

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 26.08.2025 09:45:53
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 ветеринарной медицины

Шарандак В.И. _____

«19» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Речевая культура делового общения»
для направления подготовки 36.05.01 Ветеринария
направленность (профиль, специализация) Болезни продуктивных и непродуктивных
животных
Год начала подготовки – 2024

Квалификация выпускника – ветеринарный врач

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 – бакалавриат по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 939 (с изменениями и дополнениями);
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014, № АК-44/05 вн (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

д.ф.н., профессор _____ 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 факультета ветеринарной медицины (протокол № 12 от 19 июня 2024 г.).

Председатель методической комиссии _____ М.Н. Германенко

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ С.С. Бордюгова

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

Речевая культура делового общения – способствует повышению уровня культуры речи в процессе совершенствования коммуникативно-речевых умений, предъявляемых к устным и письменным деловым коммуникациям.

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.

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 основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 36.05.01 Ветеринария.

Дисциплина читается во 2 семестре. Представляет собой самостоятельный и законченный курс. Осуществляет профессионально-ориентированное обучение будущих специалистов.

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

Код 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
		2 семестр	X семестр	X семестр	X семестр	X семестр
Общая трудоёмкость дисциплины, зач.ед./часов, в том числе:	3/108	3/108				
Контактная работа, часов:						
- лекции						
- практические (семинарские) занятия	36	36				
- лабораторные работы						
Самостоятельная работа, часов	72	72				
Контроль, часов						
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет				

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения					
	Модуль 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности.				
	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении.		4		
	Раздел 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека.		6		
	Модуль 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи.				
	Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды. Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.				
	Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды.		16		
	Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.		10		
	Всего:		36		
Заочная форма обучения					
Очно-заочная форма обучения					

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Модуль 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности

Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении.

Тема 1. Предмет и задачи курса «Речевая культура делового общения». Определение понятий: коммуникация, общение, деловое общение, речевая деятельность, речевая ситуация.

Тема 2. Речь как средство коммуникации. Структура и средства общения. Содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения.

Интерактивная сторона делового общения как организация взаимодействия между деловыми партнерами в процессе общения. Речевые тактики воздействия на партнера. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический, конфликтный, мягкий.

Межличностное восприятие партнерами друг друга, поступки партнеров в процессе общения, самопрезентация в общении.

Коммуникативная сторона делового общения: модель коммуникации, условия эффективной коммуникации; слушание в деловой коммуникации, виды слушания, правила слушания.

Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения.

Аргументация и логичность как основа грамотной деловой коммуникации.

Способы речевого воздействия в деловом общении.

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

Тема 4. Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка. Понятие языковой нормы. Коммуникативная целесообразность языковой нормы. Характерные черты нормы. Типология норм.

Орфоэпические нормы. Особенности русского ударения.

Основные коммуникативные качества речи. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Понятие точности речи. Особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи. Полисемия в современной речи. Плеоназм, тавтология в современной речи.

Тема 5. Морфологические нормы. Употребление имен существительных, имеющих колебания в роде, числе, падеже. Склонение имен и фамилий.

Особенности употребления имен прилагательных, числительных, некоторых форм глагола.

Синтаксические нормы. Трудные случаи именного и глагольного управления, особенности согласования подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении. Построение предложений с причастным и деепричастным оборотом. Построение сложного предложения. Параллельные конструкции. Предложения с прямой речью.

Тема 6. Культура речи. Коммуникативный аспект. Понятность и чистота речи как коммуникативные показатели речи. Информативность, уместность и логичность речи. Логические законы речи. Выразительность как коммуникативное качество речи. Понятие выразительности речи.

Основные выразительные (художественные) средства речи, их роль в устной и письменной речи.

Модуль 2. Официально-деловой стиль

Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды.

Тема 7. Функциональные стили. Понятие, классификация. Научный стиль, жанры, термины. Публицистический стиль. Литературно-художественный стиль. Разговорно-бытовой стиль. Словообразование.

Тема 8. Понятие письменной речи. Письменный текст. Характерные особенности текста: самостоятельность, целенаправленность, целостность. Цели создания текста. Тема текста, проблема текста, жанр.

Классификация деловых документов (жанровое многообразие), общие правила составления и оформления документов.

Понятие делового документа, текстовые и языковые нормы документа. Приемы унификации документов и языка документов.

Тема 9. 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).

Деловая переписка. Виды писем. Композиция и правила оформления делового письма. Особенности русской школы делового письма.

Тема 10. 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. Речевой этикет.

Деловое совещание. Виды деловых совещаний (инструктивные, оперативные, проблемные). Цели и задачи совещаний. Факторы, определяющие успех

проведения делового совещания.

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. Телефонный разговор как вид делового взаимодействия.

Особенность телефонной коммуникации. Правила эффективного ведения телефонных переговоров (коммуникативная установка, ролевые установки). Телефонный этикет: речевые формулы начала разговора, основного момента разговора, завершения разговора. Нарушения речевого этикета, ведущие к коммуникативным неудачам.

Тема 12. Речевое воздействие в деловом общении. Понятие речевого воздействия. Способы речевого воздействия в деловом общении. Публичные выступления как форма делового взаимодействия.

Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.

Тема 13. Культура речи. Этический аспект. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Понятие культуры коммуникативного поведения. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы речевого этикета.

Тема 14. Особенности русского речевого этикета. Особенности обращения, приветствия в современной русской речи. проявление категории вежливости в современной коммуникации. Особенности общения в зависимости от социального положения, возраста, пола, профессиональной деятельности собеседника. Комплимент в речевом этикете. Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка.

Тема 15. Значение понятия «имидж». Качества личности, формирующие имидж: природные качества (коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость), образованность и воспитанность (нравственные ценности, психическое здоровье, способность к межличностному общению), жизненный и профессиональный опыт (компетентность, интуиция). Внешний образ делового человека: рабочий гардероб, мужская и женская одежда, обувь, аксессуары, косметика, парфюмерия, прическа.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная

Не предусмотрены.

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч
		форма обучения

№ --/--	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
		очная	заочная	очно- заочная
Модуль 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности.				
Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении.				
1.	Тема практического занятия 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Предмет и задачи курса «Речевая культура делового общения».	2		
2.	Тема практического занятия 2. Речь как средство коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении. Аргументация.	2		
Раздел 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека.				
3.	Тема практического занятия 3- 4. Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка. Понятие языковой нормы. Орфоэпические нормы, лексические нормы. Плеоназм,	2		
4.	Тема практического занятия 5. Морфологические и синтаксические нормы.	2		
5.	Занятие 6. Контрольная работа.	2		
Модуль 2. Официально-деловой стиль				
Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды.				
6.	Тема практического занятия 7 – 8. Функциональные стили.	4		
7.	Тема практического занятия 9. Стилиевые черты официально-делового стиля. Письменный деловой текст.	2		
8.	Тема практического занятия 10 – 11. Документ как основной жанр письменной деловой речи.	4		
9.	Тема практического занятия 12. Деловая переписка. Виды писем.	2		
10.	Тема практического занятия 13. Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Деловой спор.	4		
11.	Занятие 14. Контрольная работа.			

№	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.				
12.	Тема практического занятия 15. Речевой этикет в письменной и деловой речи.	2		
13.	Тема практического занятия 16. Публичная речь. Произнесение публичной речи.	4		
14.	Тема практического занятия 17. Значение понятия «имидж». Качества личности, формирующие имидж.	2		
15.	Тема практического занятия 18. Итоговый тест.	2		
Всего		36		

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
	Модуль 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности.		40		
	Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении.		20		
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса «Речевая культура делового	Русский язык и культура речи: учебное	5		

	общения». Определение понятий: коммуникация, общение, деловое общение, речевая деятельность, речевая ситуация.	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). 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. 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).			
2.	Тема 2. Речь как средство коммуникации. Структура и средства общения. Содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения. Интерактивная сторона делового общения как организация взаимодействия между деловыми партнерами в процессе общения.	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). 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.	7		

		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).			
3.	Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения. Аргументация и логичность как основа грамотной деловой коммуникации. Способы речевого воздействия в деловом общении.	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). 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. 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).	8		
	Раздел 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека.		20		
4.	Тема 4. . Современный русский литературный язык – нормированный вариант национального русского языка. Понятие языковой нормы. Коммуникативная	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по	12		

	целесообразность языковой нормы. Характерные черты нормы. Типология норм. Орфоэпические нормы. Особенности русского ударения. Основные коммуникативные качества речи. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи.	сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). 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. 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.	Тема 5. Морфологические нормы. Употребление имен существительных, имеющих колебания в роде, числе, падеже. Склонение имен и фамилий. Особенности употребления имен прилагательных, числительных, некоторых форм глагола.	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). 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. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е	8		

		изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).			
	Модуль 2. . Официально-деловой стиль		32		
	Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды.		22		
10.	Тема 7. Функциональные стили. Понятие, классификация. Научный стиль, жанры, термины. Публицистический стиль. Литературно-художественный стиль. Разговорно-бытовой стиль. Словообразование.	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). 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. 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		
11.	Тема 8. Понятие письменной речи. Письменный текст. Характерные особенности текста: самостоятельность, целенаправленность, целостность. Цели создания текста. Тема текста, проблема текста, жанр. Классификация деловых документов (жанровое многообразие), общие правила составления и оформления	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. –	7		

	документов. Понятие делового документа, текстовые и языковые нормы документа. Приемы унификации документов и языка документов.	240 с. – (Высшее образование). 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. 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). Русский язык и культура речи: учебное пособие / ред. Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 215 с.			
	Тема 9. Деловая переписка. Виды писем. Композиция и правила оформления делового письма. Особенности русской школы делового письма.	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). 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. Русский язык и	8		

		культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).			
	Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.		10		
12.	Тема 15. Значение понятия «имидж». Качества личности, формирующие имидж: природные качества (коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость), образованность и воспитанность (нравственные ценности, психическое здоровье, способность к межличностному общению), жизненный и профессиональный опыт (компетентность, интуиция). Внешний образ делового человека: рабочий гардероб, мужская и женская одежда, обувь, аксессуары, косметика, парфюмерия, прическа.	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). 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. 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). Русский язык и культура речи: учебное пособие / ред. Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 215 с.	10		
Всего:			72		

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	Речь как средство коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении. Аргументация.	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 проведения 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, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библ.
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).	20
2.	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

3.	Максимов В.И. Русский язык и культура речи: учебник / ред. В.И. Максимов. – 2-е изд., стереотип. – М.: Гардарики, 2004. – 413 с.	10
4.	Петрушова О.В. Учебное пособие по русскому языку: Научный стиль: учебное пособие для студентов-иностранцев первого курса технических специальностей / О.В. Петрушова, И.И. Черненко, Г.А. Славтич. – Харьков: Компания СМИТ, 2006. – 314 с.	10
5.	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
6.	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.

6.1.3. Периодические издания.

Не предусмотрены

№ п/п	Наименование издания	Издательство	Годы издания

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	
2.	
3.	

4.	
5.	

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: http://www.gramota.ru
2.	Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник»: http://www.slovari.ru
3.	Словарь сокращений: http://www.sokr.ru
4.	Толковый словарь Ожегова: http://www.megakm.ru/ojigov
5.	Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку: http://www.redactor.ru
6.	Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина: http://www.ipmce.su/~igor/osn_prav.html
7.	Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме: http://rus.lseptember.ru
8.	Толковый словарь русского языка: http://www.vedu.ru/ExpDic
9.	Толковый словарь русского языка В.И. Даля: http://www.slova.ru
10.	«Грамотная речь, или учимся говорить по-русски» http://cultrechi.narod.ru .
11.	Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателя: http://www.hi-edu.ru
12.	Центр риторики: http://www.master-ritor.ru .
13.	Лингвистические задачи: http://www.grammar.ru .

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	Программа для тестовой оценки знаний для студентов КТС-2 Open Office	+	–	+
2.	Практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия

№ п/п	Вид пособия, наименование

Аудио- и видеопособия не предусмотрены

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

№ п/п	Тема, вид занятия
1.	
2.	
3.	
4.	

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

Приложение 1

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откоррек- тированных пунктов	Подпись заве- дующего кафедрой

Приложение 2

Лист периодических проверок рабочей программы

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

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) учебной дисциплины «Речевая культура делового общения»

Направление подготовки: 36.05.01 Ветеринария
направленность (профиль, специализация) Болезни продуктивных и непродуктивных животных

Уровень профессионального образования: специалитет

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.	Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении. Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки) Раздел 3. Морфологически	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: применять знания литературных норм в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, для решения ситуационных задач;	е и синтаксические нормы русского литературного языка в профессиональн ой подготовке Модуль 2. Письменная деловая речь. Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особ енности официально- делового стиля. Способы класси фикации документов и правила их офор мления. Редактирование деловых бумаг. Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
				анализировать и создавать тексты официально-делового стиля.	литературного языка Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональн ом общении. Специальная терминология и профессионализ мы (в соответствии с направлением подготовки) Раздел 3. Морфологически е и синтаксические нормы русского литературного языка в профессиональн ой подготовке. Модуль 2. Письменная деловая речь. Раздел 4. Письменная		

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
			Третий этап	Иметь навыки создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления и редактирования документов различных типов на государственном языке.	речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля. Способы классификации документов и правила их оформления. Редактирование деловых бумаг. Модуль 1. Язык как универсальная знаковая система. Нормы русского литературного языка Раздел 1. Язык как универсальная знаковая система Раздел 2. Лексический аспект современного русского языка в профессиональном общении.	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
					Специальная терминология и профессионализмы (в соответствии с направлением подготовки) Раздел 3. Морфологические и синтаксические нормы русского литературного языка в профессиональной подготовке Модуль 2. Письменная деловая речь. Раздел 4. Письменная речь. Подстили, жанры и языковые особенности официально-делового стиля. Способы классификации документов и правила их оформления. Редактирование деловых бумаг.		

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
		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.	Модуль 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности. Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Раздел 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека. Модуль 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
					деловой речи. Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды. Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.		
			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.	Модуль 1. Особенности речевой культуры в профессиональ- ной деятельности. Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Раздел 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры	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	
					делового человека. Модуль 2. Официально- деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи. Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды. Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.		

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.	Модуль 1. Особенности речевой культуры в профессиональ ной деятельности. Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Раздел 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека. Модуль 2. Официально- деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи. Раздел 3.	Практические задания	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
					Деловое общение, его формы и виды. Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.		
		УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении.	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 ров, подготовки публичной ре чи, особенности полемическог о мастерства в деловом общении.	Модуль 1. Особенности речевой культуры в профессиональ ной деятельности. Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Раздел 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
					человека.. Модуль 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи. Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды. Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.		
			Второй этап (продвину- тый уровень)	Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Модуль 1. Особенности речевой культуры в профессиональной деятельности. Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом	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	
					общении. Раздел 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека. Модуль 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи. Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды. Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.		
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового	Модуль 1. Особенности речевой	Практические задания	Зачет

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
				общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.	культуры в профессиональной деятельности. Раздел 1. Основные понятия речевой культуры в деловом общении. Раздел 2. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры делового человека. Модуль 2. Официально-деловой стиль как разновидность современного русского литературного языка и основа устной и письменной деловой речи. Раздел 3. Деловое общение, его формы и виды.		

Код контроли	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
					Раздел 4. Этика делового общения. Имидж делового человека.		

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. Русский язык относится к...

- а) семито-хамитской языковой семье
- б) индоевропейской языковой семье
- в) тюркской языковой семье
- г) финно-угорской языковой семье

2. К письменным жанрам речевой деятельности относятся...

- а) презентация
- б) эссе
- в) доверенность
- г) телефонный разговор

3. Функцией официально-делового стиля является...

- а) идеологическая
- б) передачи опыта
- в) информационная
- г) эстетическая

4. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им. п.): *Письма для...*

- а) Валентины Артюх (Артюх)
- б) Виктора Синица (Синица)
- в) Михаила Квитко (Квитко)
- г) Лизаветы Чередных (Чередных)

5. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.

- а) Прочитав это произведение, я был очарован языком автора.
- б) Играя в шахматы, у меня заболела голова.
- в) Стекла, запотев за ночь, закрывали одинокую березовую ветку, день и ночь стучавшую в окно.
- в) Обгоняя нас, бежали, шурша по мостовой, высохшие за лето листья клена.

Ключи

1.	б
2.	б, в
3	в
4.	б
5.	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. Назвать уровни языковой системы.
2. Типы норм по уровням языка и сферам использования языковых средств.
3. Трудности в употреблении имен числительных.
4. Что необходимо учитывать при составлении официально-деловых документов.
5. Виды деловых документов. Особенности их структурирования и оформления.

Ключи

1.	Единицы системы языка объединены на соответствующих уровнях : фонемы образуют фонемный уровень , морфемы – морфемный , слова – лексический , словосочетания и предложения – синтаксический . Все уровни языковой системы связаны между собой и находятся в иерархических отношениях: предложения состоят из слов, слова – из морфем, а морфемы – из фонем.
2.	Типы норм по уровням языка и сферам использования языковых средств: а) <i>орфоэпические нормы</i> – правила произношения слов, постановки ударения и интонирования. Соответственно в рамках орфоэпии выделяются произносительные (па[т'э]нт, юриспру[д'э]нция, ше[дэ]вр, полуно[шн]ик), акцентологические (мизерный, мастерски) и интонационные нормы; б) <i>лексические нормы</i> – правила словоупотребления. Выбирая слова, необходимо обращать внимание на их значение, стилистическую окраску, сочетаемость с другими, сходными языковыми единицами. Соблюдение лексических норм – важнейшее условие точности речи и ее правильности; в) <i>грамматические нормы</i> – это правила использования морфологических форм слов разных частей речи и синтаксических конструкций. Среди грамматических норм выделяются словообразовательные – правила образования слов, морфологические – правила образования форм слов разных частей речи и синтаксические – правила построения словосочетаний и предложений; г) <i>стилистические нормы</i> – правила употребления языковых единиц, наиболее уместных в данной речевой ситуации; д) <i>нормы правописания</i> – правила написания слов (орфография) и правила постановки знаков препинания (пунктуация).
3.	В некоторых случаях для обозначения количества используются наряду с количественными числительными, обозначающими целые числа (<i>два, три, четыре</i> и др.), числительные собирательные (<i>двое, трое, четверо, пятеро</i> и др.). Необходимо учитывать, что собирательные числительные используются ограниченно, а именно: – с существительными мужского и общего рода, называющими лиц мужского пола: <i>двое друзей, трое сирот</i> . Следует отметить, что в некоторых случаях собирательные числительные вносят сниженный стилистический оттенок (<i>двое генералов</i> ; следует сказать: <i>два генерала</i>);

	– с существительными, имеющими формы только множественного числа: <i>двое ножниц, четверо суток</i> (при дальнейшем счете предпочитают формы с количественными числительными: <i>пять суток</i>); – с существительными <i>дети, ребята, люди</i>, а также с существительным <i>лицо</i> в значении «человек»: <i>двое детей, трое незнакомых лиц</i>; – с личными местоимениями <i>мы, вы, они</i>: <i>нас двое</i>; – с субстантивированными (имеющими значение существительных) числительными и прилагательными, обозначающими лица: <i>вошли двое, трое больных</i>. Собирательные числительные не употребляются с существительными, обозначающими лиц женского пола: <i>трое работниц</i> (правильно: <i>три работницы</i>), а также с существительными, обозначающими названия животных: <i>двое медведей</i> (правильно: <i>два медведя</i>). Употребляя собирательные числительные <i>оба, обе</i>, следует учитывать, что с существительными мужского пола сочетается числительное <i>оба</i>: <i>обоим студентам выдали книги</i>; с существительными женского пола сочетается числительное <i>обе</i>: <i>обеим подругам приходилось рано вставать</i>; с существительными женского и мужского пола – числительное <i>оба</i>: <i>брат и сестра вошли в аудиторию. Оба опоздали</i>.
4.	При составлении официально-деловых документов необходимо: 1) различать слова-паронимы: представить (предъявить, показать): представить отчет – предоставить (дать что-либо в пользование, распоряжение кому-либо): предоставить справку; гарантийный (содержащий гарантию, служащий гарантией): гарантийный талон – гарантированный (обеспеченный законом, договором): гарантированный отдых; проводить (осуществлять что-либо): проводить совещание – производить (вырабатывать, изготавливать): производить товары; 2) правильно употреблять предлоги и падежные формы. Например, конструкции с предлогом по характерны для деловой речи, без предлога – общеупотребительны (меры по усовершенствованию, опыты по разведению, мероприятия по предупреждению). Предлог согласно употребляется с дательным падежом (согласно приказу. Неверно: согласно приказа); учитывать особенности делового этикета: – написание Вы и Вам с прописной буквы; – обращение в официальные организации от первого лица множественного числа (Предлагаем Вашему вниманию...; Напоминаем, что...; Просим сообщить о...). В некоторых документах (указах, приказах, заявлениях) употребляется форма первого лица единственного числа (Прошу...; Приказываю...).
5.	В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, различают <i>управленческие, научные, технические, производственные, финансовые</i> и др. виды документов. Ядро служебной документации составляют <i>управленческие</i> документы, обеспечивающие управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Разновидностями управленческих документов являются: 1. Директивные и распорядительные документы (закон, постановление, приказ, распоряжение). 2. Административно-организационные документы (отчет, договор, контракт). 3. Информационно-справочные документы (справка, докладная записка, акт). 4. Официальная корреспонденция (деловые и коммерческие письма разных типов). 5. Финансовые и учетные документы (квитанция, накладная). Особую группу составляют <i>личные (частные)</i> документы (заявление, автобиография, расписка, доверенность, резюме).

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.

1. Переписать текст, вставить пропущенные буквы и знаки препинания.

(Хлебо)булочные и мучные изделия являют...ся в основном источником углеводов а содержание таких важных нутриентов как витаминов минеральных веществ и пищевых волокон в них (не)значительно. Согласно современ...ым тенденциям науки о питании ас...ортимент (хлебо)пекарной продукции должен быть ра...ширен выпуском изделий повышен...ого качества и пищевой цен...ости профилактического и лечебного назначения. Для выработки таких изделий используют специальные композитные мучные смеси с отрубями зародышевой мукой витамин...о(минеральными) компонентами дроблён...ым и плющен...ым зерном муку из пророщен...ого зерна пшениц(ы,и). Для повышения пищевой цен...ости хлеба и создания продуктов пр...годных для лечебно(профилактического) питания в последнее время особой популярност...ю пользуется...ся хлеб из пророщен...ого зерна в котором сохраняют...ся все витамины а также значительная часть белковых и минеральных веществ заложен...ых в зерно природой. Одним из способов решения этой задачи может быть использование добавок мес...ного (не)традицион...ого сыр...я в час...ности продуктов п...р...работки ягод и плодов (в)виде порошка. Важным пр...имуществом натуральных продуктов являет...ся комплексность их химического состава возможность с их помощ...ю осуществлять обогащение хлебо(булочных) изделий одновремен...о витаминами белками и минеральными веществами.

Порошко(образные) (полу)фабрикаты способствуют сокращению технологического цикла улучшению качества выпускаемой продукции обогащению состава продуктов питания биологически цен...ыми компонентами снижению энерго(емкости) высоко(калорийных) продуктов ра...ширению ас...ортимента новых продуктов питания разработке новых пищевых красителей. В последнее десятилетие в экономически развитых странах быстрое замораживание утвердилось как промышлен...ый метод обеспечивающий длительное хранение заморожен...ых (полу)фабрикатов хлебо(пекарного) производства и получаемых из них готовых изделий. Широкое распространение получила технология приготовления хлебо(булочных) изделий из заморожен...ых пшеничных (полу)фабрикатов, которая в настоящее время реализует...ся в хлебо(пекарной) промышлен...ости и системе обществен...ого питания Рос...ии. Технология производства хлеба из заморожен...ых (полу)фабрикатов с использованием сухих функциональных смесей пока (не)разработан...а. Причиной тому являет...ся отсутствие научно(практических) основ данной технологии что приводит зачастую к получению большого количества брака (не)способствует созданию на предприятиях восполняемого запаса заморожен...ых тестовых заготовок в широком ас...ортименте позволяющих гибко реагировать на запросы рынка и поставлять хлебо(пекарную) продукцию потребителю в свежем виде (А.Т. Васюкова).

2. Отредактируйте предложения, устранив речевые ошибки.

1) По (обоим, обеим) сторонам росли деревья. 2) Работу по озеленению города нужно (завершить, закончить) к двадцать седьмому апреля. 3) Договор подписан обоими сторонами. 4) Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками. 5) Составы наносят на поверхности конструкций, очищенных от грязи.

3. Исправьте ошибки в заявлении

Декану ИВТФ Мироненко Е.Д.

от студента I курса, 2911 группы Никитина А.М.

Заявление

Разрешите мне, пожалуйста, досрочно сдать экзамены за 6 семестр 2022/2023 учебного года, так как во время экзаменационной сессии мне предстоит участвовать в международном конкурсе «Современные технологии изготовления продуктов питания из растительного сырья».

4. Составьте словарь (не менее 10-15 слов) профессионализмов по вашей специальности с указанием правильного ударения и значения (по словарю). Составьте с каждым словом предложение.

5. Составьте резюме.

Ключи

1.	Хлебобулочные и мучные изделия являются в основном источником углеводов, а содержание таких важных нутриентов как витаминов, минеральных веществ и пищевых волокон в них незначительно. Согласно современным тенденциям науки о питании, ассортимент хлебопекарной продукции должен быть расширен выпуском изделий повышенного качества и пищевой ценности, профилактического и лечебного назначения. Для выработки таких изделий используют специальные композитные мучные смеси с отрубями, зародышевой мукой, витаминноминеральными компонентами, дроблёным и плющеным зерном, муку из пророщенного зерна пшеницы. Для повышения пищевой ценности хлеба и создания продуктов, пригодных для лечебно-профилактического питания, в последнее время особой популярностью пользуется хлеб из пророщенного зерна, в котором сохраняются все витамины, а также значительная часть белковых и минеральных веществ, заложенных в зерно природой. Одним из способов решения этой задачи может быть использование добавок местного нетрадиционного сырья, в частности продуктов переработки ягод и плодов в виде порошка. Важным преимуществом натуральных продуктов является комплексность их химического состава, возможность с их помощью осуществлять обогащение хлебобулочных изделий одновременно витаминами, белками и минеральными веществами. Порошкообразные полуфабрикаты способствуют сокращению технологического цикла, улучшению качества выпускаемой продукции, обогащению состава продуктов питания биологически ценными компонентами, снижению энергоемкости высококалорийных продуктов, расширению ассортимента новых продуктов питания, разработке новых пищевых красителей. В последнее десятилетие в экономически развитых странах быстрое замораживание утвердилось как промышленный метод, обеспечивающий длительное хранение замороженных полуфабрикатов хлебопекарного производства и получаемых из них готовых изделий. Широкое распространение получила технология приготовления хлебобулочных изделий из замороженных пшеничных полуфабрикатов, которая в настоящее время реализуется в хлебопекарной промышленности и системе общественного питания России. Технология производства хлеба из замороженных полуфабрикатов с использованием сухих функциональных смесей пока не разработана. Причиной тому является отсутствие научно-практических основ данной технологии, что приводит зачастую к получению большого количества брака, не способствует созданию на предприятиях восполняемого запаса замороженных тестовых заготовок в широком ассортименте, позволяющих гибко реагировать на запросы рынка и поставлять хлебопекарную продукцию потребителю в свежем виде. Поэтому данное направление исследований является актуальным для хлебопекарной промышленности, т.к. оно сориентировано на разработку научно обоснованных технологических решений, необходимых для реализации технологии приготовления хлебобулочных изделий из замороженных полуфабрикатов с использованием сухих функциональных смесей на хлебопекарных предприятиях различной мощности и расширения ассортимента изделий, получаемых на их основе (А.Т. Васюкова).
2.	По обеим сторонам дороги росли деревья. Работу по озеленению города нужно закончить к двадцать седьмому апреля. Договор подписан обеими сторонами. Столяр сделал эту этажерку с четырьмя ножками из дуба. На поверхности конструкций, очищенные от грязи, наносят составы.
3.	Декану ИВТФ Мироненко Е.Д. студента I курса, 2911 группы Никитина А.М. Заявление Прошу разрешить досрочно сдать экзамены за 6 семестр 2022/2023 учебного года, так как во время экзаменационной сессии предстоит участвовать в международном

	конкурсе «Современные технологии изготовления продуктов питания из растительного сырья». Дата _____ Подпись _____
4.	Продовольственное сырье – объекты растительного, животного, микробиологического, а также минерального происхождения, вода, используемые для производства пищевых продуктов. Альтернативные источники пищевых и биологически активных веществ – источники пищевых и биологически активных веществ, в установленном порядке разрешенные для пищевого и медицинского использования, получаемые из источников, не относящихся к безусловно традиционному пищевому сырью и пищевым продуктам (химический синтез, биотехнологические методы получения, лекарственные растения, природное минеральное сырье, продукты пчеловодства и др.). Ингредиент (компонент) – вещество или продукт животного, растительного, микробиологического или минерального происхождения, а также природные или синтезированные пищевые добавки, используемые при подготовке или производстве пищевого продукта и присутствующие в готовом продукте в исходном или измененном виде. Физиологически функциональный пищевой ингредиент – вещество или комплекс веществ животного, растительного, микробиологического, минерального происхождения или идентичные натуральным, а также живые микроорганизмы, входящие в состав функционального пищевого продукта, обладающие способностью оказывать благоприятный эффект на одну или несколько физиологических функций, процессы обмена веществ в организме человека при систематическом употреблении в количествах, составляющих от 10 % до 50 % от суточной физиологической потребности. Генетически модифицированные источники пищи – используемые человеком в пищу в натуральном или переработанном виде пищевые продукты (компоненты), полученные из генетически модифицированных организмов. Адекватный уровень потребления – уровень суточного потребления пищевых и биологически активных веществ, установленный на основании расчетных или экспериментально определенных величин либо оценок потребления пищевых и биологически активных веществ группой/группами практически здоровых людей (с использованием эпидемиологических методов), для которых данное потребление (с учетом показателей состояния здоровья) считается адекватным (термин используется в тех случаях, когда рекомендуемая величина (норма) потребления пищевых и биологически активных веществ не может быть определена). Алиментарный – пищевой, относящийся к пище, связанный с пищей или питанием, вызывающий пищевые. Пищевая аллергия – форма непереносимости пищи, обусловленная нарушением реакции иммунной системы на определенный вид пищи. Контаминанты – загрязняющие, посторонние, чужеродные вещества в пище. Канцерогенный – вызывающий развитие раковой опухоли.
5.	РЕЗЮМЕ Иванов Сергей Петрович, род. в г. Луганске 12 августа 2002 г. Домашний адрес _____ Адрес места работы _____ Домашний телефон _____ Рабочий телефон _____ Позиция: кинология Сведения об образовании и имеющемся опыте работы Луганский государственный аграрный университет, факультет пищевых технологий, направленность (профиль): Продукты питания из растительного сырья – 2018-2023 гг. Семейное положение Холост Дополнительные сведения Обладаю опытом работы в области создания (включая разработку проектов) и

	внедрения программ, содействующих более грамотному и эффективному управлению производством и трудовыми коллективами. Прочие сведения Читаю, говорю и перевожу с английского. Имею навыки работы с компьютером (свободно владею программами Word, Internet Explorer, Power Point, Excel). Имею водительские права на управление транспортом категорий А и В. Интересы, склонности Увлекаюсь живописью, театром. Иная вспомогательная информация По характеру общителен, открыт, коммуникабелен. Готов учиться, приносить пользу, выполнять собственные проекты в рамках требований, которые приняты в коллективе. Сведения о рекомендациях Рекомендации имеются и при необходимости могут быть предоставлены. «1» сентября 20... г. Иванов С.П.
--	---

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. Укажите неверный вариант ответа. *Словесный язык – это ...*

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

2. Жесты, которые изображают оттенки чувств, называются...

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

3. В понятие «искусственные знаковые системы» входят...

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

4. К жанрам официально-деловой речи относятся

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

5. Понятие «культура речи» включает аспекты...

- 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-4.5. 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. Коммуникативный аспект – это...
 - 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...
 - 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
 - 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...
 - а) скромности
 - б) великодушия
 - в) одобрения
 - г) согласия
5. Отметьте предложение с речевой ошибкой
 - а) Но какая-то невидимая сила сковала воздух, уложила пыль, и опять наступила тишина.
 - б) Деревья сажают вдоль дорог, и снег не засыпает рельсы, и поезд идет спокойно.
 - в) Правильное чтение предполагает умение извлекать из напечатанного текста максимум того, что в нем содержится.
 - г) Очень важно приучить себя пользоваться словарями, чтобы правильно понимать прочитанное.

Ключи

1.	г
2.	г
3	а
4.	г
5.	б

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. Охарактеризуйте основные средства выразительности речи.
2. Правильное употребление окончаний имен существительных во множественном числе.
3. Трудности в употреблении личных местоимений.
4. Функции делового (профессионального) общения.
5. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации».

Ключи

1.	Выразительность речи – это коммуникативное качество, которое делает речь всегда новой, оригинальной, неповторимой и творческой. Выразительность создается разными уровнями языка. Поэтому выделяют произносительную, акцентологическую, словообразовательную, лексическую, интонационную и стилистическую выразительность. Сделать речь более выразительной помогают изобразительно-выразительные средства языка: тропы (аллегория, эпитет, метафорами, метонимия, гипербола, литота олицетворение) и фигуры (анафора, эпифора, антитеза, каламбур, градация, оксюморон, эллипсис, риторический вопрос, парцелляция).
2.	В родительном падеже множественного числа одни существительные мужского рода могут иметь нулевое окончание, другие – окончание -ов. С нулевым окончанием употребляются обычно следующие существительные: – названия парных предметов, а также предметов, состоящих из нескольких частей (<i>ботинок, брюк, валенок, погон, манжет, чулок</i> и др.). НО: <i>носков, гольфов, клипсов;</i> – названия единиц измерения (<i>ампер, киловатт, рентген, микрон</i>); – названия некоторых овощей, фруктов, плодов (<i>яблок, маслин</i>); – названия национальностей. Как правило, это слова, основа которых оканчивается а -н-, -р- (<i>армян, башкир, грузин, осетин, туркмен, молдаван, цыган, болгар</i>), а также – <i>бурят, турок</i>;

– названия лиц по принадлежности к воинским соединениям (*солдат, партизан, гусар*);

– существительные, употребляемые только во множественном числе: *каникул, крестин, потемок, сумерек*.

Ок окончание *-ов* имеют:– названия многих народов: *монголо^{ов}, якуто^{ов}, таджико^{ов}, узбеко^{ов}, киргизо^{ов}, калмыко^{ов}, тунгусо^{ов}, гуцуло^{ов}, курдо^{ов}, эскимосо^{ов}*;

– существительные множественного числа: *кулуаро^{ов}, пожитко^{ов}*;

– названия некоторых овощей и фруктов: *абрикосо^{ов}, ананасо^{ов}, банано^{ов}, лимоно^{ов}*;

– названия единиц измерения: *акро^{ов}, килограммо^{ов}, граммо^{ов}, ярдо^{ов}*;

– названия военных профессий: *саперо^{ов}, рекруто^{ов}*;

– названия отвлеченных понятий: *габарито^{ов}*;

	названия денежных единиц: <i>франков, динаров.</i>
3.	1. Как правило, местоимение замещает ближайшее к нему предшествующее существительное того же рода и числа. Замещение существительного местоимением 3-го лица (<i>он, она, оно, они</i>) не должно приводить к двусмысленности или искажению смысла: <i>Управление находится при министерстве; оно недавно было реорганизовано</i> (управление или министерство?). Следует сказать: <i>Управление, находящееся при министерстве, недавно было реорганизовано.</i> 2. Не следует заменять в последующем предложении собирательные существительные (<i>крестьянство, студенчество, большинство, группа</i> и т.п.) местоимением <i>они</i>, так как при этом нарушается соотношение в числе. Неверной является фраза: «<i>Крестьянство на протяжении столетий боролось против крепостного права; они неоднократно восставали против своих угнетателей</i>». Вместо слова <i>крестьянство</i> в первой части предложения следует использовать слово <i>крестьяне</i> или местоимение <i>оно</i> – во второй части. 3. При употреблении возвратного местоимения <i>себя</i> и притяжательного местоимения <i>свой</i> зачастую возникает неясность в вопросе о соотносительности местоимения и существительного: <i>Отец просил сына провести гостей в свою комнату</i> (комнату отца или сына?). Следует учитывать, что местоимения <i>себя</i> и <i>свой</i> относятся к лицу, производящему действие. Предложение можно исправить в зависимости от вложенного в него смысла так: <i>Отец просил сына, чтобы он провел гостей в свою комнату.</i> Или: <i>Отец просил сына, чтобы он провел гостей в его комнату.</i> 4. К личным местоимениям 3-го лица (<i>он, она, оно, они</i>) в одних случаях прибавляется в начале слова звук <i>н</i>, в других не прибавляется.

Звук ***н*** ***прибавляется***:

– после всех простых предлогов (без, в, для, до, из, с и др.): *без него, для нее*;

– после некоторых наречных предлогов, управляющих родительным падежом (вокруг, впереди, возле, мимо, после и др.): *вокруг них, мимо нее*.

Звук ***н*** ***не прибавляется***:

– после предлогов наречного происхождения, управляющих дательным падежом: *вопреки ему, наперекор им*;

– после предлога *благодаря* и предложных сочетаний, состоящих из простого предлога и имени существительного: *благодаря ему, по поводу их*;

– после наречий и сравнительной степени прилагательных: *сестра старше его; работает лучше ее*.

Правильными являются формы *у нее, от нее*. Формы *у ней, от ней* носят разговорный или устаревший характер.

	5. Нормативным является употребление местоимения <i>их</i>. Форма <i>ихний</i> считается просторечной и находится за пределами литературного языка.
4.	Выделяют следующие функции профессионального общения: инструментальную (получение и передача информации, необходимой для осуществления определенной профессиональной деятельности, принятие решения); интегративную (средство объединения деловых партнеров для совместного коммуникативного процесса); функцию самовыражения (демонстрации личностного интеллекта и потенциала); трансляционную (передача конкретных способов деятельности); функцию социального контроля (регламентации поведения, а иногда (когда речь идет о коммерческой тайне) и языковой акции участников делового взаимодействия); функцию социализации (развитие навыков культуры делового общения); экспрессивную (попытка деловых партнеров передать и понять эмоциональные переживания друг друга).
5.	В повседневной деловой обстановке (деловая, рабочая ситуация) используются формулы речевого этикета. Выражение благодарности (позвольте выразить, благодарность, я благодарен вам за то, что...); замечание, предупреждение (к большому сожалению, должен сделать замечание); совет, предложение (разрешите дать вам совет, разрешите предложить вам...); обращение с просьбой (Сделайте одолжение выполните мою просьбу, не могу ли я попросить Вас..., настоятельно прошу вас); согласие (согласен, поступайте так, незамедлительно будет сделано, разрешаю, не возражаю).

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. 4) Об этом проекте мы познакомим вас позже. 5) Высказывается критика о том, что мы делаем.

2. Расставьте ударения в словах.

Дефис, красивее, баловать, партер, документ, некролог, понял, свекла, начался, квартал, средства, плесневеть, жалюзи, мастерски, банты, каталог, танцовщица, торты, донельзя, факсимиле, мизерный, нормировать, оптовый, де-юре, договор, ходатайство, премировать, эксперт, гербовый.

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) Совет директоров

фирмы «Агропром-юг» потребовал (гарантийных – гарантированных) обязательств от клиентов.

4. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги *благодаря, ввиду, вследствие*.

1) ... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2) ... ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 3) ... мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена. 4) ... активной деятельности представителей фирмы «СТК-Агро» проблема была решена.

5. Запишите основные правила ведения делового телефонного разговора. Правильно постройте диалог в начале беседы.

Ключи

1.	Высочайшая вершина мира – Эверест. В своей деятельности руководители пользуются заранее составленными планами. Лимит на выполнение каждого задания – 15 минут. С этим мы познакомим вас позже. Высказывается критика того, что мы делаем.
2.	ДефИс, красИвее, баловАть, партЕр, докумЕнт, некролОг, пОнял, свЕкла, началсЯ, квартАл, срЕдства, плЕсневеть, жалюзИ, мастерскИИ, бАнты, каталОг, танцОвщица, тОрты, донЕльзя, факсИмиле, мизЕрный, нормировАть, оптОвый, де-Юре, договОр, ходАтайство, премировАть, экспЕрт, гЕрбовый.
3.	Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы предоставляем. Прошу оплатить мне расходы по командировке. Командированные должны зарегистрировать свои документы. Совет директоров фирмы «Агропром-юг», потребовал гарантированных обязательств от клиентов.
4.	Ввиду ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. Вследствие ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. Благодаря мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена. Благодаря активной деятельности представителей фирмы «СТК-Агро» проблема была решена.
5.	Заранее готовьтесь к деловому телефонному разговору, составляйте план беседы или перечень вопросов, которые хотите задать, имейте под рукой все необходимые материалы. Будьте вежливы, внимательны и доброжелательны к собеседнику. Формулируйте свои мысли четко, лаконично, грамотно, однозначно. Внимательно слушайте собеседника, не прерывайте и не перебивайте его. Учитывайте психологический настрой и профессиональный уровень собеседника. Думайте о движущих мотивах собеседника. Старайтесь заинтересовать собеседника своей информацией. Следите, чтобы диалог не переходил в монолог. После делового разговора проанализируйте его, сделайте необходимые выводы и запишите их в деловой блокнот. В дальнейшем эти выводы могут вам пригодиться при подготовке к другим деловым телефонным звонкам. Пример начала беседы. – Петров слушает. – Здравствуйте, Юрий Николаевич. С вами говорит Андрей Петрович Волков. Юрий Николаевич, вы сейчас можете уделить мне несколько минут? Далее необходимо сообщить, по какому поводу вы звоните: – Меня заинтересовало ваше объявление о вакансии ... – Я выпускник ЛГАУ (направление подготовки «Агробιοтехнологии»), информацию о вакансии я нашел на вашем сайте...

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.