дата обращения: 02.09.2024).
6.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/ (дата обращения: 02.09.2024).
7.	Научная электронная библиотека «e-Library». [Электронный ресурс]. URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 20.04.2024).
8.	Риторика // Образовательный сайт. [Электронный ресурс]. URL: http://www.pedved.ucoz.ru (дата обращения: 02.09.2024).

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	моделиру- ющая	обучающая
1.	Практические	Программа для тестовой оценки знаний для студентов КТС-2 Open Office	+	–	+
2.	Практические	http://moodle.lnau.su	+	+	+

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-304 – 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., рециркулятор – 1 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	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Психология и педагогика высшей школы	Кафедра философии, истории и педагогики	согласовано

Приложение 1

Лист изменений рабочей программы

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Речевая культура делового общения»

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль): Технологии производства продукции растениеводства

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; особенности норм литературного языка.	Раздел 1. . Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности. 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 деловой речи; анализировать и создавать тексты официально-делового стиля.	Раздел 1. . Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности. Основные понятия речевой культуры в деловом общении.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки владения нормами речевого этикета, создания официально-деловых текстов в	Раздел 1. . Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности.	Практические задания	Зачет

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов	Наименование оценочного средства	
				устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи.		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: основы делового общения, его этические нормы, принципы.	Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи.	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: терминологически правильно строить устную и письменную	Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов	Наименование оценочного средства	
				монологическую речь в деловом, академическом и профессиональном общении.	русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи.		
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: составления текстов делового общения для академического и профессионального общения.	Раздел 1. . Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности. Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи.	Практические задания	Зачет

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов	Наименование оценочного средства	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.5 Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: основные методики межличностного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении.	Раздел 1. . Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности. Основные понятия речевой культуры в деловом общении.	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов	Наименование оценочного средства	
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в межличностном деловом общении.	Раздел 1. . Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности. Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Раздел 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи.	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»: состав и структуру профессиональной лексики и терминологии; особенности норм литературного языка.

Тестовые задания закрытого типа

1. Создателем современного русского литературного языка, руководствовавшимся в своем отношении к языку принципом соразмерности и сообразности называют ... (выберите один вариант ответа)

- а) И.А. Крылова
- б) Н.В. Гоголя
- в) А.С. Пушкина
- г) М.В. Ломоносова

2. Разновидность национального языка, не соответствующая нормам литературного словоупотребления, но не ограниченная ни территориальными, ни социальными рамками, называется ... (выберите один вариант ответа)

- а) жаргоном
- б) диалектом
- в) просторечием
- г) неологизмом

3. Стил, которому должна соответствовать речь на семинарском занятии, называется... (выберите один вариант ответа)

- а) художественный стил речи
- б) научный стил речи
- в) разговорный стил речи
- г) публицистический стил речи

4. Функция языка, служащая средством сознания художественных образов, способным рождать чувство сопереживания называется ... (выберите один вариант ответа)

- а) фатической
- б) мыслительной
- в) эстетической

г) коммуникативной

5. Слова *проводить* и *производить* являются ... (выберите один вариант ответа)

а) синонимами

б) омонимами

в) антонимами

г) паронимами

Ключи

1	в
2	в
3	б
4	в
5	г

6. Прочитайте текст и установите соответствие

В современном мире наблюдается соотношения языка и нации. Существует язык межнационального общения, мировой язык, государственный язык, национальный язык. Соотнесите термины с характеристиками языка.

Характеристика языка	Термины
1. Язык устного и письменного общения нации – ...	а) язык межнационального общения
2. Язык общения между народами, населяющими страну, – ...	б) мировой язык
3. Язык, принятый для использования в работе международных организаций, – ...	в) государственный язык
4. Официальный язык, принятый в органах государственной власти и управления страной, в делопроизводстве и переписке предприятий, в науке и образовании, культуре и СМИ, – ...	г) национальный язык
	д) территориальные диалекты

Запишите буквы в выбранную таблицу под соответствующими цифрами

1	2	3	4
г	а	в	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: применять знания литературных норм в различных текстах устной и письменной деловой речи; анализировать и создавать тексты официально-делового стиля.

Задания открытого типа (вопросы для опроса)

1. Единицы системы языка объединены на соответствующих уровнях. Какие уровни выделяются в системе языка?

2. Какие типы норм выделяют по уровням языка и сферам использования языковых средств?
3. Назовите трудности в употреблении собирательных имен числительных (оба, обе).
4. Что необходимо учитывать при составлении официально-деловых документов?
5. Что относится к невербальным средствам общения?

Ключи

1.	Единицы системы языка объединены на соответствующих уровнях: фонемы образуют фонемный уровень, морфемы – морфемный, слова – лексический, словосочетания и предложения – синтаксический.
2.	Типы норм по уровням языка и сферам использования языковых средств: а) орфоэпические нормы; б) лексические нормы; в) грамматические нормы; г) стилистические нормы; д) нормы правописания слов (орфография) и правила постановки знаков препинания (пунктуация).
3.	Употребляя собирательные числительные оба, обе, следует учитывать, что с существительными мужского пола сочетается числительное оба: обоим студентам; с существительными женского пола сочетается числительное обе: обеим подругам; с существительными женского и мужского пола – числительное оба: оба опоздали.
4.	При составлении официально-деловых документов необходимо: 1) различать слова-паронимы; 2) правильно употреблять предлоги и падежные формы. 3) учитывать особенности делового этикета: – написание Вы и Вам с прописной буквы; – обращение в официальные организации от первого лица множественного числа.
5.	Невербальное общение (от лат. verbus – слово), то есть несловесное, при котором системой знаков служит сочетание поз, жестов, мимики.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: владения нормами речевого этикета, создания официально-деловых текстов в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Практические задания:

1. Исправьте ошибки в случаях неправильного выбора формы числительного.

1. (Обоих, обеих) студенток не допустили до экзаменов.
2. В (обоих, обеих) странах вследствие землетрясения есть жертвы.
3. (Трое, три) дня и (трое, три) ночи мы готовились к экзамену.

2. Отметьте, как надо произносить данные слова – [чн] или [шн].

Возможны ли варианты произношения?

Булочная, конечно, молочный, скучно, нарочно.

3. Исправьте ошибки в заявлении

Декану агрономического факультета Мироненко Е.Д.

от студента 1 курса, 111 группы Никитина В.М.

Заявление

Разрешите мне, пожалуйста, досрочно сдать экзамены за 2 семестр 2022/2023 учебного года, так как во время экзаменационной сессии мне предстоит участвовать во Всероссийском молодежном конкурсе «Земля как природный ресурс».

4. Исправьте предложения, устранив ошибки (плеоназм, тавтология, использование лишних слов, лексическая неполнота высказывания).

1. В качестве примера я хотел бы привести следующий пример: например, пример Франции.

2. Грибоедов в комедии «Горе от ума» всего лишь описал случай, который с ним случился.

3. На экскурсии вы узнаете много нового и познавательного.

5. Отредактируйте предложения, устранив ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

1. Он думал, что, изменив место жительства, у него изменится и образ жизни.

2. Даже сейчас, перечитывая старые письма, на глазах наворачиваются слезы.

3. Придавая большое значение методологии исследования, был выполнен ряд экспериментов.

Ключи

1.	1. Обоих студенток не допустили до экзаменов. 2. В обеих странах вследствие землетрясения есть жертвы. 3. Три дня и три ночи мы готовились к экзамену.
2.	Булочная – було[чн]ая, було[шн]ая; конечно (шн); молочный (чн); скучно (шн), нарочно (шн).
3.	Декану агрономического факультета Мироненко Е.Д. студента 1 курса, 111 группы Никитина В.М. Заявление Прошу разрешить досрочно сдать экзамены за 2 семестр 2022/2023 учебного года, так как во время экзаменационной сессии предстоит участвовать во Всероссийском молодежном конкурсе «Земля как природный ресурс». Дата Подпись
4.	1. В качестве примера я хотел бы привести такое государство, как Франция. 2. Грибоедов в комедии «Горе от ума» всего лишь описал случай, который с ним произошёл. 3. На экскурсии вы узнаете много нового и интересного.
5.	1. Он думал, что, когда он изменит место жительства, у него изменится и образ жизни. 2. Даже сейчас, когда я перечитываю старые письма, на глазах наворачиваются слезы. 3. Ряд экспериментов был выполнен, учитывая большое значение методологии исследования.

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»: основы делового общения, его этические нормы, принципы.

.

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

6. 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, академическом и профессиональном общении.

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 «иметь навыки»: составления текстов делового общения для академического и профессионального 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 методики межличностного делового общения, способы речевого воздействия 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

6. 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 «иметь навыки»: ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в межличностном деловом общении.

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. Определить сущность понятий «язык», «речь», «культура языка», «культура речи», «речевое взаимодействие», «речевая коммуникация», «деловое общение».
2. Какие функции выполняет язык в обществе?
3. Какими коммуникативными качествами обладает речь?
4. Определить значение понятия «коммуникативная сторона делового общения».
5. Охарактеризовать стили делового общения.
6. Определить значение понятий «этика», «этикет». Охарактеризовать виды этикета.
7. Принципы этики делового общения. Русский речевой этикет.
8. Этика и виды речевой деятельности.
9. Невербальные средства общения.
10. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека.
11. Определить значение термина «языковая норма». Охарактеризовать виды норм.
12. Понятие орфоэпической нормы.
13. Объяснить значение понятия «лексические нормы». Назовите ошибки, нарушающие лексические нормы.
14. Объяснить значение понятия «морфологические нормы». Назовите трудные случаи употребления форм имени существительного, прилагательного, глагола и числительного.
15. Объяснить значение понятия «синтаксические нормы».
16. Дайте определение понятия «стиль». Функциональные стили речи.
17. Охарактеризуйте стилевые черты и языковые особенности официально-делового стиля.
18. Охарактеризуйте сферу употребления официально-делового стиля, его стилевые черты, подстили.
19. Особенности письменной речи официально-делового стиля.
20. Определить значение понятия «текст», назвать характерные особенности текста.
21. Дать определение понятия «документ». Текстовые и языковые нормы документа и делового письма.
22. Значение понятий «унификация документов», «унификация языка» документов.
23. Классификация документов в отечественном делопроизводстве.
24. Деловое письмо. Классификация писем, требования к составлению писем.
25. Устная деловая речь. Коммуникативные качества, жанровое многообразие.
26. Публичная речь. Правила подготовки и построения публичной речи.
27. Методы изложения материала в публичной речи.
28. Стили общения в деловой сфере.
29. Виды делового общения. Беседа. Структурная организация беседы. Этикет.
30. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Цели и задачи. Речевой и деловой этикет.
31. Дискуссия как вид делового общения. Правила организации и проведения дискуссии.

32. Служебный этикет. Специфика взаимодействия начальника и подчиненного.
33. Правила ведения телефонных переговоров. Речевой этикет.
34. Имидж делового человека.

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

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или компьютерной программы КТС-2,0. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4 или 5. 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 «неудовлетворительно» (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. Форму зачета (опрос или тестирование) выбирает преподаватель.

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, тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или компьютерной программы КТС-2,0. На тестирование отводится 45 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 25 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 4 балла.