Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бенин Дмитрий Михайлович
Должность: И.о. директора института мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н. Костякова
Дата подписания: 26.10.2026 15:11:33
Уникальный программный ключ:
dcb6dc8315334aed86f2a7c3a0ce2cf217be1e29

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, речевой коммуникации и туризма

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
института мелиорации, водного хозяйства
и строительства имени А.Н. Костякова
к.т.н., доц. Д.М. Бенин

«28» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.11 «Культура речи и делового общения»

для подготовки бакалавров
ФГОС ВО

Направление: 05.03.06 «Экология и природопользование»

Направленности: «Агроэкология», «Природопользование и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое развитие»

Курс 1
Семестр 2

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2023

Москва, 2023

Разработчик:
Синицына М.В., к.филол. наук, старший преподаватель кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма

«27» 08 2023 г.

Рецензент:
Зайцев А.А., к.филол.н., доцент, и.о. заведующего кафедрой иностранных и русского языков

«28» 08 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов и учебного плана по направлению подготовки: 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология», «Природопользование и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое развитие».

Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма
протокол № 1 от «28» 08 2023 г.
И. о. заведующего кафедрой
Евграфова Л.В., к.э.н., доцент

«28» 08 2023 г.

Согласовано:
Председатель учебно-методической комиссии института мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н. Костякова
Щефлина Е.В., к.п.н., доцент

«25» 08 2023 г.

И.о заведующего выпускающей кафедры экологии
Тихонова М. В., к.б.н., доцент

«28» 08 2023 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ Сидорова А.А.

Содержание

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины……..….....4
1. Цели освоения дисциплины…….....……..5
2. Место дисциплины в учебном процессе…..…….....5
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..6
4. Структура и содержание дисциплины……12
4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам…12
4.2 Содержание дисциплины ……...13
4.3 Лекции /практические занятия ……..…15
4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины……..…18
5. Образовательные технологии……...20
6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины……...20
6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности……..……20
6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания …….……...……30
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…...31
7.1 Основная литература……..….31
7.2 Дополнительная литература……..….31
7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....32
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)……32
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……...33
10. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины…...33
11. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине……..35

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.О.11 «Культура речи и делового общения»
для подготовки бакалавров по направлению 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование»

Цель освоения дисциплины: целью изучения дисциплины «Культура речи и делового общения» является: обеспечение более полного развития способностей личности к свободному, продуктивному общению, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия изучение свойств официально-деловой письменной речи; обучение культуре речевой коммуникации; выработка навыков культуры бытового и делового общения; обучение работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; формирование общекультурных личностных качеств и способность применять их в сфере будущей профессиональной деятельности; повышение речевой и общей культуры студентов; развитие способностей к самоорганизации и самообразованию; готовности к кооперации с коллегами и работе в коллективе различных организационных форм. Дать представление о видах и формах делового общения, официально-деловом стиле как разновидности современного русского литературного языка, классификации и правилах оформления деловых документов и писем, правилах подготовки информационного обзора и аналитического отчета; правилах публичного делового выступления, об образцах коммуникативно совершенной речи в сфере социально-культурного и профессионального общения.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-9 (УК-9.1); ОПК-6 (ОПК-6.2; ОПК-6.3).

Краткое содержание дисциплины: Понятие о языке как знаковой системе. Основные функции языка. Естественные и искусственные языки. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Устная и письменная форма речи.

Понятие нормы языка (литературной нормы). Варианты норм. Национальный язык. Русский литературный язык как вершина национального языка. Основные типы норм.

Функциональные стили речи современного русского языка. Понятие функционального стиля и функциональной разновидности языка. Общая характеристика функциональных стилей.

Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Специфика языка научных текстов. Логическая схема и композиция научного текста. Законы компрессии как основы построения вторичных текстов.

Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности. Основные виды деловых, финансовых, коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция. Циркулярное письмо как элемент управленческой деятельности: история и современность. Функции и реквизиты деловых бумаг. Культура составления документов. Деловая переписка. Отечественные и зарубежные традиции делового письма.

Структурно-языковые особенности, назначение, реквизиты и требования к оформлению кадровой документации, личных документов, информационно-справочных документов, служебной корреспонденции. Составление резюме. Информационный и аналитический отчёт. Речевой этикет в документе.
Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

Деловой телефонный разговор. Полемический диалог в деловом общении. Правила ведения спора. Этика спора. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.

Общая трудоемкость дисциплины: 72 часа / 2 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачёт.

1. Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Культура речи и делового общения» является: обеспечение более полного развития способностей личности к свободному, продуктивному общению, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; изучение свойств официально-деловой письменной речи; обучение культуре речевой коммуникации; выработка навыков культуры бытового и делового общения; обучение работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; формирование общекультурных личностных качеств и способности применять их в сфере будущей профессиональной деятельности; повышение речевой и общей культуры студентов; развитие способностей к самоорганизации и самообразованию; готовности к кооперации с коллегами и работе в коллективе различных организационных форм. Дать представление о видах и формах делового общения, официально-деловом стиле как разновидности современного русского литературного языка, классификации и правилах оформления деловых документов и писем, правилах подготовки информационного обзора и/ аналитического отчета; правилах публичного делового выступления, об образцах коммуникативно совершенной речи в сфере социально-культурного и профессионального общения.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Культура речи и делового общения» включена в перечень ФГОС ВО обязательной части. Дисциплина «Культура речи и делового общения» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование».

Знания, полученные студентами при изучении дисциплины «Культура речи и делового общения», являются основой для изучения последующих дисциплин: «История России», «Философия», «Правоведение», «Психология в профессиональной деятельности» и др.

Особенностью дисциплины является то, что она направлена на формирование мировоззрения, компетенций, позволяющих студентам на основе базовых знаний, полученных в университете, эффективно взаимодействовать, используя вербальные и невербальные средства в профессиональной и бытовой сфере, вырабатывать умения и навыки составления устных и письменных текстов, деловых бумаг, ведению деловых переговоров, дискуссий, корректно и аргументированно отстаивать свою позицию.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и делового общения» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает индивидуальные особенности психофизического развития, возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных 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, оценки самостоятельной работы студентов, включая доклады, а также на зачётной неделе.

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

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины Б1.О.11 «Культура речи и делового общения»

№ 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-3.1 Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии	основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии	применять на практике основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии	навыками основных приёмов и нормысоциального взаимодействия, основных понятий и методов конфликтологии
2.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2 Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Навыками установления и поддерживания контактов, обеспечивающих успешную работу в коллективе, применения основные методы и норм социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Владеть простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, основными технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	простейшие методы и приемы социального взаимодействия и работы в команде, основными технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Применять на практике простейшие методы и приемы социального взаимодействия и работы в команде, основными технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, основными технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Применять на практике принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Навыками построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
5.	УК-4	Способен осуществлять деловую	УК-4.2 Уметь применять на практике навыки	навыки делового общения на русском и	применять на практике навыки делового общения на	Навыками делового общения на русском и иностранном языках,

		коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	делового общения на русском и иностранном языках, включая актуальные правила деловой коммуникации в устной и письменной формах	иностранном языках, включая актуальные правила деловой коммуникации в устной и письменной формахм (ых) языках	русском и иностранном языках, включая актуальные правила деловой коммуникации в устной и письменной формах	включая актуальные правилами деловой коммуникации в устной и письменной формах
6.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций и составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	принципы чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций и составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках, в том числе с применением	Применять на практике навыки чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций и составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций и составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; навыками осуществления коммуникации посредством Teams, Outlook, Miro, Zoom

				современных цифровых инструментов (Google Jamboard, Miro, Kahoot)		
7.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Применять на практике особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	особенностями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
8.	ОПК-6	Способен проектировать, представлять, защищать и распространять результаты своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности	ОПК-6.2 Уметь представлять и защищать результаты своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности	Основы презентации результатов своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности	представлять и защищать результаты своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности	Навыками представления и защиты результатов своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности
9.	ОПК-6	Способен проектировать, представлять, защищать и распространять результаты своей	ОПК-6.3 Владеть практическими навыками распространения результатов своей	практические навыки распространения результатов своей профессионально	Применять на практике практические навыки распространения результатов своей профессиональной и	практическими навыками распространения результатов своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности

		профессиональной и научно-исследовательской деятельности	профессиональной и научно-исследовательской деятельности	й и научно-исследовательской деятельности	научно-исследовательской деятельности	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ в 2 семестре представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	**Трудоемкость**	
	час.	**в т.ч. в семестре**
		№2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**72**	**72**
1. Контактная работа	**32,25**	**32,25**
Аудиторная работа:	**32,25**	**32,25**
в том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)	16	16
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	**39,75**	**39,75**
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	30,75	30,75
Подготовка к зачёту (контроль)	9	9
Вид промежуточного контроля:	**Зачёт**	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины Б1.О.11 «Культура речи и делового общения»

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупнённо)	**Всего**	**Аудиторная работа**			**Внеаудиторная работа СР**
		Л	**ПЗ**	**ПКР**	
Раздел 1. «Основы языковой и речевой культуры. Нормы русского литературного языка»	18	4	4		10
Тема 1. «Введение. Современный Культура речи и делового общения. Три аспекта культуры речи. Нормы русского литературного языка»	18	4	4		10
Раздел 2. «Функциональные разновидности русского литературного языка»	18	4	4		10
Тема 2. «Основные черты научного стиля». «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»	18	4	4		10
Раздел 3. «Культура дискутивно-полемической речи»	26,75	8	8		10,75
Тема 3. «Деловое общение в профессиональной сфере»		8	8		10,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Прием зачета (контроль)	9				9
Всего за 2 семестр	**72**	**16**	**16**	0,25	**39,75**
Итого по дисциплине	**72**	**16**	**16**	0,25	**39,75**

Раздел 1. «Основы языковой и речевой культуры. Нормы русского литературного языка»

Тема 1. «Введение. Современный Культура речи и делового общения. Три аспекта культуры речи Нормы русского литературного языка»

Понятие о языке как знаковой системе. Основные функции языка. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Устная и письменная форма речи. Национальный язык. Русский зык – вершина национального языка – обработанный, нормированный, кодифицированный.

Речевой этикет как выработанные обществом правила речевого поведения. Специфика русского речевого этикета. Национально-культурные особенности русского невербального общения. Использование речевых формул с учётом социальных, возрастных и психологических факторов и сфер общения.

Разграничения разговорности и просторечия. Лексика неограниченной сферы употребления. Диалектная лексика. Жаргонизмы. Чистота речи.
Понятие нормы языка (литературной нормы). Варианты норм. Русский литературный язык как нормированный вариант языка. Основные типы норм: орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические и др. Типы словарей и принципы работы с ними. Основные средства кодификации языковых факторов. Словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи.
Орфоэпические нормы: акцентологические нормы, нормы произношения гласных и согласных звуков, особенности произношения иноязычных слов. Интонационные нормы.
Лексические нормы. Причины нарушения лексических норм.
Морфологические нормы: нормы употребления имён существительных (категории падежа, числа, рода), форм числительных, глагола.
Синтаксические нормы. Причины нарушения синтаксических норм.

Раздел 2. «Функциональные разновидности русского литературного языка»

Тема 2. «Функциональные стили речи современного русского языка. Понятие функционального стиля и функциональной разновидности языка. Общая характеристика функциональных стилей»

Понятие функционального стиля. Классификация стилей: научный, официально-деловой (деловой), публицистический, литературно-художественный (художественный), разговорно-обиходный (разговорный). Стилеобразующие факторы.

Научный стиль речи, его основные черты и языковые особенности

Подстили научного стиля (академический, научно-учебный, научно-популярный). Жанры устной и письменной научной речи. Собственно-научные жанры: монографии, статьи, диссертации, научные доклады, лекции. Жанры учебной и справочной литературы (учебник, справочник, учебные и учебно-методические пособия, методические рекомендации, словари). Жанры научно-популярной литературы (статьи, заметки, энциклопедии). Языковые особенности научного стиля. Вторичные жанры научного стиля (аннотация, реферат). Основные части реферата. Виды рефератов.

Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности

Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция. Внутренний меморандум. Нормативно - правовые акты, контракты, договоры и другие юридические отношения между конкретными субъектами, индивидуальными и коллективными. Функции и реквизиты деловых бумаг. Культура составления документов. Структурно-языковые особенности, назначение, реквизиты и требования к оформлению кадровой документации (автобиографии и резюме), личных документов (заявления, объяснительной записки, доверенности и расписки), информационно-справочных документов (справки, докладной записки, служебной записки, протокола), служебной корреспонденции. Понятие «циркулярное письмо» в управленческой деятельности. Речевой этикет в документе.

Раздел 3. «Культура дискутивно-полемической речи»
Тема 3. Деловое общение в профессиональной сфере
Спор в деловом общении

Деловой телефонный разговор. Полемический диалог в деловом общении. Правила ведения спора. Этика спора. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения. Правила ведения деловой переписки. Деловая переписка. Отечественные и зарубежные традиции делового письма. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы. Комплимент деловой беседе. Деловой этикет. Правила построения публичного выступления.

4.3 Лекции /практические занятия

Таблица 4

Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	**Раздел 1.** «Основы языковой и речевой культуры Нормы русского литературного языка.»				**8**
	Тема 1. «Введение. Современный Культура речи и делового общения. Три аспекта культуры речи. Нормы русского литературного языка»	Лекция № 1 Современный Культура речи и делового общения. Три аспекта культуры речи. Язык и речь. Функции языка. История русского литературного языка. Лекция № 2 Нормы русского литературного языка. Типы норм. Практическое занятие № 1 Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы Лексические нормы. Практическое занятие № 2	УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-	— Устный опрос. Выполнение упражнений. Работа с электронными словарями.	4 4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Грамматические нормы русского языка. Стилистические нормы русского языка.	4.3); УК-9 (УК-9.1)	**Контрольная работа № 1**	
	Раздел 2. «Функциональные разновидности русского литературного языка»				8
2	**Тема 2.** «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»	Лекция № 3 Функциональные стили русского языка. Основные черты научного стиля Практическое занятие № 3 Основы научной коммуникации: требования к созданию реферата, курсовой работы, дипломного проекта Лекция № 4 Основные черты официально-делового стиля Практическое занятие № 4 Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности Структурно-языковые особенности, назначение, реквизиты и требования к оформлению информационно-	УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-9 (УК-9.1); ОПК-6 (ОПК-6.2; ОПК-6.3).	Устный опрос Мультимедийность: презентация, демонстрация и разбор публичных научных выступлений Выполнение упражнений устный опрос **Контрольная работа № 2**	4 4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		справочных документов (справки, докладной записки, служебной записки, протокола), служебной корреспонденции. Речевой этикет в документе. Структурно-языковые особенности, назначение, реквизиты и требования к оформлению кадровой документации (автобиографии и резюме), личных документов (заявления, объяснительной записки, доверенности и т.д.)			
3	**Раздел 3.** «Культура дискутивно-полемической речи»				**16**
	Тема 3. «Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в деловом общении»	Лекция № 5 Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в деловом общении Практическое занятие № 5 Деловой телефонный разговор Полемический диалог в деловом общении. Правила ведения спора. Этика спора. Лекция № 6 Деловое письмо: виды, необходимые реквизиты, назначение. Речевой этикет деловой переписки.	УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-9	— Опрос. Проведение дискуссии. Самопрезентация. Анализ видеопрезентаций. Мультимедийность: анализ публичных	8 8

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Практическое занятие № 6 Составление деловых писем. Практика применения. Лекция № 7 Этика делового общения Практика № 7 Правила ведения переговоров, деловой беседы. Лекция № 8 Публичное выступление: правила и приёмы организации. Практическое занятие № 8 Самопрезентация: обсуждение и установление эффективных приёмов	(УК-9.1); ОПК-6 (ОПК-6.2; ОПК-6.3).	выступлений известных ораторов. Выполнение упражнений.	

4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. «Основы языковой и речевой культуры»		
	Тема 1. «Введение. Современный Культура речи и делового общения. Три аспекта культуры речи. Нормативный аспект культуры речи» УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-	Разграничения разговорности и просторечия. Лексика неограниченной сферы употребления. Диалектная лексика. Жаргонизмы. Типы словарей и принципы работы с ними. Основные средства кодификации языковых факторов. Словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи. Работа со словарями. Работа со словарями: толковым, иностранных слов, синонимов, антонимов,

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-9 (УК-9.1).	паронимов, сочетаемости, трудностей русского языка. Работа со словарем грамматических форм. Порядок слов в предложении. Параллельные синтаксические конструкции. Построение сложных предложений. Смешение прямой и косвенной речи.
Раздел 2. «Функциональные разновидности русского литературного языка»		
	Тема 2. «Функциональные стили речи современного русского языка. Понятие функционального стиля и функциональной разновидности языка. Общая характеристика функциональных стилей». Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание текстов вторичных жанров научной речи. Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-9 (УК-9.1); ОПК-6 (ОПК-6.2; ОПК-6.3).	Публицистический, литературно-художественный, разговорно-обиходный стили. Тезисы как формулировка основных положений первичного текста. Рецензия как вид характеристики первичного текста, ее структурные и языковые особенности. Внутренний меморандум. Нормативно – правовые акты, контракты, договоры и другие юридические отношения между конкретными субъектами, индивидуальными и коллективными. Составление студентами резюме для потенциального работодателя
Раздел 3. «Культура дискутивно-полемической речи»		
	Тема 3. «Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в	«Партнерские отношения» в деловой речи. Принцип вежливости в деловом общении. «Активные» и «пассивные» слушатели. Барьеры общения и коммуникативные неудачи.

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	деловом общении» УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-9 (УК-9.1); ОПК-6 (ОПК-6.2; ОПК-6.3).	Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении. Полемический диалог в деловом общении. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	**Тема 1.** Современный Культура речи и делового общения. Три аспекта культуры речи. Нормативный аспект культуры речи	ПЗ	Метод ПОПС-формула (позиция, обоснование, пример, следствие-вывод)
2.	**Тема 3.** «Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в деловом общении.	ПЗ	Деловая игра: проведение дискуссии. Самопрезентация

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

Типовые задания для контрольной работы по нормативному аспекту культуры речи. Тема 1

Задание 1. *Поставьте ударения в словах.*

Апостроф, августовский, исподволь, генезис, одновременно, обеспечение, средства, сироты, занятой (человек), занятый (дом), запломбировать, заржаветь, начался, вероисповедание, диалог, договоренность, сливовый, маркировать, мытарство, возбужденный, щекотно, туфля — туфель — туфлям, ветеринария, возбужденный, нанялся.

Задание 2. *Подберите русские синонимы к словам.*

Вербально, электорат, стагнация, саммит, эксклюзивный, толерантный, консенсус, пассивный, филантропия, абстрактный, апофеоз.

Задание 3. *В данных предложениях найдите ошибки, связанные с нарушением лексических* норм. Укажите тип ошибки, исправьте предложения.

1. Ученики пристально слушали рассказ учителя.
2. В конце XVIII века страна была разделена на три неравные половины.

3. Не мудрствуя долго, я приведу вам цитату из отчета.

Задание 4. *От существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа и расставьте ударения.*

Профессор, дно, договор, бухгалтер, инженер, вексель, пояс, доктор, тон, шофер, паспорт, пропуск.

Задание 5. *Поставьте существительные в форму родительного падежа множественного числа.*

Армяне, апельсины, дно, киргизы, килограммы, амперы, свечи, заморозки, полотенце, помидоры, шило, дело, простыни, пальто.

Задание 6. *Подберите определения, правильно согласуя их с существительными. Определите род.*

Жюри, коммюнике, НИИ, рандеву, Хоккайдо, авокадо, иваси, кольраби, Миссури, Сочи, кенгуру, эссе, бра, МГИМО, тюль, резюме, толь, плацкарта.

Задание 7. *Просклоняйте словосочетание.*

1975 рублей.

Задание 8. *Просклоняйте числительное*

888

Задание 9. *Исправьте предложения, в которых нарушены синтаксические нормы литературного языка. Определите тип ошибки.*

1. Ожидая пока остынет чай, была прочитана газета.
2. Владельцы участков вносят в казну города земельный налог, устанавливающий в соответствии с законодательством.
3. Согласно распоряжения директора срок представления отчета истекает первого марта.

Примеры тестовых заданий <u>Тема 2</u>

1. Беззлобно-насмешливое отношение к чему-либо — это:

а) ирония;
б) юмор;
в) сарказм.

2. Особенности этикетного оформления электронного делового письма:

а) обращение: «Уважаемый (имя, отчество)!»;
б) приветствие: «Здравствуйте, (имя)!»;
в) отсутствие этикетной формулы установления контакта.

3. Ошибки при проведении беседы:

а) проявление авторитарности, без учета мнения других;
б) игнорирование состояния собеседника;
в) проявление интереса к проблеме собеседника.

4. Анализ переговоров включает в себя следующие вопросы:

а) достигнутый результат;
б) состояние дел в организации;
в) причины успеха (неуспеха) команды.

5. Участники совещания должны:

а) не опаздывать на совещание;
б) не оценивать критически информацию, поступающую в ходе обсуждения;
в) не увлекаться обсуждением какого-либо вопроса со своим соседом.

6. Стиль зарубежного делового письма:
а) надличностный характер изложения;
б) использование этикетных речевых моделей выражения радости, надежды, уверенности, одобрения;
в) строгая функциональность.

7. Основные элементы композиции разговора по телефону:
а) многократные извинения за беспокойство;
б) введение собеседника в курс дела;
в) заключительное слово.

8. Оптимальное время для деловых звонков:
а) после обеда;
б) в конце рабочего дня;
в) с 9 до 10 часов.

9. Унификация языка документов — это:
а) сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры и операций по обработке, учету и хранению;
б) приведение к единообразию системы языковых средств, используемых при создании документных текстов: сокращение диапазона употребляемых единиц языка, формирование единых критериев их отбора, использование языковых клише;
в) способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, которая зависит от конкретной ситуации.

10. Требования, предъявляемые к языку оратора:
а) применение слов ограниченной сферы употребления;
б) активное использование иностранных слов и терминов;
в) правильность речи, точность и понятность высказывания.

11. Окраску официально-делового стиля имеют слова (словосочетания):
а) предписывать;
б) оказать содействие;
в) советовать.

12. Методы изложения материала в ораторской речи:
а) метод аналогии;
б) индуктивный метод;
в) анкетный метод.

13. Письма-извинения входят в группу документов:
а) служебная переписка;
б) коммерческая переписка;
в) этикетная переписка.

14. Факторы, влияющие на установление контакта между оратором и аудиторией:
а) актуальность обсуждаемого вопроса;
б) погодные условия;
в) содержание речи.

15. Правильными являются утверждения:
а) внушение и убеждение — это одно и то же;
б) доказать — это установить истинность какого-либо положения;
в) убедить — это вселить уверенность, что истинность тезиса доказана.

16. Официально-деловую письменную речь отличают:
а) свобода в выборе языковых средств;
б) лексическое однообразие;
в) использование канцеляризмов.

17. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:
а) слабая индивидуализация стиля;
б) проявление любезности и сердечности;
в) «мы-подход» в подаче информации.

18. К языку и стилю документов предъявляют требования;
а) однозначность используемых слов и терминов;
б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
в) использование языковых формул.

19. Причины создания документа выражают языковые формулы:
а) сообщаем вам, что...;
б) прошу вас направить в мой адрес...;
в) в связи с завершением работы...

20. Мотив создания документа выражают языковые формулы:
а) в ответ на Ваш запрос сообщаем...;
б) направляем описание автоматических систем управления...;
в) изыскать дополнительные возможности для...

Примеры заданий <u>Тема 3</u>

1. Объяснить правила ведения пора.
2. Конфликты и способы их предупреждения: дать определение, перечислить.

3. Перечислить приёмы активного слушания.
4. Перечислить приёмы полемического ведения диалога.
5. Объяснить специфику публичного выступления. Риторика – дать определение, перечислить наиболее эффективные способы организации публичного выступления.

Примерный перечень вопросов для текущего устного контроля

Раздел 1. «Основы языковой и речевой культуры. Нормы русского литературного языка»

Вопросы к устному опросу по теме 1 «Нормативный аспект культуры речи»

1. Как соотносятся понятия «язык» и «речь»?
2. Каковы статусы современного русского языка?
3. Что такое литературный язык? Какие сферы человеческой деятельности он обслуживает?
4. Дайте определение культуры речи.
5. Какие три аспекта культуры речи считаются ведущими? Кратко охарактеризуйте их.
6. Перечислите виды норм, приведите примеры применения норм и их нарушения.
7. Расскажите, для чего необходимо пользоваться словарями: толковым , орфографическим, орфоэпическим, словарями иностранных слов и синонимов.

Раздел 2. «Функциональные разновидности русского литературного языка»

Вопросы к устному опросу по теме 2. «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»

1. Какие сферы человеческой деятельности обслуживает официально-деловой стиль речи?
2. Каковы функции официально-делового стиля речи?
3. Каковы подстили и жанры официально-делового стиля речи?
4. Дайте определение заявления. Назовите его структурные элементы.
5. Дайте определение объяснительной записки. Назовите ее структурные элементы.
6. Дайте определение резюме. Зачем составляется этот документ?
7. Назовите структурные элементы резюме.
8. Перечислите рекомендации, которым необходимо следовать при составлении резюме.
9. Что рекомендуется предпринимать во время поиска работы.
10. Какие виды деловых писем обязательно прикладываются к резюме?
11. Дайте определение делового письма. Какие виды деловых писем вы знаете?
12. Назовите основные реквизиты делового письма.
13. Что входит в структуру текста делового письма?

Раздел 3. «Культура дискутивно- полемической речи»

Вопросы к устному опросу по теме 3. «Деловое общение в профессиональной сфере.

1. Устная форма делового общения. Каковы принципы ведения деловой беседы, телефонного разговора. Особенности этикета устного делового общения.
2. Каковы правила делового общения по телефону.
3. Какие типы совещаний вы знаете?
4. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
5. Каковы профессиональные цели деловых совещаний?
6. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
7. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?
8. Какие можно выделить типы участников совещания?
9. Какие требования предъявляются к ведущему деловое совещание?
10. Почему деловой человек должен владеть методами и приемами ведения дискуссий? Что представляет собой спор как вид деловой коммуникации?
11. Что способствует эффективности убеждения?
12. Какие аргументы можно отнести к некорректным?
13. Охарактеризуйте основные требования к культуре спора.
14. Является ли спор эффективной формой деловой коммуникации? Почему?
15. «В споре рождается истина», «Споры погубили Рим!». Чем, на ваш взгляд, вызвано такое противоречивое отношение к спору?

Примеры упражнений текущего контроля

Раздел 1. «Основы языковой и речевой культуры. Нормы русского литературного языка»

Упражнения по теме 1 «Нормативный аспект культуры речи»

Задание 1.2. *Прочитайте слова, разграничивая твердое и мягкое произношение согласных перед гласным Е.*

Образец: д[э]нди, пио[н']ер.

Либретто, бижутерия, отель, кашне, сонет, шинель, декан, антитеза, темп, фанера, демагог, термин, эстетика, демография, декларация, агрессор, ателье, претендент, атеизм, интервенция, антенна, дезинфекция, купе.

Задание 1.3. Проверьте произношение следующих слов по Орфоэпическому словарю русского языка.

Будничный, прогресс, Одесса, одеколон, генезис, декольте, фонема, праздничный, обманщик, диспансер, диссидент, житие, жестче, жженка, перевозчик, поиздержаться, препятствие, преемник, ретро, реноме, атеист.

Задание 1.4. *Отметьте, в каких из приведенных ниже слов осуществляется переход Е в [о] под ударением (сестёр, берёза, идёт). В каких словах по нормам русского литературного языка этого перехода нет? Используйте для справок Орфоэпический словарь русского языка.*

Многоженец, многоженство, желчь, опека, хребет, афера, забубенный, современный, железка, блеклый, акушер, белесый, гололедица, головешка, поблекнуть, коленопреклоненный, произведший, шлем, склеп, атлет, раскаленный, изрекший, разношерстный, истекший, расклешенный.

Задание 1.5. *Прочитайте следующие скороговорки и поговорки, работая над дикцией — четким и ясным произношением отдельных звуков.*

1. Купи кипу пик.
2. От топота копыт пыль по полю летит.
3. На дворе трава, на траве дрова, не руби дрова посреди двора.
4. Сшит колпак не по-колпаковски, надо колпак переколпаковать, да перевыколпаковать.
5. Шла Саша по шоссе и сосала сушку.

Задание 1.6. Прочитайте слова, правильно ставя ударение. Проверьте себя по Орфоэпическому словарю русского языка.

Средства, инженера (инженеры), свекла, искра, красивее, приговор, завидно, лиловее, досуг, яслей, ненависть, баловать, договор, позвонит, сметливый, офицера (офицеры), обыденный, библиотека, оптовый, приняли, плыла, магазин, добыча, брала, сливовый, агент, арбуз, документ, изредка, квартал, крапива, медикамент, ремень, статуя, начал, окон, боязнь, алкоголь, верба, гусеница, закупорить, злоба, вложить, кашлять, процент, жаворонок, щавель, зевота, кашлянуть, русло, кладбище, кишка, фарфор, пергамент, иероглиф, синоним, эпиграф, спала, двоюродный, бармен, гнала, арест, начать, эксперт.

Задание 2.1. *Приведите краткое толкование значений следующих заимствованных слов.*

Идентичный, конфиденциально, конфессия, импонирует, эволюция, потерпеть фиаско, рефери, анонс, дефолт, компромисс, негативный.

Задание 2.2. *Распределите данные слова на четыре группы: диалектизмы, жаргонизмы, термины, профессионализмы.*

Бензол, клеиться (ухаживать), подстругалка (точилка), салага (молодой неопытный моряк), подвал (нижняя часть газетной страницы), кочет (петух), ямб, майдан (площадь), рогач (приспособление для того, чтобы доставать посуду из печки), идеализм, ляп (опечатка), шнурки (родители), стерка (ластик).

Задание 2.3. *Прочитайте слова, объединенные в синонимические ряды. В каждом ряду выделите стилистически нейтральное слово с наиболее общим значением.*

1. Одобрение, похвальба (разг.), похвала, хвала, славословие.
2. Ненатуральный, жеманный, манерный, неестественный, искусственный, деланный, нарочитый, вымученный (разг.).

Задание 2.4. *Выберите одно слово из приведенной пары паронимов.*

1. Финансовая *(компания – кампания)* заключила выгодный контракт.
2. Александр Петрович забыл поставить *(роспись – подпись)* в ведомости.
3. Маша угостила нас вкусным и *(сытым – сытным)* обедом.
4. Любой *(поступок – проступок)* заслуживает осуждения.

Задание 2.5. *Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.*

1. Автор хрестоматии, не написал аннотацию. 2. В заводском клубе проводятся многолюдные мероприятия. 3. Мы пожелали организаторам почаще собирать такие вечера. 4. В деревне полными темпами идет уборка урожая. 5. Шевченко открыл начало жатвы в прошлом году, работая на косовице хлебов; такую же честь доверили ему и нынче

Задание 2.6. *Укажите разные виды речевой избыточности. Отредактируйте предложения.*

1. Спортсмены завода не могут похвастаться спортивными достижениями.
2. Игорь демобилизовался из армии и пришел к нам на завод. Слесарное дело он начал постигать с самых начальных азов.
3. В ледяной холод и стужу Павел работает на этой стройке узкоколейки.
4. В дальнейшем развитии сюжета нас ожидает немало неожиданностей и интересных сюрпризов.

Задание 3.1. *Подберите определения к именам существительным.*

Рояль, фамилия, сирота, картофель, тюль, толь, плацкарта, шампунь, вуаль, рельс, туфля, мозоль, задира, щебень, нашатырь, дуэль, яблоко, бандероль, мочало, оземь, отель, вермишель, гуашь, капель, неряха, чучело, повидло, аэрозоль, плакса, моль, кадриль.

Задание3.2. *Определите род сложных существительных.*

Стол-тумба, кресло-качалка, кафе-столовая, женщина-космонавт, кафе-бар, школа-интернат, музей-квартира, диван-кровати, царь-пушка, рыба-меч, луна-парк, женщина-посол.

Задание 3.3. *Определите род аббревиатур.*

ФРГ, МГУ, ООН, ВТО, НДС, МКАД, ОМОН, МИД, ТАСС, МЧС, СНС, СКВ, МВФ, МВД, СЭВ, ОВД, НИИ, ГТРК, МАГАТЭ.

Задание 4.1. *Выберите один из заключённых в скобки вариантов.*

1. Мать сильно беспокоилась *(за сына — о сыне).*
2. Не трудно заметить преимущества нового образца оборудования *(над — перед)* старым.
3. Решимость игроков команды вселяет в нас уверенность в (*победу — победе)*.
4. По окончании квартала общественный совет должен будет отчитаться (о — в) проделанной работе.

Задание 4.2. *В случае необходимости устраните ошибки в предложениях.*

1. Большинство служащих, получивших зарплату за первое полугодие, осталось неудовлетворенными компенсацией.
2. Диагностику пациента провел молодая кардиотерапевт Немыкина.
3. Никто, даже наиболее подготовленные легкоатлеты, участвовавшие в состязаниях по бегу на 100 метров, не смогли побить рекорд американца.

Раздел 2. «Функциональные разновидности русского литературного языка»

Упражнения по теме 2. «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»

Задание 1. ***Оформите реквизиты заявления, употребив имена и фамилии в нужном падеже.***

Кому подано: Владимир Ващук, Игорь Авдеенко, Маргарита Берус, Мария Штурм, Елизавета Мезей, Антон Красных, Василий Чудик, Олег Кияница, Ирина Полторак.

От кого подано: Вадим Божко, Марина Корж, Эльвира Ахбар, Стефан Вассерман, Валерий Захарчук, Владимир Мазница, Мария Приходько.

Задание 2. ***Отредактируйте фрагменты заявлений.***

- В связи с тем, что я уезжаю за границу…
- Вследствие того, что я прохожу обследование в поликлинике...

- В силу того, что необходимо выяснить причины несвоевременного предоставления документации...
- Поскольку со мной произошла автомобильная авария...
- Так как я болел в течение целого семестра...

Задание 3. ***Напишите заявления в соответствующие инстанции с просьбой:***

1) разрешить Вам сдать летнюю сессию досрочно;
2) оказать материальную помощь для участия в студенческом фестивале;
3) принять на должность лаборанта;
4) предоставить Вам академический отпуск.

Задание 6. ***Напишите объяснительную записку на тот случай, если:***

1) Вы приступили к занятиям лишь 12 сентября;
2) Вы не явились на экзамен;
3) Вы не можете прийти на занятия в ближайшие три дня в связи с тем, что выходите замуж;
4) Вы пропустили занятие по русскому языку и культуре речи в связи с тем, что попали в ДТП.

Задание 4. ***Какой вид служебного письма следует составить, если вам необходимо:***

а) пригласить адресата принять участие в каком-либо мероприятии;
б) сообщить адресату о направлении документов, прилагаемых к письму;
в) подтвердить получение документов;
г) получить какие-либо сведения;
д) направить запрашиваемые сведения в соответствии с полученным запросом;
е) сообщить о каком-либо проводимом мероприятии и привлечь к участию в нём.

Задание 5. ***Прочитайте фрагменты служебных писем. Заполните пропуски необходимыми глаголами.***

а) Считаем необходимым еще раз _____ Вам о том, что выставка «Бухгалтерский учёт и аудит» состоится 15 сентября 2022 г.
б) _____ Вам, что комплектующие к упаковочному оборудованию не поступили.
в) Фирма _____ качество и своевременность выполнения строительных работ.
г) Убедительно____ выслать Вас прайс-лист на запасные части к машинам и оборудованию.
д) _____ участие в семинаре-презентации «Новинки АПК», просим зарезервировать места для трех участников.
е) _____ что Ваш заказ на поставку запасных частей для комбайнов Дон-1500 будет выполнен в трехмесячный срок с доставкой равными партиями в январе, феврале, марте 2023 г.

Слова для справок: Ставим Вас в известность, напомнить, подтверждаем, просим, гарантируем, сообщаем.

Задание 6. ***Соедините слова в текст делового письма соответствующего вида.***

а) VI Крымский лингвистический конгресс; планируется; состоится; работа; сообщаем; с 4 по 8 октября 2023 г.; нескольких секций; во вложенном файле; названия секций; содержатся; необходимо; в оргкомитет; в конгрессе; заявку и статью; для участия; до 15 июня; прислать.

б) заявку; VI Крымском конгрессе; высылаем; на участие в(о); Вам; прилагаем; к заявке; статью; во вложенном файле; содержатся; статья; заявка; получение; подтвердить; просим.

Какие виды служебных писем у вас получились? Выпишите словосочетания «сущ.+сущ.», определите падеж зависимого слова. Например: названия секций.

Перечень вопросов для промежуточного контроля (зачёт)

1. Формы существования национального русского языка (взаимоотношение литературного языка и нелитературных форм).
2. Понятие современного русского литературного языка (основные признаки).
3. Современные тенденции в русском языке на рубеже XX и XXI веков.
4. Ключевые моменты в истории русского литературного языка (первая российская грамматика, реформы правописания, правила русской орфографии и пунктуации).
5. Понятие «культура речи» и основные аспекты его изучения.
6. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет и его основные функции.
7. Особенности русского речевого этикета.
8. Понятие языковой нормы. Признаки нормы. Способы подачи нормативной характеристики слова в словарях.
9. Виды норм литературного языка. Виды лингвистических словарей.
10. Виды иноязычных заимствований и условия, при которых они могут использоваться в речи.
11. Профессионализмы. Профессиональная лексика в области электрооборудования и электротехнологии, автоматизации и роботизации технологических процессов.
12. Характеристика функциональных стилей современного русского литературного языка.
13. Научный стиль: основные функции, характерные черты и языковые особенности.
14. Функционально-стилевая классификация научного стиля: подстили и жанры научного стиля. Первичные и вторичные жанры научного стиля.
15. Правила создания учебно-научного текста. Оформление цитат, ссылок, справочно-библиографического аппарата.
16. Официально-деловой стиль: основные функции, характерные черты и языковые особенности. Подстили официально-делового стиля.
17. Понятие документа. Реквизиты документа.
18. Текстовые и языковые нормы документа.
19. Классификация документов
20. Личные деловые документы (виды документов, особенности их оформления).
21. Резюме: структура и особенности составления.

22. Частное деловое письмо как жанр официально-делового стиля: виды писем и особенности их оформления. Речевой этикет частного делового письма.
23. Устная форма делового общения: принципы ведения деловой беседы, телефонного разговора. Особенности этикета устного делового общения.
24. Сущность делового общения. Отличие делового общения от бытового.
25. Вербальные и невербальные средства общения, их виды.
26. Невербальные средства общения, их особенности и значение в деловом общении.
27. Этика и этикет в деловой коммуникации. Профессиональная этика в деловой среде.
28. Этика и этикет в деловом общении. Понятие, основные принципы делового этикета.
29. Правила делового общения по телефону.
30. Правила делового общения в виртуальном мире.
31. Виды слушания. Типичные ошибки при слушании.
32. Спор. Правила ведения спора.
33. Этика спора. Эристические уловки. Их виды и особенности.
34. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.
35. Дискуссия. Этапы классической дискуссии. Общие правила ведения дискуссии и участия в ней.

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

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

Промежуточный 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.

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: выполнение самостоятельных и 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 зачёте

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если демонстрируются: всестороннее, системное и глубокое знание программного материала. Бакалавр самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, глубоко усвоил основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работал на практических занятиях. Обучающийся разбирается в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине,

проявляет творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ студента отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично. На зачёте по дисциплине «Культура речи и делового общения» студент показал систематический характер знаний **компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы.**

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, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданиях. **Компетенции, закрепленные за дисциплиной, не сформированы.**

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. Морозов В.Э. Культура речи и делового общения: Нормативные аспекты: Орфоэпия и лексика: [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Э. Морозов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева (Москва). Электрон. текстовые дан. М.: Росинформагротех, 2017. 112 с. URL: http://elib.timacad.ru/dl/local/t716.pdf

2. Ротенко Л.А. Культура делового общения. Нормы официально-деловой письменной речи: учебное пособие / Л. А. Ротенко; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). М.: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. 101 с.

3. Культура речи и делового общения: учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — URL: https://urait.ru/bcode/581906

4. Хлюстова Т.В. Культура научной речи: учебное пособие / Т. В. Хлюстова; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). М.: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. 92 с.

5. Хлюстова Т.В. Этика делового общения: учебное пособие / Т. В. Хлюстова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). М.: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. 76 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Окунцова Е.А. Трудности устной речи: словарь-справочник / Е. А. Окунцова; ред. Е. В. Скворецкая. М: МГУ им. М. В. Ломоносова, 2004. 192 с.

2. Ротенко Л.А. Культура устной деловой коммуникации: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. А. Ротенко; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). Электрон.

текстовые дан. М.: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. 206 с. URL: http://elib.timacad.ru/dl/local/406.pdf
3. Тенчурина Л.З. Культура речи и делового общения. Практикум: учебное пособие: к 150-летию Тимирязевской академии / Л.З. Тенчурина, С.И. Щербина; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К.А. Тимирязева (Москва). М.: Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К.А. Тимирязева, 2015. 150 с.
4. Хлюстова Т.В. Культура делового общения: учебно-методическое пособие / Т.В. Хлюстова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева (Москва), Гуманитарно-педагогический факультет, Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации. М.: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2013. 154 с.
5. Щербина С.И. Русский язык: теория и практика: [Электронный ресурс]: практикум / С. И. Щербина; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). Электрон. текстовые дан. М.: Росинформагротех, 2018. 159 с. URL: http://elib.timacad.ru/dl/local/t0270.pdf

7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

На кафедре связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма (1 корпус, 506 ауд.) имеются методические материалы, учебно-методические пособия, словари, комплекты тестов

- Методические указания для практических занятий.
- Комплекты раздаточных материалов.
- Комплекты тестов по указанным в программе разделам.
- Комплект словарей и справочных пособий.
- Комплект учебно-методических пособий по нормативному аспекту культуры речи.

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

1. http://gramota.ru/ – справочно-информационный портал. Культура письменной речи (открытый доступ)
2. http://www.rusyaz.ru/ – справочная служба русского языка (открытый доступ)
3. http://www.edu.ru/ – нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты (открытый доступ)
4. https://dic.academic.ru/ – словари и справочники (открытый доступ)
5. http://yarus.asu.edu.ru/ – научно-образовательный портал русского языка «Ярус» (открытый доступ)
6. http://www.studentlibrary.ru – ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Студенческая электронная библиотека (открытый доступ)
7. http://www.knigafund.ru – электронно-библиотечная система «КнигаФонд» – базовая библиотека для любого вуза и студента (открытый доступ)

8. https://www.book.ru – ЭБС BOOK.ru – электронно-библиотечная система от правообладателя (открытый доступ)
9. https://orfo.ruslang.ru/ – научно-информационный орфографический академический ресурс «Академос» Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН (открытый доступ)
10. http://orthographia.ru/ – правила русской орфографии и пунктуации онлайн. Полный академический справочник под ред. В.В. Лопатина
11. https://ruscorpora.ru/ – национальный корпус русского языка (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 тестирования).

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

Таблица 7

10. Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

№ учебного корпуса (адрес*)	№ помещения	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
№ 1 (ул. Лиственничная аллея, 4а)	1 к., 508 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	CelD-1800/512/80/DVD- ин.№ 558788/200 Доска белая ин.№ 558762/2 Мультимедийный проектор BENQ MW526E ин.№ 210138000003859 Крепление для проектора ин.№ 558769/1 Экран с электроприводом ин.№ 558771 Композиция стол+2 студ.стула Медалист 120*50*76- 6 шт. ин.№ 594115 - 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-15 шт. ин.№ 593972 - 593984
№ 1 (ул. Лиственни	1 к., 506	учебная аудитория для групповых и	Стол аудиторный ин.№ 558588 5 шт.

чная аллея, 4а)	а.	индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Стул ученический ин.№ 558591 36 шт. Стол для преподавателя ин.№ 558592/2 Стул ИЗО ин. № 558590 1 шт.
№ 1 (ул. Лиственни чная аллея, 4а)	1 к., 507 а.	учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол письменный ин. № 554542 Стул для посетит. "ISO хром" (т.-серый)1 шт. Стол для преподавателя ин.№ 558592/2 Стул ИЗО ин. № 558590 5 шт.
Лиственни чная аллея, 2, кор.1		Центральная научная библиотека им. Н.И. Железнова. Читальные залы	9 читальных залов (5 компьютеризированных), организованных по принципу открытого доступа и оснащенных WiFi, Интернет-доступом
Лиственни чная аллея, 2Б		Общежитие № 8	Комната для самоподготовки

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

На кафедре и в библиотеке имеются методические рекомендации, словари, учебные пособия к практическим занятиям.

Бакалавры выполняют тренировочные упражнения, направленные на совершенствование устной и письменной деловой речи, создают и редактируют тексты, принадлежащие к разным жанрам письменной деловой речи, работают с текстами документов различного характера и назначения, составляют образцы служебных документов и писем, работают над составлением текстов устного выступления в официально-деловом стиле, готовятся к публичному выступлению, участвуют в деловой игре, обсуждении деловых ситуаций, связанных со спецификой служебного общения.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан подготовить развернутый конспект по пропущенной теме и отвечать по нему на вопросы.

Студент, пропустивший лекционные занятия, обязан переписать и отчитаться по пропущенным лекциям (во внеучебное время ответить лектору пропущенные лекции и показать текст лекций).

Студент, пропустивший практическое занятие, обязан самостоятельно выполнить задания, которые были рассмотрены на занятии: выполнить упражнения, тестовые задания и сдать их преподавателю, выполнить домашнее

задание и отчитаться по нему на ближайшем занятии. Все возникающие вопросы, связанные с выполнением данных работ, должны быть выяснены с лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, заранее.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При организации учебного процесса по изучению дисциплины «Культура речи и делового общения» необходимо учитывать принципиальную особенность концепции новых Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – их компетентностную ориентацию. *Компетентностный подход* – подход, нацеленный на результат образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях. Ориентация на формирование компетенций предопределяет необходимость коренной перестройки содержания и технологий обучения, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов, совершенствование средств и процедур оценки этих результатов, а также индивидуальных оценочных материалов для студентов.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе *активных и интерактивных форм проведения* занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Рекомендуется использовать различные типы лекций: вводная, мотивационная (возбуждающая интерес к осваиваемой дисциплине); подготовительная (готовящая студента к более сложному материалу, или нацеливающая его к более углубленному рассмотрению материала на практическом занятии); установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предмета) и др. Данная рабочая программа обеспечивает координацию и согласованность различных видов учебной работы, которые имеют разный удельный вес в общем объеме учебной нагрузки.

Новые подходы к руководству и контролю за самостоятельной работой. Это особенно важно в связи с повышением объема и значимости самостоятельной работы студентов и увеличением доли занятий, проводимых в интерактивной форме.

Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам учебной программы. Оно может быть построено как на материале лекций, так и без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого практического занятия, любых форм его проведения – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При разработке рабочей программы дисциплины обеспечивается координация, согласованность лекций, практические занятий и форм их

проведения, разграничение рассматриваемых на них вопросов. Некоторые вопросы по усмотрению автора рабочей программы в зависимости от методического и кадрового обеспечения учебного процесса сгруппированы в укрупненные темы практических занятий, использованы для формулировки тем деловых игр, дискуссий и других интерактивных форм занятий. Тематика может корректироваться, уточняться.

Руководство и контроль за самостоятельной работой предполагает необходимость разработки методических рекомендаций и заданий. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задание необходимо оформить с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка к практическим занятиям, к участию в деловых играх;
- выполнение контрольных работ;
- выполнение упражнений;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;

Пакет заданий для самостоятельной работы рекомендуется выдавать в начале семестра, определив сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (при сдаче зачета). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на занятиях, проверка письменных работ и т.д.

При проведении текущей и промежуточной аттестации студентов используется традиционная система оценки знаний. При проведении текущей и промежуточной аттестации важно учесть все виды работ, оценить уровень знаний студентов по всем разделам и темам учебной дисциплины.

Программу разработали:

Синицына М.В., к. филол. наук, старший преподаватель кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.О.11 «Культура речи и делового общения»
ОПОП ВО по направлению 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Зайцевым Алексеем Анатольевичем, и.о. заведующего кафедрой иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, к.филол.н., доц. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Культура речи и делового общения» ОПОП ВО по направлению 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА им. К.А. Тимирязева» на кафедре связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма (разработчик – Синицына М.В., к. филол. н., стар. преп. кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма).

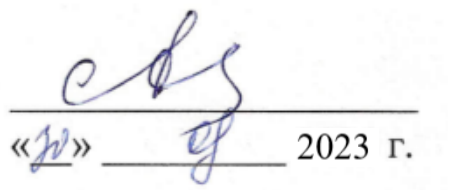
Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:
1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Культура речи и делового общения» (далее по тексту Программа) *соответствует* требованиям ФГОС ВО по направлению 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование». 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 части обязательных дисциплин учебного цикла – Б1.О.
3. Представленные в Программе ***цели*** дисциплины *соответствуют* требованиям ФГОС ВО направления 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование».
4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Культура речи и делового общения» закреплено *4* ***компетенции***. 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 2 зачётные единицы (72 часа).

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 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование» 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 «Культура речи и делового общения» 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 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование».
10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выполнение упражнений, участие в дискуссиях, в тестировании, работа над домашним заданием *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.
Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что *соответствует* статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О ФГОС ВО направления 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование».
11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.
12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 5 источников (базовый учебник), дополнительной литературой – 5 наименований *соответствует* требованиям ФГОС направления 05.03.06 «Экология и природопользование».
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 05.03.06 «Экология и природопользование», направленности: «Агроэкология и экологически безопасная продукция», «Экология и устойчивое природопользование» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная старшим преподавателем кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма Синицыной М.В. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:
Зайцев А.А., и.о. заведующего кафедрой
иностранных и русского языков
ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева
к.филол.н., доцент.


«11» 09 2023 г.