



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Факультет гуманитарно-педагогический
Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета садоводства и
ландшафтной архитектуры



_____ А.К. Раджабов

_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.0.07 «Культура речи и делового общения»
для подготовки бакалавров
ФГОС ВО

Направление: 35.03.10 «Ландшафтная архитектура»

Направленность: «Ландшафтное проектирование»

Курс 5

Семестр 9

Форма обучения очно-заочная

Год начала подготовки 2020

Регистрационный номер _____

Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....	10
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.3. СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИЙ/ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	14
4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..	17
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	19
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	19
КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ.....	
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	28
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	29
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	29
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	29
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	29
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	30
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	30
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	32
Виды и формы отработки пропущенных занятий	33
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	33

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.0.07 «Культура речи и делового общения»
для подготовки бакалавров по направлению 35.03.10 «Ландшафтная
архитектура» направленности «Ландшафтное проектирование»

Цель освоения дисциплины: Цель освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» - дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах русского литературного языка. Сформировать у бакалавров систему знаний в области теории деловых коммуникаций, развить способность к коммуникациям в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Развить навыки и умения в области организации эффективного делового общения. Развить способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ. Познакомить с основами речевого и служебного этикета, сформировав у студентов навыки работы в команде, воспринимая межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах.

Дать необходимые знания о видах, формах и классификации документов, задействованных в сфере делового общения, привить навыки и умения их составления и анализа; научить собирать необходимую для работы информацию из отечественных и зарубежных первоисточников, самостоятельно анализировать собранный материал, готовить его обзор в письменной форме и устном выступлении.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 35.03.05 «Садоводство».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-3 (УК-3-1,УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4), УК-4 (УК-4.1; УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5), УК-5 (УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3)

Краткое содержание дисциплины: Литературный язык – основа культуры речи делового человека. Три аспекта культуры речи. Нормы современного русского литературного языка. Официально- деловой стиль речи. Стилиевые черты, языковые особенности. Письменная деловая речь. Классификация и оформление документов. Деловая переписка. Виды писем, правила их оформления. Устная деловая речь. Виды деловой речи. Подготовка, произнесение речи. Деловое общение. Стили общения. Этикет. Виды устного диалогического общения: деловая беседа, деловое совещание, дискуссия. Цели, задачи, правила проведения. Телефонный разговор как вид делового взаимодействия. Правила эффективного ведения телефонных переговоров. Электронное письмо. Текстовые, языковые, этикетные нормы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Промежуточный контроль: зачет

Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» - дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах русского литературного языка. Сформировать у бакалавров систему знаний в области теории деловых коммуникаций, развить способность к коммуникациям в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Развить навыки и умения в области организации эффективного делового общения в форме деловой беседы, делового совещания, телефонных переговоров, публичных выступлений. Развить способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Познакомить студентов с основами речевого и служебного этикета, сформировав навыки и умения работы в команде, воспринимая межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах.

Дать необходимые знания о видах, формах и классификации документов, задействованных в сфере делового общения, привить навыки и умения их составления и анализа; научить собирать необходимую для работы информацию из отечественных и зарубежных первоисточников, самостоятельно анализировать собранный материал, готовить его обзор в письменной форме и устном выступлении.

Сформировать осознанное отношение к своей устной и письменной речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Культура речи и делового общения» включена в цикл дисциплин обязательной части. Реализация в дисциплине «Культура речи и делового общения» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 35.03.05 «Садоводство» позволит решать профессиональные задачи, иметь, помимо профессиональной, и мировоззренческую направленность; охватывать теоретическую, практическую, познавательную компоненты деятельности подготавливаемого бакалавра; готовить будущего бакалавра к самообучению и саморазвитию.

Дисциплина «Культура речи и делового общения» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Физиология растений», «Цветоводство открытого грунта», «Декоративное растениеводство».

Особенность дисциплины заключается в том, что она содержит знания норм современного русского литературного языка; форм устного и

письменного делового общения; основ составления личных и служебных документов и работы с ними; служебного этикета; специфических черт публичной речи и методов подготовки к публичным выступлениям в официально-деловой сфере.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и делового общения» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) компетенций, представленных в таблице 1.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, контрольных работ, устного опроса, выполнения упражнений, оценки самостоятельной работы студентов, включая доклады (рефераты).

Промежуточная аттестация студентов проводится в форме **зачета**.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций ¹	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Нормы современного русского литературного языка. Языковую специфику научного и официально-делового стилей речи. Разнообразные невербальные средства общения, коммуникативные качества речи	Выбирать и применять сообразно с речевой ситуацией стиль общения и вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Орфоэпическими, лексическими, морфологическими и синтаксическими нормами литературного языка, функциональными стилями речи
	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2 Понимает особенности поведения групп людей в сфере сельскохозяйственного производства и учитывает их в своей деятельности	Современный русский литературный язык и его нормы. Правила речевого и служебного этикета. Стили делового общения	Составлять служебные документы и деловые письма. Организовывать и проводить деловые беседы, совещания. Произносить устную монологическую деловую речь. Использовать правила речевого и служебного этикета в процессе общения	Языковыми и текстовыми нормами официально-делового стиля для оформления текстов деловых писем, личных и служебных документов, текстов устной деловой речи. Разными видами слушания, правилами служебного этикета, стилями общения
	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Правила составления сложного и простого плана текста для устного и письменного делового общения в научном и официально-деловом стилях	Уметь составлять и произносить тексты выступлений перед коллективом на актуальные производственные темы, убеждать команду в	Правилами речевого и служебного этикета, правилами организации и проведения деловых бесед и совещаний с членами команды и с коллективом в целом

				речи	правильности принимаемых решений	
	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом и презентации результатов работы команды	Различные способы воздействия оратора на аудиторию; структуру, цели и задачи делового общения; монологические и диалогические формы устного делового общения	Делать презентации ключевых направлений работы команды и ее результатов; понимать и комментировать содержание распорядительных и инструктивных документов; задавать вопросы и отвечать на вопросы членов команды	Монологическими и диалогическими формами общения с командой; культурой речи; этикой делового общения
2.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	УК-4.1 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Современный русский литературный язык и его нормы (вербальные средства общения). Официально-деловой стиль речи и его нормы. Жанры официально-делового стиля и устной деловой речи. Невербальные средства общения	Составлять служебные документы и деловые письма. Организовывать и проводить деловые беседы, совещания. Произносить устную монологическую деловую речь. Использовать правила речевого и служебного этикета в процессе общения	Языковыми и текстовыми нормами официально-делового стиля для оформления текстов деловых писем, личных и служебных документов, текстов устной деловой речи. Различными видами слушания и правилами служебного этикета
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	Виды информационно-поисковых систем для накопления информации по культуре речи и деловому общению	Получать и накапливать информацию по запросу в соответствии с темами изучаемой дисциплины для написания рефератов, докладов и выполнения других видов работ	Основными поисковыми системами (Yandex, Google Chrome) в сети Интернет для накопления информации по изучаемой дисциплине
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	Современный русский литературный язык. Официально-деловой стиль речи. Классификацию деловых документов и писем. Этику	Составлять тексты официальных документов и писем на современном русском литературном языке	Текстовыми и языковыми нормами официально-деловых документов и писем. Речевым этикетом

			формате корреспонденции на государственном языке РФ	делового общения в устной и письменной формах		
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации, внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы, критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других, адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Диалогические формы общения (деловая беседа, деловое совещание); правила слушания; понятие критики, виды критики, правила критики; служебный и речевой этикет; вербальные и невербальные средства общения	Организовывать и проводить деловые беседы и совещания с членами команды; использовать ситуативно оправданный стиль делового общения	Знанием факторов, создающих благоприятный коммуникационный климат; различными видами слушания; правилами постановки вопросов и ответов на них; правилами служебного и речевого этикета
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно	Современный русский литературный язык и его нормы (вербальные средства общения). Официально-деловой стиль речи и его нормы. Жанры официально-делового стиля и особенности письменной деловой речи	Составлять служебные документы и деловые письма, используя знания грамматики русского и иностранного языка	Языковыми и текстовыми нормами официально-делового стиля для оформления текстов деловых писем, личных и служебных документов, текстов устной деловой речи.
3.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом, философском контекстах	УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Основные источники информации: учебная литература, научная (монографии, энциклопедии, словари, справочники, статьи в журналах и сборниках статей), публицистические статьи периодической печати (журналы, газеты), Интернет	Работать с первоисточниками, анализировать и классифицировать полученную информацию	Правилами работы с первоисточниками, видами записей при работе с книгой, статьей, правилами составления публичной речи и ее произнесения
		Способен воспринимать межкультурное	УК-5.2 Демонстрирует уважительное	Деловые и культурные традиции народов стран	Организовывать деловые встречи с	Диалогическими формами делового общения,

		разнообразие общества в социально-историческом, этническом, философском контекстах	отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира	Европы, Азии и Востока в социально-историческом, этническом, философском контекстах	партнерами, создавать благоприятный коммуникационный климат с учетом этнических особенностей партнеров для реализации на практике принципа сотрудничества	учитывая деловые традиции, принятые в стране потенциального или реального делового партнера
	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом, философском контекстах	УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Национальные особенности делового общения, характерные для деловых традиций стран Востока, Азии, Западной Европы; условия позитивных межличностных контактов; русский и иностранный речевой этикет	Недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Этикой делового общения с коллективом на совещании, собрании, членами коллектива во время различного вида деловых бесед

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам
		№ 9
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:	12, 25	12, 25
Аудиторная работа	12,25	12,25
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	4	4
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	8	8
<i>контактная работа на промежуточном контроле</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	95, 75	95,75
<i>Контрольные работы</i>	5	5
<i>Реферат (Р)</i>	10	10
<i>Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)</i>	71,75	71,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	зачет	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. Введение. Современный русский литературный язык и культура речи	11,75	2	2		11,75

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи.	32		2		28
Раздел 3. Официально-деловой стиль речи	30		2		28
Раздел 4. Деловое общение	34	2	2		28
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Всего за 1 семестр	108	4	8	0,25	95,75
Итого по дисциплине	108	4	8	0,25	95,75

Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Введение. Современный русский литературный язык и культура речи

Тема 1. Литературный язык – основа культуры речи делового человека. Три аспекта культуры речи

Предмет и задачи дисциплины. Значение терминов: язык, речь, речевое взаимодействие, культура речи, культура языка, культура профессионального общения.

Язык как знаковая система передачи информации. Язык и речь: социальные функции языка, коммуникативные качества речи. Виды речевой деятельности. Устные и письменные формы речи, диалогическая и монологическая речь. Три аспекта культуры речи: нормативный коммуникативный, этический.

Русский литературный язык – основа культуры речи. Современное состояние русского литературного языка. Взаимодействие литературного языка и нелитературных форм: диалектизмов, просторечий, жаргонизмов.

Функциональная дифференциация литературного языка. Функциональные стили речи: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный. Язык художественной литературы. Разговорная и книжная речь. Взаимодействие функциональных стилей речи.

Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи

Тема 2. Нормы современного русского литературного языка. Орфоэпические и лексические нормы

Понятие языковой нормы. Коммуникативная целесообразность языковой нормы. Характерные черты нормы. Типология норм: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические, орфографические, пунктуационные нормы.

Основные средства кодификации языковых факторов: словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи. Типы словарей и справочников.

Орфоэпические нормы. Понятие об орфоэпии. Нормы произношения гласных звуков (Е-Ё). Произношение твердых и мягких согласных перед «е» в иноязычных словах, согласных звуков - в сочетаниях –чн- и –чг-.

Особенности русского ударения. Нормы ударения в грамматических формах имен существительных, глаголов, прилагательных и причастий.

Лексические нормы. Типы нарушений лексической нормы: употребление слова без учета его лексического значения, нарушение лексической сочетаемости, речевая избыточность (плеоназм, тавтология), речевая недостаточность, неправильный выбор синонимов, смешение паронимов, искажение фразеологических оборотов.

Тема 3. Нормы современного русского литературного языка. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.

Морфологические нормы. Понятие морфологической нормы. Употребление имен существительных, имеющих колебания в роде, числе и падеже. Род несклоняемых существительных. Склонение имен и фамилий.

Особенности употребления имен прилагательных.

Склонение имен числительных. Употребление количественных, порядковых и собирательных числительных.

Трудные случаи образования некоторых глагольных форм.

Синтаксические нормы. Понятие синтаксической нормы. Трудные случаи именного и глагольного управления. Особенности согласования подлежащего и сказуемого (подлежащее - количественно-именное словосочетание).

Порядок слов в предложении. Особенности использования однородных членов предложения.

Построение предложений с причастными и деепричастными оборотами. Структура сложного предложения. Параллельные конструкции. Типичные ошибки в построении сложного предложения. Отражение норм русского литературного языка в словарях и справочниках.

Раздел 3. Официально-деловой стиль

Тема 4. Характерные особенности официально-делового стиля.

Сфера употребления и подстили официально-делового стиля. Стилиевые черты, языковые особенности на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях. Интернациональные свойства деловой письменной речи.

Тема 5. Письменная деловая речь. Классификация документов.

Письменная деловая речь, ее особенности. Понятие делового документа. Текстовые и языковые нормы, предъявляемые к оформлению документов. Приемы унификации языка деловых документов.

Классификация документов по характеру (личные и служебные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные, информационно-справочные, коммерческая корреспонденция).

Деловая переписка. Виды писем. Композиция, язык, правила оформления делового письма. Речевой этикет делового письма. Особенности русской и международной школы делового письма.

Тема 6. Устная деловая речь.

Устная монологическая деловая речь в официально-деловом стиле. Виды устной деловой речи (приветственная, поздравительная, агитационная, разъяснительная, отчетная, обзорно-аналитическая и др.). Языковые особенности устной деловой речи.

Устная публичная речь. Подготовка и проведение публичного выступления. Выбор темы, цель речи, поиск материала. Структура речи. Произнесение речи. Способы привлечения внимания (оратор и его аудитория). Доказательства и опровержения. Основные виды аргументов. Этика ораторского выступления.

Раздел 4. Деловое общение

Тема 7. Стили общения в деловой сфере

Понятие делового общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативный процесс, его компоненты. Причины, затрудняющие передачу информации в деловом общении. Обратная связь в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации: виды слушания, правила слушания, трудности эффективного слушания. Межличностное восприятие деловых партнеров. Вербальный и невербальный имидж делового человека.

Этикет в деловом общении (приветствие, представление, обращение, знакомство, комплимент, поздравление, прощание).

Стили общения в деловой сфере: ритуальный, манипулятивный, гуманистический, твердый (конфликтный) и мягкий (сотрудничество). Императивы делового стиля (отношение к проблеме, отношения с партнером и оппонентом).

Тема 8. Виды делового общения

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.

Дискуссия. Правила организации и проведения дискуссии на проблемном совещании. Цель дискуссии.

Факторы, определяющие успех проведения делового совещания.

Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании. Цель мозгового штурма. Правила проведения мозгового штурма. Факторы, препятствующие эффективности мозгового штурма.

Тема 9. 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.

Компьютер как средство коммуникации. Электронное письмо. Структура электронного письма. Текстовые и языковые нормы электронного письма. Нормы сетевого этикета.

Факсимильная связь. Преимущества факсимильной связи.

Телеграфная связь. Специфика и преимущества телеграфной связи.

4.3. Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

Таблица 4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Раздел 1. Введение. Современный русский литературный язык и культура речи					
1.	Тема 1. Литературный язык – основа культуры речи. Три аспекта культуры речи	<i>Лекция № 1</i> Литературный язык – основа культуры речи. Три аспекта культуры речи.	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.4), УК-4 (УК-4.4)		2
		<i>Практическое занятие № 1</i> Литературный язык – основа культуры речи делового человека	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.4), УК-4 (УК-4.4)	Беседа по вопросам	2
Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи.					

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
2.	Тема 2,3. Нормы современного русского литературного языка. Орфоэпические и лексические нормы	<i>Практическое занятие № 2</i> Орфоэпические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.	УК-3 (УК-3.1 УК-3.2 УК-3.4), УК-4 (УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4)	Устный опрос. Письменная работа (типовые задания) Контрольная работа № 1,2	2
Раздел 3. Официально-деловой стиль речи					
3.	Тема 4,5,6 Официально-деловой стиль речи. Характерные особенности официально-делового стиля	<i>Практическое занятие № 3</i> Стилевые черты и языковые особенности официально-делового стиля. Личные и служебные документы. Письменная деловая речь. Деловое письмо. Устная деловая речь. Виды деловой речи	УК-3 (УК-3.1 УК-3.3 УК-3.4), УК-4 (УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4), УК-5 (УК-5.3)	Беседа по вопросам. Типовые упражнения (письменно) Доклады по темам рефератов	2
Раздел 4. Деловое общение					
4.	Тема 7, 8,9. Стили общения в деловой сфере. Виды делового общения: беседа, совещание, телефонные переговоры.	<i>Лекция №2</i> Виды делового общения: беседа, совещание, телефонные переговоры <i>Практическое занятие № 4</i> Виды делового общения: беседа, совещание	УК-3 (УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4), УК-4 9УК-4.1 УК-4.4), УК-5 (УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3)	Вопросы для беседы «За круглым столом». Фронтальный опрос . Тестирование. Доклады по темам рефератов.	2 2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формиру емые компетен ции	Вид контрольного мероприятия	Кол- во часов

4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Введение. Современный русский литературный язык и культура речи		
1.	Тема 1. Литературный язык как нормированный вариант национального русского языка. УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.4), УК-4 (УК-4.4)	<p>1. Понятие литературного языка. Сферы функционирования. Основные характеристики. Формы существования. Нелитературные варианты национального русского языка: диалекты, жаргон, просторечие.</p> <p>2. Литературный язык как знаковая система передачи информации. Языковые знаки и уровни. Разделы науки о языке.</p> <p>3. Социальные функции языка. Коммуникативные качества речи.</p> <p>4. Разговорная речь – особая функциональная разновидность русского литературного языка.</p> <p>5. Понятие нормы в разговорной речи.</p>
Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи		
2.	Тема 2, 3. Нормы современного русского литературного языка. УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.4), УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.4)	<p>1. Понятие языковой нормы. Характеристика языковых норм. Орфоэпические нормы.</p> <p>2. Лексические нормы. Виды ошибок, нарушающих лексические нормы.</p> <p>3. Морфологические нормы. Особенности употребления в речи имени существительного, прилагательного, числительного.</p> <p>4. Синтаксические нормы. Виды речевых ошибок, нарушающих синтаксические нормы (прямой порядок слов в простом предложении: особенности употребление однородных членов предложения; предложения с причастным и деепричастным оборотом; предложения с прямой и косвенной речью; особенности построения сложноподчиненного предложения).</p> <p>5. Стилистические нормы как способы выбора языковых средств в соответствии с требованиями определенного стиля и жанра.</p>
Раздел 3. Официально-деловой стиль		
4.	УК-3 (УК-3.1, УК-3.3, УК-3.4), УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4), УК-5 (УК-5.3)	<p>1. Стилиевые черты официально-делового стиля, его подстили.</p> <p>2. Языковые особенности официально-делового стиля.</p> <p>3. Понятие документа. Унификация документов и языка документов.</p> <p>4. Общие правила оформления документов.</p>
5.	Тема 5. Письменная деловая речь. Классификация документов. УК-3 (УК-3.1, УК-3.3, УК-3.4), УК-4 (УК-4.1)	<p>1. Классификация документов.</p> <p>2. Личные деловые документы. Реквизиты. Правила оформления документов. Составление образцов документов.</p> <p>3. Деловое письмо. Классификация писем. Правила оформления частного официального письма. . Текстовые нормы. Образцы писем.</p>

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	УК-4.2 УК-4.3)	
6.	Тема 6. Устная монологическая деловая речь. УК-3 (УК-3.3 УК-3.4), УК-4 (УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3), УК-5 (УК-5.1 УК-5.2	1. Роль устной речи в профессиональной деятельности. Коммуникативные качества устной речи. 2. Жанровое многообразие устной речи: отчетный доклад, воззвание, выступление на собрании, академическая речь, парламентская, митинговая, судебная, духовная. 3. Правила подготовки устной публичной речи. 4. Методы изложения материала. 5. Оратор, аудитория, обстановка речи.
Раздел 4. Деловое общение		
7.	Тема 7. Стили общения в деловой сфере. УК-3 (УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4), УК-4 УК-4.1 УК-4.4), УК-5 (УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3)	1. Понятие общения. Деловое общение. Цели, задачи, структура. 2. Коммуникативные типы деловых партнеров. 3. Этика делового общения. 4. Стили общения: ритуальный, гуманистический, твердый, мягкий, манипулятивный.
8.	Тема 8,9 Виды делового общения. УК-3 (УК-3.2, УК- 3.3, УК-3.4), УК-4 (УК-4.1, УК-4.3, УК- 4.4), УК-5 (УК-5.1, УК-5.2, УК- 5.3)	1. Деловая беседа. Цели, задачи, структура. Виды деловой беседы, специфика подготовки и проведения. 3. Деловое совещание. Цели, задачи, правила подготовки. 4. Виды совещаний, правила проведения. 5. Правила ведения телефонных переговоров. 6. Телефонный этикет. 7. Технические средства информирования. Методы передачи сообщений. 8. Факс, электронная почта, Интернет. Этика общения.

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов
1.	Стили общения в деловой сфере. Виды делового общения: беседа, совещание. Речевой этикет. Служебный этикет.	ПЗ Деловое совещание. Выступление с докладами на совещании. Обсуждение выступлений.	2

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и опыта деятельности

Тематика рефератов

1. Русский язык в современном мире.
2. Новые явления в русском языке на современном этапе.
3. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
4. Культура речевого общения: дикция и выразительное чтение. Темп речи.
5. Культура речи делового человека.
6. Национальные деловые традиции стран Западной Европы (Востока, Азии).
7. Русский речевой этикет.
8. Национальный характер речевого этикета в деловом общении.
9. Самопрезентация как важнейший элемент культуры делового человека.
10. Особенности служебно-делового общения.
11. Паралингвистические средства делового общения.
12. Имидж делового человека.
13. Коммуникативные типы деловых партнеров.
14. Условия позитивных межличностных контактов.
15. Умение слушать как условие успешной речевой коммуникации.
16. Как влиять на партнеров по бизнесу.
17. Взаимодействие руководителя и подчиненного в деловой беседе.
18. Просьбы, приказы, наказания и поощрения в служебном общении.
19. Конфликт в служебных отношениях.
20. Правила поведения в конфликте.
21. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
22. Деловое общение в контекстах разных культур.
24. Критика в деловой коммуникации.
25. Трудности служебной коммуникации.

РАЗДЕЛ 1. Введение. Современный русский литературный язык и культура речи.

ТЕМА 1. Литературный язык – основа культуры речи. Три аспекта культуры речи.

Вопросы для беседы

1. Охарактеризуйте современное состояние русского литературного языка. В своих рассуждениях сделайте акцент на причинах деградации литературного языка. Можно ли говорить сегодня о развитии русского литературного языка?
2. В чем смысл выражения «русский язык – мировой язык»?
3. Объясните значение понятий «языковая среда», «экология языка», «речевой портрет языковой личности», «загрязнение языковой среды».
4. Объясните значение понятий «язык», «социальные функции языка», «язык как знаковая система передачи информации», «знаки языка».
5. Что означают термины «речь», «коммуникативные качества речи»?
6. В каких смысловых отношениях находятся между собой понятия «язык» и «речь»?

ТЕМА 2,3. Нормы современного русского литературного языка. Орфоэпические и лексические нормы

Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение понятия «языковая норма». Назовите характерные признаки нормы. Расскажите о видах языковых норм и их назначении.
2. Объясните значение терминов «орфоэпия», «орфоэпические нормы».
3. Что такое ударение? Какими признаками характеризуется русское ударение?
4. Что означает понятие вариантности применительно к ударению? Приведите примеры слов с вариантным ударением.
5. Назовите известные вам нормы постановки ударения, характерные для определенных форм существительных, прилагательных, глаголов и страдательных причастий.

Типовые задания (письменная работа)

Морфологические нормы

Задание 1. Определите род склоняемых существительных. Перепишите примеры.

Лакомка, медь, мозоль, вуаль, лебедь, фасоль, туннель, чучело, плацкарта, шампунь, аэрозоль, ваниль, оладья, нашатырь, толь, тюль, фланель, жадина, карусель, невежа, тапка, туфля, фамилия, рояль, умишко, сирота, табель, кед, рельс, корректив, провансаль (соус), санскрит, паперть, шампунь, бандероль, акварель, лебедь.

Задание 2. Определите род несклоняемых существительных. Перепишите примеры.

Авизо, спагетти, урду, хинди, буржуа, атташе, маэстро, леди, динго, такси, иваси, салями, шимпанзе, какаду, сирокко, пони, колибри, микадо, рефери, коммюнике, виски, эю, табу, авеню, кофе, фиаско, досье, евро, кольраби, цеце, эсперанто, хиппи, ретро.

Задание 3. *Допишите окончания в словах. Объясните свой выбор.*

1. Необыкновенно длин... боа – гордость нашего террариума. 2. Актрисе подарили страусов... боа. 3. Ирина Львовна была нов... протеже нашего заведующего. 4. К праздничному столу принесли вкусн... салями. 5. Розов... фламинго – предмет исследования ученых-орнитологов. 6. Эсперанто был... создан... около века тому назад доктором Л. Заменгофом..

Синтаксические нормы

Задание 1. *Найдите ошибки, связанные с нарушением порядка слов в предложении. Отредактируйте и запишите предложения.*

1. Иванов отказался со всеми студентами сдавать зимнюю сессию. 2. Обсуждался вопрос о подготовке к выборам Центральной избирательной комиссии. 3. В район приехал инструктор для подготовки специалистов по борьбе с сельскохозяйственными вредителями из местных жителей. 4. Успехов больших добились российские спортсмены-женщины по биатлону на олимпиаде. 5. Газета назвала этот указ горькой пилюлей для сторонников «шоковой терапии», которая должна быть проглочена

Задание 2. *Отредактируйте и запишите предложения, в которых нарушены правила согласования подлежащего и сказуемого.*

1. Большинство студентов нашей группы успешно защитило курсовой проект. 2. Еще один ряд предложений возникли у главного инженера. 3. Двое спортсменов победило в соревнованиях по лыжным гонкам. 4. На берегу Черного моря раскинулось Сочи. 5. Немало людей прочитали эту передовую статью. 6. В Измайлове строятся десять многоэтажных домов.

Задание 3. *Найдите ошибки в согласовании подлежащего, приложения и сказуемого. Отредактируйте и запишите эти предложения.*

1. Пьеса «Иван Грозный» поставлен на сцене драматического театра Рязани. 2. Село Погореловка расположена недалеко от райцентра. 3. Корректор Морозова нашел в рукописи немало пунктуационных ошибок. 4. Журнал «Известия» увеличили в этом году свой тираж. 5. Собака Мухтар был героем этого известного кинофильма.

Контрольные работы

Контрольная работа №1

Вариант 1

Тема: Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.

Задание 1. *Поставить ударение в словах согласно литературным нормам.*

Августовский, бармен, бензопровод, блокировать, боязнь, бюрократия, вероисповедание, гастрономия, газированный, дефис, диспансер, дремота, завидно, завсегда, знамение, зубчатый, избалованный, иконопись, квартал, кедровый, коклюш, маркировать, некролог, облегчить, откупорить, похороны, предвосхитить, ракушка, соболезнование, танцовщица, торты, углубить, феномен, ходатайство, черпать, щавель, эксперт, языковая норма.

Задание 2. Выпишите слова, в которых согласная перед «е» произносится твердо.

Академия, анестезия, берет, дегуманизация, декор, гипотенуза, компьютер, моделировать, демагог, партер, орхидея, протеже, дефицит, протез, термин, сепсис, фанера, теннис, шинель, тест, эпидемия, эффект, шоумен, экстрасенс.

Задание 3. Выпишите слова, в которых на месте «чн» произносятся звуки «шн».

Брусничный, коричный (от корица), горчичник, молочник, гречишный, яичники, девичник, троечник, конечно, стачечный, полуночник.

Вариант 2

ТЕМА: Лексические нормы

Задание 1. В данных предложениях найдите речевые ошибки. Отредактируйте предложения. Запишите их в исправленном виде. В конце предложения в скобках укажите вид исправленной ошибки.

1. Органы соцобеспечения проявляют повседневную помощь и заботу многим пенсионерам.
2. Шлягером сезона стала послематчевая конференция главного тренера.
3. Первый дебют молодого актера был удачным, успешным и привлек внимание публики.
4. Успехи правоохранительных органов в раскрытии преступлений желают много лучшего.
5. В своей работе руководители учреждений руководствуются новейшей юридической литературой.
6. Президент страны классифицировал эту акцию как неприкрытую международную агрессию против народа..
7. Необходимо постоянно осуществлять заботу и внимание о содержании дошкольных учреждений.
8. На предприятии пока не существует специального отдела по маркетингу, а все функции пока выполняет инженер по маркетингу.
9. Автор подробно анализирует генезис возникновения сельскохозяйственных кооперативов в Рязанской области.
10. В некоторых видах программы бразды правления оказались в руках

Контрольная работа № 2

Вариант 1

ТЕМА: Морфологические нормы современного русского литературного языка

Задание 1. *Поставьте существительные в родительном падеже множественного числа.*

Томаты, киргизы, полотенца, гектары, валенки, чулки, плечи, солдаты, цапли, кушанья, критерии, серьги, мандарины, амперы, ясли.

Задание 2. *Поставьте существительные в именительном падеже множественного числа.*

Директор, корм, выбор, шофер, катер, месяц, кучер, конструктор, рапорт, госпиталь, год.

Задание 3. *Определите род существительных, подберите к ним прилагательное, составьте словосочетания по образцу: «вкусное какао».*

Шимпанзе, досье, маэстро, фойе, кафе-бар, салями, импресарио, визави, Сан-Франциско, бра, тюль, недотрога, ОМОН, алиби, хобби, СНГ.

Задание 4. *От приведенных прилагательных образуйте все возможные степени сравнения.*

Близкий, хороший.

Задание 5. *Просклоняйте словосочетания: 475 граммов, полтора литра.*

Вариант 2

ТЕМА: Синтаксические нормы современного русского литературного языка

Задание 1. *Найдите предложения, в которых нарушены синтаксические нормы литературного языка. Исправьте эти предложения. Определите тип ошибки.*

1. Так как ты не выполнил мои требования, тогда я накажу тебя.
2. Потребности Голландии по ржи, ячменю удовлетворяются импортом.
3. Глава администрации по собственной воле распределяет и управляет финансами, поступающими в регион в качестве гуманитарной помощи.
4. Неожиданно воцарилось молчание, поняв смысл которого, у меня испортилось настроение.
5. В конгрессе принимали участие тридцать одна страна.
6. Перед нами новая интересная игрушка для детей из пластмассы.
7. Достойные пенсии и пособия должны получать не только те пенсионеры, которые воевали, но и те, которые оставались в тылу.
8. В решении отмечается следующее, что несмотря на неоднократные тревожные сигналы, простой вагонов на станции не прекращается.

РАЗДЕЛ 3. Официально-деловой стиль речи

ТЕМА 4,5,6. Характерные особенности официально-делового стиля

Вопросы для беседы

1. В какой сфере коммуникации функционирует официально-деловой стиль? Какие разновидности этого подстиля вы знаете?
2. Назовите основные стилевые черты официально-делового стиля.

3. В чем заключаются лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля? Приведите примеры. Что такое унификация языка служебных документов?
4. Что такое документ? Назовите общие правила составления документа.
5. Как классифицируются документы по их характеру и назначению?
6. Назовите личные деловые документы и их реквизиты.

Типовые упражнения (письменно)

Составление образцов личных официальных писем

Задание 1. Составьте образец частного официального письма-благодарности, используя следующие (возможные) формулы речевого этикета: «Сердечно (горячо) благодарю Вас...; Благодарен Вам за...; Я Вам (очень, крайне, глубоко, чрезвычайно) признателен (благодарен) за...; Вам я многим обязан за помощь (поддержку)...; Разрешите (позвольте) выразить Вам благодарность за...; Я тронут Вашим вниманием (любезностью)...».

Задание 2. Составьте образец частного официального письма-извинения, используя следующие (возможные) формулы речевого этикета: «Извините за молчание (задержку) ответа...; Приношу свои глубокие извинения (за невыполненную просьбу..., невозможность участвовать в...); Я виноват перед Вами за...; Прошу Вас не сердиться на меня за...; Примите мои извинения за...».

Задание 3. Составьте образец частного официального письма-одобрения (комплимента, похвалы), используя следующие (возможные) формулы речевого этикета: «Мне хочется сделать Вам комплимент за...; Я должен выразить Вам свое восхищение (мое одобрение, мой восторг) по поводу...; Вы такой (так) внимательный (отзывчивый, душевный, чуткий) человек...; Я Вас высоко ценю за Ваш профессионализм (доброту, ум...)».

Личные и служебные документы. Классификация документов

Типовые задания

Задание 1. Составьте образец заявления с просьбой освободить от занимаемой должности по собственному желанию.

Задание 2. Составьте образцы автобиографии и резюме. Обратите внимание на общее в этих документах и их различие.

Задание 3. Составьте образец характеристики на одного из членов вашей учебной группы.

Задание 4. Составьте образцы докладной и объяснительной записок. Чем отличаются эти документы?

Задание 5. Составьте образец доверенности, в которой одно лицо уполномочивает другое, произвести от его имени юридическое действие (например, заключить договор).

Задание 6. Составьте образец расписки на получение материальных ценностей.

Задание 7. Докажите, что личные деловые документы (и известные вам служебные) создаются в административно-канцелярском подстиле.

Устная монологическая деловая речь

Доклады по темам

1. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
2. Культура речи делового человека.
3. Культура речевого общения: дикция и выразительное чтение. Темп речи.

РАЗДЕЛ 4. Деловое общение

ТЕМА 7,8,9. Стили общения в деловой сфере

Вопросы для беседы за «круглым столом»

1. Что такое этикет?
2. Назовите основные виды этикета.
3. Что такое деловой этикет. Какие значения вкладываются в это понятие?
4. Назовите общие требования этики делового общения.
5. Как проявляется речевой этикет в деловом общении?
6. Охарактеризуйте речевой этикет приветствия в деловом общении.
7. Речевой этикет обращения.
8. Речевой этикет представления.
9. Речевой этикет знакомства.
10. Речевой этикет приглашения.

Вопросы для фронтального опроса

Виды делового общения: беседа, совещание, телефонные переговоры

1. Понятие деловой беседы.
2. Цели и задачи деловой беседы.
3. Виды деловых бесед.
4. Специфика беседы при приеме на работу.
5. Специфика беседы при увольнении с работы.
6. Проблемные и дисциплинарные беседы.
7. Структурная организация беседы. Речевой этикет.
 1. Понятие делового совещания.
 2. Виды деловых совещаний.
 3. Инструктивное совещание.
 4. Оперативное совещание.
 5. Проблемное совещание.
 6. Понятие спора.
 7. Полемика, диспут, дебаты.

8. Предмет и цель спора.
9. Поведение участников спора.
10. Приемы воздействия участников спора друг на друга.

ТЕСТ

Телефонный разговор как вид делового взаимодействия

Вариант 1

Выберите правильный ответ

1. Какую форму вопроса вы предпочтете в деловом разговоре по телефону:
а) «Могу ли я Вам помочь?» или б) «Чем я могу Вам помочь?»
2. Можно ли задавать в деловом телефонном разговоре несколько вопросов подряд? а) да; б) нет.
3. Следует ли сообщать в деловом телефонном разговоре результаты отрицательных решений по запросам ваших партнеров или клиентов? а) да; б) нет.
4. Нужно ли избегать в деловом общении по телефону спорных вопросов, касающихся взаимоотношений ваших организаций? а) нужно; б) нет.
5. Будете ли Вы обсуждать в деловой беседе по телефону какие-либо вопросы с людьми, с которыми у вас не сложились личные отношения? а) да; б) нет.
6. Можно ли использовать в деловых телефонных разговорах фрагменты светской беседы для того, чтобы завязать разговор? а) да; б) нет.
7. Следует ли представляться по телефону, если вы позвонили в офис ваших деловых партнеров? а) да; б) нет.
8. Как Вы ответите по телефону, если позвонил клиент (или партнер) в Ваш офис? Сформулируйте ответ.
9. Как ответить позвонившему Вам клиенту (или партнеру), если Вы сняли трубку, но при этом разговаривали по другому телефону? Сформулируйте ответ.
10. Кто первым заканчивает начатый разговор по телефону: а) тот, кто позвонил; б) тот, кому позвонили?
11. Если позвонили вам, поднимайте трубку после первого звонка. а) да; б) нет.
12. При звонках на личный телефон в нерабочее время, разрешено ли беспокоить людей рабочими вопросами? А) да; б) нет.
13. У вас мобильный телефон. На деловых совещаниях и переговорах предстоит а) отключить телефон; б) перевести в беззвучный режим.

Доклады по темам рефератов

1. Русский речевой этикет.
2. Самопрезентация как важнейший элемент культуры делового человека.
3. Условия позитивных межличностных контактов.
4. Взаимодействие руководителя и подчиненного в деловой беседе.
5. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

Перечень вопросов для промежуточного контроля (зачета)

1. Определить сущность понятий «язык», «речь», «культура языка», «культура речи», «речевое взаимодействие».
2. Какие функции выполняет язык в обществе?
3. Какими коммуникативными качествами обладает речь?
4. Дать определение трем аспектам культуры речи.
5. Формы существования русского национального языка.
 1. Почему литературный язык является высшей формой национального русского языка?
 2. Дать определение понятию «норма». Назвать характерные черты нормы.
 3. Орфоэпические нормы и их назначение.
 4. Лексические нормы и их назначение. Виды ошибок, нарушающих лексические нормы.
 5. Дать определение понятию «морфологические нормы». Трудности употребления грамматических форм имени существительного.
 6. Особенности употребления прилагательных.
 7. Употребление и склонение имен числительных.
 8. Трудные случаи употребления некоторых глагольных форм.
 9. В чем заключается сущность и назначение синтаксических норм.
15. Как правильно употребить в речи причастные и деепричастные обороты?
16. Особенности употребления однородных членов предложения.
17. Типичные ошибки в построении сложного предложения.
18. Как построить предложения с прямой и косвенной речью?
19. Дать определение понятия «стиль». Чем объяснить наличие функциональных стилей речи?
20. Охарактеризуйте сферу употребления официально-делового стиля, его стилевые черты, подстили.
21. Особенности письменной речи официально-делового стиля.
22. Дать определение понятия «документ». Что такое текстовые и языковые нормы документа? Делового письма?
23. Как классифицируются документы в отечественном делопроизводстве?
24. Языковые особенности устной деловой речи.
25. Как подготовить и провести устное публичное выступление?
26. Оратор и его аудитория.
27. Понятие делового общения. Речевой этикет в деловом общении.
28. Стили общения в деловой сфере. Имидж делового человека.
29. Виды делового общения. Беседа. Структурная организация беседы.
30. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Цели и задачи.
31. Дискуссия как вид делового общения. Правила организации и проведения дискуссии.
32. Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании.
33. Факторы, определяющие успех делового совещания.
34. Этикет в сети Интернет и локальных компьютерных сетях.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Итоговая проверка (выходной контроль) проводится в виде зачета, основным методом его проведения выступает письменный или устный опрос.

Успешно усвоившим учебный материал по дисциплине считается студент, посетивший все лекционные и практические занятия, активно и успешно работавший на практических занятиях, написавший на «4»/«5» контрольные работы (тесты), выступивший с ораторской речью и успешно защитивший реферат. В этом случае в зачетную ведомость выставляется отметка **«зачтено»**.

Если студент пропускал занятия, он обязан в указанные преподавателем сроки ликвидировать текущие задолженности. Предполагаются следующие формы отработки: написание реферата по теме пропущенного занятия и ответ на вопросы по реферату, выполнение тестовых заданий, индивидуальная беседа с преподавателем. Форма отработки назначается преподавателем в зависимости от объема и сложности пропущенного материала. **Сдача зачёта обязательна.**

Критерии оценивания ответа студента на зачете

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если демонстрируются: всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Также оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если демонстрируется: достаточно полное знание учебно-программного материала, учащийся не допускает в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполняет все предусмотренные программой задания, если студент усвоил основную литературу, рекомендованную программой, активно работал на

практических, занятиях, показал систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические занятия, допускающему существенные ошибки при ответе. Студент не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Ротенко Л.А. Культура устной деловой коммуникации: Учебное пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 205 с.
2. Ротенко Л.А. Культура делового общения. Нормы официально-деловой письменной речи: Учебное пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 101 с.
3. Хлюстова, Татьяна Васильевна. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / Т. В. Хлюстова; Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019 — 103 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo432.pdf>.
4. Хлюстова Т.В. Культура научной речи: Учебное пособие. М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 154 с.
5. Хлюстова Т.В. Этика делового общения. Учебное пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 76 с.

7.2 Дополнительная литература

1. Окунцева Е.А. Трудности устной речи: Словарь-справочник. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2004. – 192 с.
2. Русский язык и культура речи: Учебник /Под ред. Проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2001. – 413 с.
3. Хлюстова Т.В. Культура речи в официально-деловой сфере: Учебное пособие. М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2012. – 65 с.
4. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 381 с.

7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Комплект словарей и справочных пособий.
2. Комплект учебно-методических пособий по нормативному аспекту культуры речи: Хлюстова Т.В. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие. – Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2010. – 120 с.
3. Комплект учебных пособий по официально-деловому стилю: Хлюстова Т.В. Культура речи в официально-деловой сфере: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2010. – 63 с.
4. Комплект учебных пособий по этике делового общения: Хлюстова Т.В. Этика делового общения: Учебное пособие .- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 75 с.
5. Комплект учебных пособий по культуре делового общения: Хлюстова Т.В. Культура делового общения: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2013. – 154 с.
6. Комплект учебных пособий по культуре научной речи: Хлюстова Т.В. Культура научной речи: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 92 с.
7. Комплекты тестов по указанным в программе разделам.

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

1. Азимов К.А. Культура речи:
<http://www.arti-ex.ru/science/literatura/soch/45186.html> - открытый доступ
2. Введенская Л.А. Культура речи:
http://www.koob.ru/vvedenskaya/kultura_rechi - открытый доступ
3. Этикет и культура речи:
http://www.self-knowledge.ru/load/literatura/po_vozrastnoi_psikhologii/ehetiket_i_kultura_obshhenija/8-1-0-46 - открытый доступ

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

– аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для решения задач, тестирования);

– библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, словари, справочники-практикумы).

Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
<p align="center">6 к., 250 а.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Cel D-1800/512/80/DVD-R 558788/200 доска белая 558762/2 Мультимедийный проектор BENQ MW526E 210138000003859 крепление для проектора 558769/1 экран с электроприводом 558771 Копозиция стол+2 студ.стула Медалист 120*50*76-6 шт. 594115 – 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-12 шт. 593972 -593984</p>
<p align="center">6 к., 249 а.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. 598946 Стол аудиторный 558588 18 шт. стул ученический 558591 36 шт. стол для преподавателя 558592/2 стул ИЗО 558590 1 шт.</p>
<p align="center">6 к., 248 а.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. 598947 Стулья лекционные ИСЦ с откидн.столиком и пюпитром 24 шт. Стул для посетит. «ISO хром» (т.-серый) 1 шт. Стол переговорный на 8-10 мест 220*120*76+2 сектора +4 опоры 598951 Стол письменный 554542</p>
<p align="center">6 к., 251 а.</p> <p>Учебная аудитория для проведения</p>	<p>Доска меловая – 1 шт. Парты + скамейки (Комплект Медалист)-11 шт. 593960 -593971</p>

занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Стол письменный 554542 Стул для посетит. «ISO хром» (т.-серый) 1 шт.
Библиотека ЦНБ им. Н.И. Железнова	Читальные залы

10. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Учебный процесс по изучению дисциплины «Культура речи и делового общения» представляет собой лекционные и практические занятия. На лекционных занятиях рассматривается материал по основным разделам дисциплины: «Введение. Современный русский литературный язык и культура речи», «Нормативный аспект культуры речи», «Официально-деловой стиль», «Деловое общение». На практических занятиях студенты выполняют тренировочные упражнения, редактируют предложения, составляют образцы деловых документов, работают над текстами устного выступления в официально-деловом стиле, готовятся к публичному выступлению, участвуют в деловой, ролевой игре, обсуждении деловых ситуаций, связанных со спецификой служебного общения.

Наиболее сложным для усвоения является раздел «Нормативный аспект культуры речи», в котором рассматриваются нормы современного русского литературного языка: студент обязан знать теоретический материал (лекционный и данный в учебной литературе), являющийся основой для грамотной устной и письменной речи, должен выполнить ряд тренировочных упражнений, способствующих приобретению навыков в редактировании предложений и в употреблении языковых средств без речевых и грамматических ошибок, т.е. в соответствии с нормами литературного языка.

В разделе «Официально-деловой стиль» трудности вызывает тема «Письменная деловая речь. Классификация документов»: студент впервые сталкивается с текстовыми и языковыми нормами, которые необходимо знать при составлении официальных документов. Кроме того, необходимо знать реквизиты каждого документа, уметь отличать один вид документа от другого.

При изучении разделов и тем учебной дисциплины «Культура речи и делового общения» важно правильно организовать самостоятельную работу: перед выполнением практических заданий следует сначала проработать лекционный материал, затем изучить материал учебника и учебного пособия, после этого ознакомиться с методическими рекомендациями по темам курса и только затем приступить к выполнению письменных или устных

практических заданий.

Над рефератом по выбранной теме необходимо приступить к работе с начала учебного семестра, чтобы к моменту изучения очередной темы курса выступить на практическом занятии с информацией по теме реферата, которая должна стать дополнением к изучаемому материалу. Последовательность работы над рефератом заключается в следующем: выбор темы реферата, подбор литературы по теме, изучение литературы, составление плана реферата, написание текста в соответствии с планом, редактирование текста, чтение текста.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший лекционное занятие, обязан подготовить развернутый конспект по пропущенной теме и ответить по нему на вопросы во внеурочное время.

Студент, пропустивший практическое занятие, обязан предоставить самостоятельно выполненные задания (упражнения, конспект учебника, реферат), выполнить контрольную работу по изученной теме.

11. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Учебная дисциплина «Культура речи и делового общения» состоит из четырех взаимосвязанных разделов: 1. «Современный русский язык и культура речи. Три аспекта культуры речи». 2. Нормативный аспект культуры речи». 3. «Официально-деловой стиль». 4. «Деловое общение».

В процессе преподавания учебной дисциплины основными задачами преподавателя являются следующие: 1) раскрыть содержание каждого раздела (каждой входящей в него темы); 2) показать логическую взаимосвязь материала разделов так, чтобы учебная дисциплина открылась студентам как научная система; 3) помочь студентам овладеть учебным материалом; 4) привить навыки и умения по изучаемой дисциплине.

При изучении разделов 1 - «Культура речи и деловое общение. Три аспекта культуры речи» и 2 - «Нормативный аспект культуры речи» целесообразно использовать проблемно-поисковые методы ведения лекционных занятий: проблемные лекции, лекции с элементами эвристической беседы (наряду с обзорными, информационными лекциями). Проведение практических занятий можно организовать в форме традиционного комбинированного урока, в форме семинара, беседы, дискуссии в зависимости от дидактических целей.

При изучении материала раздела 3 – «Официально-деловой стиль» и раздела 4 – «Деловое общение» следует отдать предпочтение информационно-развивающим методам: текущим, информационным лекциям, рассказу, объяснению, т. к. материал этих разделов является новым для студентов первого курса. Проведение практических занятий

целесообразно организовывать в виде ролевых и деловых игр, разбора конкретных деловых ситуаций, учебных конференций, дискуссий.

Для самостоятельной работы студентов предусмотрены темы рефератов и вопросы, которые направлены на углубленное изучение основных разделов учебной дисциплины. Перечень вопросов и темы рефератов целесообразно предложить бакалаврам в начале семестра, чтобы они имели достаточно времени для самоподготовки. На практическом занятии, организованном в форме учебной конференции, необходимо заслушивание и обсуждение рефератов. Деловые и ролевые игры не рекомендуется проводить спонтанно: необходимо предварительное обсуждение сценария ролевой игры с бакалаврами, распределение ролей, ответственных за игровую, ролевую ситуацию.

При всем разнообразии методов и организационных форм обучения преподаватель должен использовать различные формы контроля знаний, который позволяет оценить методы преподавания, увидеть их сильные и слабые стороны, выбрать оптимальные варианты обучающей деятельности.

Программу разработали:

Бугаева И.В., д.филол.н., доцент,
Хлюстова Т.В., старший преподаватель
кафедры связей с общественностью
и речевой коммуникации

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.0.07 «Культура речи и делового общения»
ОПОП ВО по направлению 35.03.10 «Ландшафтная архитектура»,
направленность «Ландшафтное проектирование»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Зайцевым Алексеем Анатольевичем, заведующим кафедрой иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидатом филологических наук, доцентом (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Культура речи и делового общения» ОПОП ВО по направлению **35.03.10 «ландшафтная архитектура»**, направленность «Ландшафтное проектирование» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» на кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации (разработчики – Бугаева Ирина Владимировна, д.филол.н., доцент и Хлюстова Татьяна Васильевна, старший преподаватель кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Культура речи и делового общения» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению **35.03.10 «Ландшафтная архитектура»**. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к базовой части учебного цикла – Б1.0.

Представленные в Программе *цели* дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления **35.03.10 «Ландшафтная архитектура»**. В соответствии с Программой за дисциплиной «Культура речи и делового общения» закреплены 3 универсальные компетенции : УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4), УК-4 (УК-4.1; УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5), Ук-5 (УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3).

3. Дисциплина «Культура речи и делового общения» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

4. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Культура речи и делового общения» составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Культура речи и делового общения» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению **35.03.10 «Ландшафтная архитектура»** и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, применяемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Культура речи и делового общения» предполагает занятия в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления **35.03.10 «Ландшафтная архитектура»**.

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос в форме обсуждения отдельных вопросов, в форме устного опроса, выступления по теме рефератов, участие в круглых столах, участие в тестировании, работа с образцами документов) соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления **35.03.10 «Ландшафтная архитектура»**.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 5 источников, дополнительной литературой – 4 наименования, Интернет-ресурсы – 3 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления **35.03.10 «Ландшафтная архитектура»**.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Культура речи и делового общения» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Культура речи и делового общения».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Культура речи и делового общения» ОПОП ВО по направлению **35.03.10 «Ландшафтная архитектура»** (квалификация выпускника – бакалавр), направленность «Ландшафтное проектирование», разработанная д.филол.н., доцентом Бугаевой И.В. и старшим преподавателем кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации Хлюстовой Т.В., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Зайцев А.А., заведующий кафедрой иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидат филологических наук, доцент

« « _____ 2019 г.