

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Парлюк Екатерина Петровна

Должность: И.о. директора института механики и энергетики имени В.П. Горячкина

Дата подписания: 17.07.2023 10:45:53

Уникальный программный код:  
7823a3d3181287ca51a86a4a7777045d44



**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)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора Института механики  
и энергетики имени В.В. Горячкина  
д.т.н., доц. И.Ю. Игнатин

202 1 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.17 «Культура речи и делового общения»**  
для подготовки бакалавров  
ФГОС ВО

Направление: 35.03.06 «Агроинженерия»

Направленность: «Машины и оборудование для хранения и переработки  
сельскохозяйственной продукции»

Курс 1


Семестр 1

Форма обучения очная


Год начала подготовки 2021

Москва, 2021

Разработчик: Морозов В.Э., д-р филолог.н., проф.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«25» 08 2021 г.

Рецензент: Зайцев А.А., канд. филолог. н., доц.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)  
«26» 08 2021 г.

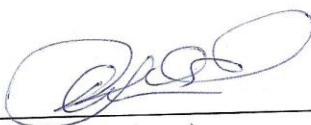
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО № 813, профессионального стандарта 13.001 «Специалист в области механизации сельского хозяйства» по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия» и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации протокол № 1 от «26» августа 2021 г.  
Зав. кафедрой Гнездилова Е.В., канд. филолог. н., доц.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


  
(подпись)  
«26» 08 2021 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии  
Института механики и энергетики  
имени В.П. Горячкина  
Я.С. Чистова, к.п.н.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)  
«28» 10 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
сельскохозяйственных машин  
Н.В. Алдошин, д.т.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)  
«26» 08 2021 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам.....	7
4.2 Содержание дисциплины.....	7
4.3.Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия.....	11
4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины.....	13
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>14</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>
6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	17
6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	27
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>28</b>
7.1 Основная литература.....	28
7.2 Дополнительная литература.....	28
7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	28
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>29</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>29</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>30</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>31</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	31
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>32</b>

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.О.17 «Культура речи и делового общения»

для подготовки бакалавров по направлению 35.03.06 «Агроинженерия»

направленности

«Машины и оборудование для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции»

**Цель освоения дисциплины:** Цель освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» - формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; а также на базе разделов дисциплины сформировать у студентов способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, сформировать у студентов способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, а также способностью излагать и критически анализировать информацию; 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; сформировать основные навыки использования речевого и служебного этикета и умения работы в команде.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в базовую, обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия».

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие индикаторы достижения компетенции:

УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1; УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, 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/ реферат.

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; а также на базе разделов дисциплины сформировать у студентов способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, сформировать у студентов способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, а также способностью излагать и критически анализировать информацию; развить навыки и умения в области орга-

низации 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; сформировать основные навыки использования речевого и служебного этикета и умения работы в команде.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Культура речи и делового общения» относится к **базовой, обязательной** части Блока 1 «Дисциплины Учебного плана». Дисциплина «Культура речи и делового общения» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, профессионального стандарта 13.001 «Специалист в области механизации сельского хозяйства», ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия».

Дисциплина «Культура речи и делового общения» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Б1.О.16 «Информатика и цифровые технологии»; Б1.О.03 «Иностранный язык»; Б1.О.04 «Безопасность жизнедеятельности».

Особенностью дисциплины является то, что она позволяет формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; а также на базе разделов дисциплины сформировать у студентов способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, сформировать у студентов способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, а также способностью излагать и критически анализировать информацию; 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; сформировать основные навыки использования речевого и служебного этикета и умения работы в команде.

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**

Образовательные результаты освоения дисциплины обучающимся, представлены в таблице 1.

## **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 семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2 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
2.			УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Правила составления сложного и простого плана текста (предстоящей работы) в научном и официально-деловом стилях речи.	Уметь составлять и произносить тексты выступлений перед коллективом на актуальные производственные темы, убеждать команду в правильности принимаемых предложений и решений	Правилами речевого и служебного этикета, правилами организации и проведения деловых бесед и совещаний с членами команды и с коллективом в целом
3.			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; комментировать в представляемый материал; задавать вопросы и отвечать на вопросы членов команды	Монологическими и диалогическими формами общения с командой; культурой речи; этикой делового общения

4.	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
5.			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
6.			УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке РФ	Современный русский литературный язык. Официально-деловой стиль речи. Классификацию деловых документов и писем. Этику делового общения в устной и письменной формах	Составлять тексты официальных документов и писем на современном русском литературном языке	Текстовыми и языковыми нормами официально-деловых документов и писем. Речевым этикетом
7.			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 дру-	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

			гих как в плане содержания, так и в плане формы, критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других, адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия			
8.	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 (на примере деловых традиций стран Востока, Азии, Западной Европы); условия позитивных межличностных контактов; русский речевой этикет	Использовать знание этнических культурных традиций в деловом общении с учетом социокультурных особенностей членов коллектива	Этикой делового общения с коллективом на совещании, собрании, членами коллектива во время различного вида деловых бесед



## ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2

### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. всего	в т.ч. в семестре № 1
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>32, 25</b>	<b>32, 25</b>
Аудиторная работа	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16	16
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>75,75</b>	<b>75,75</b>
<i>реферат</i>	10	10
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	65,75	65,75
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	10,75	2	2		6,75
Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи.	31	4	4		23
Раздел 3. Официально-деловой стиль речи	35	6	6		23
Раздел 4. Деловое общение	31	4	4		23
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
<b>Всего за 1 семестр</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>75,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>75,75</b>

## **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: диалектизм, 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 –чт-.

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 Лекции / практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и названия лекций, практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
<b>Раздел 1. Введение. Современный русский литературный язык и культура речи</b>					
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-3.2 УК-3.4		2
		<i>ПЗ № 1</i> Литературный язык – основа культуры речи делового человека	УК-3.2 УК-3.4	Беседа по вопросам	2
<b>Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи.</b>					
2.	Тема 2,3. Нормы современного русского литературного языка	<i>Лекция № 2, 3</i> Нормы современного русского литературного языка.	УК-4.1 УК-4.2		4
		<i>ПЗ №2</i> Орфоэпические нормы. Лексические нормы.	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос. КР №1	2
		<i>ПЗ №3.</i> Морфологические нормы. Синтаксические нормы.	УК-4.1 УК-4.2	Фронтальный опрос. Типовые упражнения (письменно) КР №2.	2
<b>Раздел 3. Официально-деловой стиль</b>					
3.	Тема 4. Официально-деловой стиль речи. Характерные особенности официально-делового стиля.	<i>Лекция №4</i> Характерные особенности ОДС	УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3		2

		<b>ПЗ № 4</b> Стилевые черты и языковые особенности официально-делового стиля.	УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Беседа по вопросам. Типовые задания	2
4.	Тема 5. Письменная деловая речь. Классификация документов. Деловое письмо.	<b>Лекция №5</b> Личные и служебные документы.	УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3		2
		<b>ПЗ №5</b> Письменная деловая речь. Классификация документов и писем.	УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Беседа по вопросам. Типовые задания: написание образцов личных официальных документов и писем	2
5.	Тема 6. Устная монологическая деловая речь	<b>Лекция № 6</b> Устная деловая речь	УК-3.2		2
		<b>ПЗ №6</b> Устная деловая речь. Виды деловой речи	УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос	2
<b>Раздел 4. Деловое общение</b>					
6.	Тема 7. Стили общения в деловой сфере.	<b>Лекция 7</b> Стили общения в деловой сфере	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК- 5.3		2
		<b>ПЗ№7</b> Классификация стилей общения. Деловой этикет.	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК- 5.3	Беседа «За круглым столом»	2
7.	Тема 8,9. Виды делового общения: беседа, совещание, телефонные	<b>Лекция №8</b> Виды делового общения: беседа, совещание, телефонные переговоры	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.4 УК-5.3		2

переговоры.	<b>ПЗ №8</b> Виды делового общения: беседа, совещание. Телефонные переговоры	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.4 УК-5.3	Фронтальный опрос. Ролевая игра «Беседа при приеме на работу». Тестирование.	2
-------------	--	--	---	---

Таблица 5

**Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины**

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

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
6.	Тема 6. Устная деловая речь. <b>УК-3</b> (УК-3.3, УК-3.4), <b>УК-4</b> (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3)	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.
<b>Раздел 4. Деловое общение</b>		
7.	Тема 7. Стили общения в деловой сфере. <b>УК-3</b> (УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4), <b>УК-4</b> (УК-4.1, УК-4.4), <b>УК-5</b> (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. <b>УК-3</b> (УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4), <b>УК-4</b> (УК-4.1, УК-4.4), <b>УК-5</b> (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. 9. Правила ведения телефонных переговоров.

## 5. Образовательные технологии

*{Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.п.}*

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий (форм обучения)
1.	Литературный язык – основа культуры речи. Три аспекта культуры речи.	Л	Проблемная лекция
2.	Виды делового общения: беседа, совещание. Телефонные переговоры	ПЗ	Ролевая игра: «Беседа за круглым столом»



## **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 (или) опыта деятельности**

#### **Раздел 1 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»?

#### **РАЗДЕЛ 2 ТЕМА 2,3. Нормы современного русского литературного языка**

##### **Письменная проверочная работа №1**

###### **Вариант 1**

**Тема:** *Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.*

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

Августовский, бармен, бензопровод, заблокировать, боязнь, бюрократия, вероисповедание, гастрономия, газированный, дефис, диспансер, дремота, завидно, завсегда, знамение, зубчатый, избалованный, иконопись, квартал, кедровый, коклюш, маркировать, некролог, облегчить, откупорить, похороны, предвосхитить, ракушка, соблезнование, 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, протезе, 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 начинающих спортивных пар.

## **Письменная проверочная 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 2 ТЕМА 2. Нормы современного русского литературного языка.**

**Орфоэпические и лексические нормы**

**ТЕМА 2. 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.
6. В чем заключается специфика произношения гласных звуков? Приведите примеры.
7. В чем заключается специфика произношения согласных звуков? Приведите примеры.

**ТЕМА 3. Нормы современного русского литературного языка.**

**Морфологические и синтаксические нормы**

**Вопросы для фронтального опроса**

**Морфологические нормы**

1. 1. Объясните значение термина «морфологические нормы».
2. Как определить род несклоняемых существительных?
3. Как определить род существительных, обозначающих географические названия?

4. Какие фамилии, употребляющиеся в русском языке, не склоняются?
5. Как определить род аббревиатур?
6. В каких случаях существительные мужского рода употребляются для обозначения лиц женского пола?
7. Чем объяснить использование в речи вариантного окончания – ы (-и), -а (я) имен существительных в форме именительного падежа множественного числа? Приведите примеры.
8. Какие окончания имеют существительные мужского, женского и среднего рода в форме родительного падежа множественного числа?

### **Синтаксические нормы**

1. Объясните, как построить предложение с прямым порядком слов? С какой целью говорящий (пишущий) нарушает прямой порядок слов и использует в речи обратный (инверсию)?
2. Какие правила (условия) необходимо знать для грамматически верного согласования подлежащего и сказуемого?
3. Расскажите об условиях грамотного согласования подлежащего, приложения и сказуемого.
4. Объясните значение терминов «определение» и «приложение». Назовите основные условия согласования определения и приложения с существительными.

### **Типовые упражнения (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,

*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, экю, 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.

### **РАЗДЕЛ 3. Официально-деловой стиль речи**

#### **ТЕМА 4. 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 задания**

**Задание 1.** *Объясните правописание названий организаций и учреждений с прописной буквы, применяя соответствующие правила.*

Театр драмы и комедии на Таганке, Прокуратура Российской Федерации, Нижегородский государственный университет имени Лобачевского, Совет Безопасности, Дом актера, Всемирный Совет Мира, Европейский банк по реконструкции и развитию, Львовский автобусный завод, Ассоциация крестьянских хозяйств и кооперативов, Правительство Российской Федерации, Государственный академический Большой театр, Дворец культуры Метростроя, Совет Безопасности Российской Федерации, орден Трудового Красного Знамени, член-корреспондент РАЕН.

**Задание 2.** *Запишите сокращенно некоторые слова из словосочетаний, приведенных ниже.*

а) Рязанская область; почтовый ящик № 75; отделение связи Дмитровского района; город Волгоград; озеро Зайсан, станция «Петряевка»;

б) старший помощник капитана; член-корреспондент Академии наук, кандидат педагогических наук, заведующий лабораторией, исполняющий обязанности руководителя центра;

в) специальный заказ, техническое задание, государственный стандарт;

г) документ сего года, и так далее, в 2009 – 2010 отчетном году, смотри на странице 54;

д) Научно-исследовательский институт лесного хозяйства, Промышленный строительный банк, Российская академия государственной службы.

### **РАЗДЕЛ 3 ТЕМА 5. Письменная деловая речь. Классификация документов и деловых писем. Личные и служебные документы. Деловое письмо** **Вопросы для устной беседы (деловое письмо)**

1. Понятие письменной речи.
2. Понятие текста.
3. Характерные особенности текста.
4. Структура текста.
5. Тема, проблема, жанр текста.
6. Содержание текста.
7. Классификация документов.
8. Жанровое многообразие личных деловых документов. Текстовые и языковые нормы.
9. Деловое письмо как понятие. Классификация писем.
10. Назовите жанры служебных официальных писем. Каково назначение делового официального письма?

#### **Типовые задания**

##### **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...».*

##### **Личные и служебные документы. Классификация документов**

***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?*

### **РАЗДЕЛ 3 ТЕМА 6. Устная деловая речь**

#### **Вопросы для устного опроса**

1. Что является основой ораторской речи? Какие качества оратора формируют общую речевую культуру?
2. Какие факторы должен учитывать оратор при установлении и поддержании контакта с аудиторией?
3. Назовите этапы работы при подготовке к выступлению.
4. Какие требования предъявляются к выбору темы, определению цели ораторской речи, поиску и подбору материала для выступления?
5. Охарактеризуйте классическую модель композиции выступления.
6. Какие методы изложения материала может использовать оратор?
7. Что такое аргументация? Какова ее логическая структура? Назовите виды аргументов, применяемые в риторике.

### **РАЗДЕЛ 4 ТЕМА 7. Деловое общение. 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.

### **ТЕМА 8. Виды делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание**

#### **Вопросы для фронтального опроса**

##### **Деловая беседа**

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.

#### **Ролевая игра по теме 8**

##### **Ролевая игра «Деловая беседа при приеме на работу» (диалог)**

В игре принимают участие два студента: «Соискатель должности» и «Руководитель учреждения». Остальные студенты группы наблюдают за диалогом, по окончании которого оценивают игру исполнителей ролей: знание вопросов,

которые задают друг другу «Соискатель» и «Руководитель», соблюдение речевого этикета, соблюдение требований служебного этикета.

*Реплики – вопросы «Руководителя» (чередуются с ответами «Соискателя»):*

1. Кто вы по профессии?
2. Какое учебное заведение окончили?
3. Каков стаж Вашей работы по специальности?
4. У вас есть семья? Родители? Дети?
5. Где вы проживаете (домашний адрес, жилищные условия)?
6. Где Вы работали до настоящего времени?
7. Почему Вы ищете работу?
8. Каковы Ваши сильные и слабые стороны как личности? Специалиста?
9. Каковы Ваши взгляды на эффективное руководство (Ваши представления о хорошем начальнике?);
10. Что Вы считаете наиболее весомыми своими достижениями?
11. На какую зарплату Вы рассчитываете?
12. Это возможно (невозможно, и вот почему...).
13. Напишите заявление с просьбой принять Вас в штат наших сотрудников.
14. Однако мы оставляем за собой право обсудить вашу кандидатуру и заявление. О решении мы сообщим Вам по телефону.
15. Вы прошли собеседование и приняты на работу в наше учреждение (к сожалению, мы вынуждены Вам отказать и вот почему...).

## **ТЕМА 9. Телефонный разговор как вид делового взаимодействия**

### **ТЕСТ**

#### **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.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Бизнес-этикет как основа современного делового общения.
2. Культура речи делового человека.
3. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач в деловом общении.
4. Имидж делового человека.
5. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.
6. Ведение деловых переговоров: культурная обусловленность различных стратегий.
7. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
8. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации.
9. Особенности общения с аудиторией радио- и телевидения.
10. Трудности эффективного межкультурного делового общения.
11. Национальный характер речевого этикета в деловом общении.
12. Профессионализмы в речи менеджера.
13. Публичное выступление: словесное оформление публичного выступления.
14. Специфика взаимодействия начальника и подчиненного.
15. Просьбы, приказы, наказания и поощрения в служебном общении.
16. Трудности вертикальной коммуникации менеджера.
17. Конфликт в служебных отношениях и методы его преодоления.
18. Специфика проведения опосредованных деловых переговоров.
19. Стили делового общения.
20. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
21. Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности.
22. Стилль управления как основа для речевой коммуникации.
23. Особенности речевого воздействия и взаимодействия в профессиональной сфере.
24. Собеседование как специфический жанр делового общения.
25. Речевая культура современного менеджера.

## 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. Что такое литературный язык? Каковы его характерные черты?
5. Почему литературный язык является высшей формой национального русского языка?
6. Что такое культура речи? Дать определение трем аспектам культуры речи.
7. Что такое языковые нормы? Виды норм? Характерные черты языковой нормы.
8. Дать определение понятию «норма». Назвать характерные черты нормы.
9. Орфоэпические нормы и их назначение.
10. Лексические нормы. Виды ошибок, нарушающих лексические нормы.
11. Дать определение понятию «морфологические нормы». Трудности употребления грамматических форм имени существительного.
12. Особенности употребления прилагательных.
13. Употребление и склонение имен числительных.
14. Трудные случаи употребления некоторых глагольных форм.
15. В чем заключается сущность и назначение синтаксических норм.
16. Как правильно употребить в речи причастные и деепричастные обороты?
17. Особенности употребления однородных членов предложения.
18. Типичные ошибки в построении сложного предложения.
19. Как построить предложения с прямой и косвенной речью?
20. Дать определение понятию «стиль». Чем объяснить наличие функциональных стилей речи?
21. Охарактеризуйте сферы употребления официально-делового стиля, его стилистические черты, подстили.
22. Особенности письменной речи официально-делового стиля.
23. Дать определение понятию «документ». Что такое текстовые и языковые нормы документа? Делового письма?
24. Как классифицируются документы в отечественном делопроизводстве?
25. Назовите жанры личных официальных документов.
26. Назовите жанры личных официальных деловых писем.
27. Языковые особенности устной деловой речи.
28. Как подготовить и провести устное публичное выступление?
29. Оратор и его аудитория.
30. Понятие делового общения. Речевой этикет в деловом общении.
31. Стили общения в деловой сфере. Имидж делового человека.
32. Виды делового общения. Беседа. Структурная организация беседы.
33. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Цели и задачи.
34. Дискуссия как вид делового общения. Правила организации и проведения дискуссии.

35. Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании.

## **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: ответ на вопросы по теме пропущенного занятия, выполнение тестовых заданий, контрольных работ. Форма отработки назначается преподавателем в зависимости от объема и сложности пропущенного материала.

### **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. **Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный»**.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если обнаруживаются существенные пробелы в знаниях, 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. **Компетенции, закрепленные за дисциплиной, не сформированы.**

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Русский язык и культура речи: Нормативные аспекты: Орфоэпия и лексика: Учеб. пособ. М.: ФГБНУ «Росинформагротех», 2017. 112 с.
2. Ротенко Л.А. Культура устной деловой коммуникации: Учебное пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 205 с.
3. 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.
4. 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>.
5. Хлюстова Т.В. Культура научной речи: Учебное пособие. М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 154 с.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Окунцева Е.А. Трудности устной речи: Словарь-справочник. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2004. – 192 с.
2. Хлюстова Т.В. Этика делового общения. Учебное пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 76 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](http://www.koob.ru/vvedenskaya/kultura_rechi) - открытый доступ
3. Морозов, Валерий Эдгартович. Русский язык и культура речи. Нормативные аспекты. Морфология и синтаксис: учебное пособие / В. Э. Морозов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018 — 122 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo235.pdf>.
4. Этикет и культура речи:  
[http://www.self-knowledge.ru/load/literatura/po\\_vozrastnoi\\_psihologii/ehetiket\\_i\\_kultura\\_obshhenija/8-1-0-46](http://www.self-knowledge.ru/load/literatura/po_vozrastnoi_psihologii/ehetiket_i_kultura_obshhenija/8-1-0-46) - открытый доступ

### **9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. <http://gramota.ru> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

Таблица 7

#### **Перечень программного обеспечения**

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Раздел 1 «Современный русский литературный язык и культура речи»	Windows 11	Операционная система	Microsoft Corporation	2021
2	Раздел 2 «Нормы современного русского литературного языка»	MS Power Point	Программа составления презентаций	Microsoft Corporation	2016
3	Раздел 3. «Научный	MS Word	Текстовый	Microsoft	2016

	стиль речи»		редактор	Corporation	
4	Раздел 4. «Официально-деловой стиль»	MS Excel	Программа составления таблиц	Microsoft Corporation	2016
5	Раздел 5. «Устная публичная речь»	Movavi Video Suite	Комплект программ для создания аудио- и видеофайлов	Movavi	2021

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Таблица 8

**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
6 к., 250 а. 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	Сел 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 Копозияция стол+2 студ.стула Медалист 120*50*76- 6 шт. 594115 – 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-12 шт. 593972 -593984
6 к., 249 а. 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	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.
6 к., 248 а. 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	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.

<p>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>Стол переговорный на 8-10 мест 220*120*76+2 сектора +4 опоры 598951 Стол письменный 554542</p>
<p>6 к., 251 а. 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 меловая – 1 шт. Парты + скамейки (Комплект Медалист)-11 шт. 593960 -593971 Стол письменный 554542 Стул для посетит. «ISO хром» (т.-серый) 1 шт.</p>
<p>Библиотека ЦНБ им. Н.И. Железнова</p>	<p>Читальные залы</p>

## 11. Методические рекомендации обучающимся 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: пе-

ред 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.

### **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, проверочные работы) по изученной теме, домашнее задание.

## **12. 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 вопросы, которые направлены на углубленное изучение основных разделов учебной дисциплины. Перечень вопросов целесообразно предложить бакалаврам в начале семестра, чтобы они имели достаточно времени для самоподготовки. Деловые и ролевые игры не рекомендуется проводить спонтанно: необходимо предварительное об-



суждение 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 разработал:**

Морозов Валерий Эдгартович,

д-р филолог. н., проф.

---

(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «**Культура речи и делового общения**»  
ОПОП ВО по направлению **35.03.06 «Агроинженерия»**,  
направленность «**Машины и оборудование для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции**»  
(квалификация выпускника – бакалавр)

Зайцевым Алексеем Анатольевичем, зав. каф. иностранных и русского языков РГАУ-МСХА им. К.А.Тимирязева, кандидатом филологических наук, доцентом (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Культура речи и делового общения» ОПОП ВО по направлению 35.03.06 «Агроинженерия», направленность «Машины и оборудование для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации Морозовым Валерием Эдгартовичем, профессором, доктором филологических наук.

Рассмотрев представленные на рецензию 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 35.03.06 «Агроинженерия». 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**.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 35.03.06 «Агроинженерия».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Культура речи и делового общения» закреплено **8 компетенций**. Дисциплина «Культура речи и делового общения» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. 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 зачётных единицы (108 часов).

6. 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 35.03.06 «Агроинженерия» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

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

8. Программа дисциплины «35.03.06 «Агроинженерия» предполагает 2 занятия в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 35.03.06 «Агроинженерия».

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, и ролевых играх), 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 35.03.06 «Агроинженерия».

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

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 5 источник (базовый учебник), дополнительной литературой – 4 наименований, 1 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 3 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 35.03.06 «Агроинженерия».

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

14. 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 проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «**Культура речи и делового общения**» ОПОП ВО по направлению 35.03.06 «Агроинженерия», направленность «**Машины и оборудование для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции**» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Морозовым Валерием Эдгартовичем, профессором, доктором филологических наук, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: **Зайцев Алексей Анатольевич**, зав. каф. иностранных и русского языков РГАУ-МСХА им. К.А.Тимирязева, кандидат филологических наук, доцент

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института механики и энергетики имени В.В. Горячкина

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**Б1.О.17 «Культура речи и деловое общение»**  
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 35.03.06 «Агроинженерия»

Направленность: «Машины и оборудование для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции»

Форма обучения очная

Год начала подготовки: \_\_\_\_\_

Курс 1

Семестр 1

<sup>1</sup>а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1) .....

2) .....

3) .....

Разработчик (и): \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой (наименование) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<sup>1</sup> Разработчик выбирает один из представленных вариантов.