

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

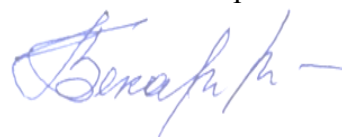
**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**Кафедра «Педагогика профессионального обучения
и иностранных языков»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
«Экономика и управление»
Бекаров Г.А.



27 мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 «Культура речи и деловое общение»

Направление подготовки - **35.03.07** Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Направленность (профиль) Технология производства, хранения и переработки растениеводческой продукции

Квалификация выпускника - **бакалавр**

Курс – **1; 1 (1)**

Семестр – **1; 1 (1)**

Форма обучения – **очная; очно-заочная; (заочная)**

Нальчик - 2025

Рабочая программа дисциплины **Б1.О.05 «Культура речи и деловое общение»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 июля 2017 г. N 669 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составитель рабочей программы:

к. ф. н., доцент кафедры «ППО и ИЯ»



Гелястанова Э. Х.

Согласовано:

Директор научной библиотеки  **И. А. Шогенова**

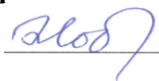
«22» мая 2025 г.

**Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
«Педагогика профессионального обучения и иностранные языки»**

Протокол от «22» мая 2025 г. № 11

Заведующий кафедрой

к. ф. н., доцент



Э. С. Лоова

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «23» мая 2025 № 9

Председатель МК факультета экономики и управления

к. э. н., доцент



Г. А. Бекаров

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Культура речи и делового общения» является формирование теоретических знаний и практических навыков коммуникативно-речевой компетенции, повышение общей речевой культуры и уровня культуры делового общения, обучение приемам общения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, совершенствование владения нормами устного и письменного литературного языка будущего бакалавра сельскохозяйственной сферы деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- развитие речевой компетенции, повышение языковой культуры;
- овладение знаниями об особенностях устного и письменного делового общения, разновидностях деловой коммуникации, правилах оформления деловых документов;
- формирование способности эффективного речевого поведения в ситуациях делового общения, расширение знаний в области речевого этикета в деловом общении и межкультурной деловой коммуникации, необходимые для формирования коммуникативной компетенции будущего бакалавра;
- ознакомление с основами риторики, развитие навыков публичного выступления и ведения профессионально ориентированной дискуссии, анализа и оценки степени успешности риторической деятельности.

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

| Код Компетенций | Наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИД- 4 УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды | Знать: основы социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп. Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата. Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды; - навыками презентации результатов работы команды |

| | | | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК – 4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <p>ИД-1 УК-4</p> <p>Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи; - правила составления и оформления вторичных жанров учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.) - формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками делового культурного общения; - навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации). <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ИД-3 УК-4</p> <p>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> | <p>характера</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации) - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении |
| УК – 5 | <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> | <p>ИД-1 УК-5</p> <p>Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно- научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии |

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина **Б1.О.05 «Культура речи и деловое общение»** входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», направленность (профиль) Технология производства, хранения и переработки растениеводческой продукции.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

| Учебные занятия | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| | семестр | семестр | семестр |
| | 1 | 1 | 1 |
| | з.е. часов | З.е. / часов | з.е. часов |
| 1. Контактная работа з.е./час, в том числе: | 1,13/41 | 18/0,5 | 0,38/14 |
| Лекции | 18(6)* | 8(2)* | 4(2)* |
| практические занятия | 18(6)* | 8(2)* | 8 |
| групповые консультации | 1 | 1 | 1 |
| контрольные балльно-рейтинговые мероприятия | 3 | | - |
| промежуточная аттестация: зачет | 1 | 1 | 1 |
| 2.Самостоятельная работа в том числе: | 0,86/31 | 54/1.5 | 1,47 /53 |
| самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям | 26 | 49 | 48 |
| Контроль (подготовка к промежуточной аттестации) | 5 | 5 | 5 |
| Общая трудоемкость з.е./час | 2/72 | 2/72 | 2/72 |

(*) - занятия, проводимые в интерактивной форме

4.1.Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

| Наименование разделов дисциплины | Аудиторные занятия | | Сам. Раб. |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| | Лекции | Практ. занятия | Сам. изуч. отд. тем |
| РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ | | | 4 |
| Тема 1. «Культура речи и деловое общение как предмет изуче- | 2 (2)* | 2 | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----|
| ния» | | | |
| Тема 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка» | 2 | 2(2)* | 4 |
| РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА | 2 (2)* | 2 | 3 |
| Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка» | | | |
| Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» | 2 | 2(2)* | 3 |
| Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи» | 2 | 2 | 3 |
| РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ | 2 (2)* | 2 | 3 |
| Тема 6. «Современная коммуникация и правила речевого общения» | | | |
| Тема 7. «Культура деловой письменной речи» | 2 | 2(2)* | 3 |
| Тема 8. «Ораторское искусство и культура публичной речи» | 2 | 2 | 4 |
| Тема 9. «Речевой этикет в деловом общении» | 2 | 2 | 4 |
| Итого по дисциплине | 18(6)* | 18(6)* | 31 |

(*) - занятия, проводимые в интерактивной форме

4.2.Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очно-заочная форма обучения)

| Наименование разделов дисциплины | Аудиторные занятия | | Сам. Раб. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| | Лекции | Практ. занятия | Сам. изуч. отд. тем |
| РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ | 0,5 (0,5)* | 0,5 (0,5)* | 6 |
| Тема 1. «Культура речи и деловое общение как предмет изучения» | | | |
| Тема 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка» | 0,5 (0,5)* | 0,5 (0,5)* | 6 |
| РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА | 1 | 1 | 6 |
| Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка» | | | |
| Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» | 1 | 1 | 6 |
| Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи» | 1 | 1 | 6 |
| РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ | 1 | 1 | 6 |
| Тема 6. «Современная коммуникация и правила речевого общения» | | | |
| Тема 7. «Культура деловой письменной речи» | 1 | 1 | 6 |
| Тема 8. «Ораторское искусство и культура публичной речи» | 1 | 1 | 6 |

| | | | |
|---------------------------------------------|----------|----------|-----------|
| Тема 9. «Речевого этикет в деловом общении» | 1(1)* | 1(1)* | 6 |
| Итого по дисциплине | 8 | 8 | 54 |

(*) - занятия, проводимые в интерактивной форме

4.3.Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

| Наименование разделов дисциплины | Аудиторные занятия | | Сам. Раб. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| | Лекции | Практ. занятия | Сам. изуч. отд. тем |
| РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ | 0,25(2)* | 1 | 5 |
| Тема 1. «Культура речи и деловое общение как предмет изучения» | | | |
| Тема 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка» | 0,25 | 1 | 6 |
| РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА | 0,5 | 1 | 6 |
| Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка» | | | |
| Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» | 0,5 | 0,5 | 6 |
| Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи» | 0,5 | 0,5 | 6 |
| РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ | 0,5 | 1 | 6 |
| Тема 6. «Современная коммуникация и правила речевого общения» | | | |
| Тема 7. «Культура деловой письменной речи» | 0,5 | 1 | 6 |
| Тема 8. «Ораторское искусство и культура публичной речи» | 0,5 | 1 | 6 |
| Тема 9. «Речевого этикет в деловом общении» | 0,5 | 1 | 6 |
| Итого по дисциплине | 4 | 8 | 53 |

(*) - занятия, проводимые в интерактивной форме

4.4. Содержание разделов дисциплин (модуля)

4.4.1 Лекции

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Номер и тема лекции Содержание лекции | Трудоемкость час. | | |
|-------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|---------|
| | | | очно | очно-заочная | заочно |
| 1 | РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ | Лекция №1. Тема: «Культура речи и деловое общение как предмет изучения» Язык как знаковая система. Уровни и единицы языка. Функции языка. Язык и речь. Отличия языка и речи. Формы существования русского национального языка. Понятие о современном русском литературном языке. Основные призна- | 2 (2)* | 0,5 (0,5)* | 0,5(2)* |

| | | | | | |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|-----|
| | КУЛЬТУРЫ РЕЧИ | <p>ки литературного языка. Сферы использования литературного языка. Обработанность литературного языка. Государственная языковая политика. Современная языковая ситуация.</p> <p>Характеристика понятия «культура речи». Культура речи как компонент культуры в целом. Аспекты культуры речи. Критерии оценки культуры речи. Уровни культуры речи. Коммуникативный эффект и целесообразность речи. Лексические нормы – регуляторы точности речи. Понятность и доступность речи. Логичность речи. Чистота речи. Уместность речи. Богатство и выразительность речи. Понятие о деловом общении, его особенности. Виды и формы делового общения. Особенности служебно-делового общения. Коммуникация в организациях. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Коммуникативные качества деловой речи.</p> <p>Виды устного делового общения. Особенности межкультурной деловой коммуникации.</p> | | | |
| 2. | | <p>Лекция №2. Тема: «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»</p> <p>Литературная языковая норма как относительно устойчивые способы выражения, соответствующие законам языка и предпочитаемые образованной частью общества. Становление, динамика нормы. Узус, норма, кодификация (узаконение литературной нормы в словарях и грамматиках). Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Варианты нормы. Языковая политика. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка). Типология норм и ошибок.</p> <p>Вариантность норм как следствие развития языка. Причины возникновения вариантов. Краткая характеристика орфоэпических и акцентологических норм. Нарушение орфоэпических и акцентологических норм, пути их устранения. Морфологические нормы. Краткая характеристика морфологических норм. Нарушение морфологических норм и пути их преодоления. Лексические нормы.</p> | 2 | 0,5 (0,5)* | 0,5 |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|------|
| | | <p>Краткая характеристика лексических норм. Нарушение лексических норм и пути их преодоления. Синтаксические нормы. Краткая характеристика синтаксических норм. Нарушение синтаксических норм и пути их преодоления. Совершенствование речевой культуры - одно из условий профессиональной подготовки современного специалиста.</p> <p>Нормы делового общения. Культурно-нормативные аспекты делового стиля. Особенности фонетических норм в деловой речи. Особенности лексических норм в деловом стиле. Особенности употребления грамматических норм в деловом стиле.</p> | | | |
| 3 | РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА | <p>Лекция №3. Тема: «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»</p> <p>Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка. Научный стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности научного стиля.</p> | 2(2)* | 1 | 0,5 |
| 4 | | <p>Лекция №4. Тема: «Официально-деловой и газетно-публицистический</p> <p>Официально-деловой стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности официально-делового стиля. Публицистический стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, жанры, экстралингвистические и языковые особенности публицистического стиля.</p> | 2 | 1 | 0,25 |
| 5 | | <p>Лекция №5. Тема: «Художественный и разговорный стили речи»</p> <p>Литературно-художественный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, жанры, экстралингвистические и языковые особенности художественного стиля. Разговорный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности.</p> | 2 | 1 | 0,25 |
| 6 | РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА | <p>Лекция №6. Тема: «Современная коммуникация и правила речевого общения»</p> <p>Речевое общение. Определение и функции общения. Основные единицы обще-</p> | 2(2)* | 1 | 0,5 |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|
| | СОВРЕМЕН НОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКА ЦИИ | <p>ния:</p> <p>речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Коммуникативные барьеры (логический, стилистический, семантический, фонетический). Невербальные средства общения. Культура несловесной речи. Коммуникативная культура личности. Культура делового общения. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Основные правила эффективной коммуникации. Уровни общения.</p> | | | |
| 7 | | <p>Лекция №7. Тема: «Культура деловой письменной речи»</p> <p>Формы письменной коммуникации в деловой сфере. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.</p> | 2 | 1 | 0,5 |
| 8 | РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННО Й РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦ ИИ | <p>Лекция №8. Тема: «Ораторское искусство и культура публичной речи»</p> <p>Из истории ораторского искусства. Роды и виды риторики. Этапы подготовки выступления. Структура публичного выступления. Разработка и построение речи. Техника речи: владение голосом, дыхание, дикция, пауза. Средства достижения эффекта живого непосредственного общения с аудиторией: разговорность речи, неречевое поведение оратора. Законы современной общей риторики, учитывающие фактор адресата. Способы управления вниманием аудитории. Основные стратегии, тактики и приёмы спора. Аргументация, виды аргументов. Способы создания речевого портрета оратора. Внешний вид оратора, поза, осанка, взгляд, мимика, жесты, телодвижения. Риторика-часть культуры делового общения. Формирование и воспитание делового оратора, создание имиджа ратора. Общие правила ведения речи.</p> | 2 | 1 | 0,5 |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|--------------|
| | | Анализ содержания и стиля вашего делового выступления, произношения и телодвижения. | | | |
| 9 | | Лекция №9. Тема: «Речевой этикет в деловом общении» Этический аспект культуры речи. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Обстановка общения и речевые формулы. Этикет и социальный фактор адресата. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора. Культура поведения и речевого этикет. Национальные особенности речевого этикета. Особенности национальных стилей ведения переговоров. Понятие «корпоративная культура», ее функции, принципы и признаки. | 2 | 1 (1)* | 0,5 |
| | | Итого по дисциплине | 18 (6)* | 8 (2)* | 4(2)* |

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.4.2. Практические занятия

| №№ | Наименование раздела дисциплин | Номер и тема практических занятий | Трудоемкость, ч. | |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| | | | очно | заочно |
| 1 | РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ | Практическое занятие №1. Тема: «Культура речи и деловое общение как предмет изучения» 1. Как называется наука о языке? 2. Какие вы знаете основные разделы науки о языке? 3. Какова основная функция языка? 4. В каких областях жизни общества принимает участие язык? 5. Какие факторы способствуют развитию языка? 6. Что является единицами языка? 7. Является ли знание языка показателем профессионализма? 8. Что такое общение? Как связаны язык и речь с общением? 9. В чем отличие языка и речи? | 2 | 0,5 |
| 2 | | Практическое занятие №2. Тема: «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка» 1. Дайте определение нормам современного русского литературного языка. 2. Какова роль норм в современном русском литературном языке? | 2(2)* | 0,5 |

| | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| | | <p>3. Перечислите все виды норм, существующих в современном русском литературном языке.</p> <p>4. Охарактеризуйте нормы современного русского литературного языка.</p> <p>5. Речь в межличностном общении</p> <p>6. Выявите взаимосвязь речи и самооценки.</p> <p>7. Определите соотношение речи и мышления.</p> | | |
| 3 | РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА | <p>Практическое занятие №3. Тема: «Функциональная стилистика современного русского литературного языка».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи? 2. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы? 3. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике. 4. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические). 5. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи. | 2 | 1 |
| 4 | | <p>Практическое занятие №4. Тема: «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль? 2. Каковы общие черты официально-делового стиля? 3. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические). 4. Расскажите о дипломатическом подстиле. 5. Назовите основные жанры официально-делового стиля. 6. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков? 7. Где используется публицистический стиль речи? 8. Назовите жанры публицистики. 9. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной). 10. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)? | 2(2)* | 1 |
| 5 | | <p>Практическое занятие №5. Тема: «Художественный и разговорный</p> | 2 | 1 |

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| | | стили речи». 1. Сфера использования и языковые средства художественного стиля речи. 2. Функции и языковые особенности художественного стиля. 3. Средства речевой выразительности (тропы, фигуры....). 4. Языковые особенности профессионализмов. 5. Дайте определение разговорного стиля. 6. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи. 7. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)? 8. Какова роль местоимений в разговорном стиле? 9. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи. | | |
| 6 | | Практическое занятие №6. Тема: «Современная коммуникация и правила речевого общения». 1. В чем состоят преимущества телефонного разговора как средства деловой коммуникации? 2. Приведите несколько этико-речевых формул общения по телефону. | 2 | 1 |
| 7 | | Практическое занятие №7. Тема: «Культура деловой письменной речи». 1. Стратегии письменной деловой коммуникации 2. Структурные, композиционные и языковые особенности личных документов 3. Структурные, композиционные, языковые особенности распорядительных и административно-организационных документов. | 2(2)* | 1 |
| 8 | РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ | Практическое занятие №8. Тема: «Ораторское искусство и культура публичной речи». 1. Алгоритм конструирования структуры речи. 2. Система классификации речи и ее критерии. 3. Оценка качеств публичной речи, ее эффективности и влияния. 4. Национальный речевой этикет. 5. Навыки и приёмы ораторского искусства. 6. Стратегии устной деловой коммуникации 7. Переговоры. Методы ведения перегово- | 2 | 1 |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| | | <p>воров. Этикет переговоров.</p> <p>8. Полемическое мастерство. Культура спора.</p> | | |
| 9 | | <p>Практическое занятие №9.</p> <p>Тема: «Речевой этикет в деловом общении».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите особенности служебно-делового общения. 2. Укажите отличия между деловой беседой и деловым совещанием как видами речевой коммуникации в организации. 3. Назовите основные этапы проведения деловой беседы. 4. Укажите типичные ошибки, которые могут снизить эффективность деловых совещаний. 5. В чем заключается основная цель использования мозгового штурма при проведении деловых совещаний? Перечислите основные принципы мозгового штурма. 6. В чем состоят преимущества телефонного разговора как средства деловой коммуникации? 7. Приведите несколько этико-речевых формул общения по телефону. 8. Национальные особенности деловых коммуникаций. 9. Языковые формулы обращения. 10. Культура, такт и объективность в оценке тех или иных производственных ситуаций. 11. Характеристика особенностей поведения представителей различных культур, стран и народов. 12. В чем состоит основная цель коммуникации деловых людей? 13. Назовите источники информации актуальной для дальнейших деловых контактов. 14. Какие советы специалистов необходимо учитывать, знакомясь с текстовыми источниками актуальной информации? 15. По каким этапам проводится систематизация отобранной информации? 16. В чем заключаются общие и индивидуальные характеристики стратегии и тактики деловых контактов? 17. Какие советы специалистов по плани- | 2 | 1 |

| | | | | |
|----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| | | рованию работы организации, межличностных отношений или индивидуальных профессиональных действий вы считаете наиболее полезными для себя? Почему? | | |
| 10 | | Итого по дисциплине | 18(6)* | 8 |

5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Культура речи и деловое общение» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий. Кроме этого, надо отметить, что для полноты обеспечения самостоятельной работы учебно-методической документацией по данной дисциплине разработаны для внутривузовского пользования методические указания:

1. Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Практика деловой коммуникации» для студентов направления подготовки 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья» направленности «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий» всех форм обучени- - Нальчик: Кабардино-Балкарский ГАУ, 2021. - 192 с. - режим доступа: <http://biblioclub.ru>
2. Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Деловые коммуникации и культура речи» для студентов направления подготовки 19.03.04 «Технология продукции и организации общественного питания» направленности «Технология продукции и организации ресторанного дела» всех форм обучения - Нальчик: Кабардино-Балкарский ГАУ, 2021. - 190 с. - режим доступа: <http://biblioclub.ru>
3. Глеужев В.Д., Гучапшева И. Р., Батчаева К.Х., Бирсова Р.С., Гулиева З.Х. Русский язык как иностранный. Учебное пособие по самостоятельному изучению дисциплины «Русский язык как иностранный» для иностранных студентов всех направлений подготовки бакалавриата очной и заочной форм обучения. Нальчик, 2016. С.185
4. Батчаева К. Х., Гулиева З.Х. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Русский язык и культура речи» для студентов всех направлений подготовки бакалавриата очной и заочной форм обучения. Нальчик, 2016. С.75.
5. Батчаева К. Х., Гулиева З.Х. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» очной и заочной форм обучения. Нальчик, 2016. С. 48.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной, **очно-заочной**, (заочной) формам обучения соответственно **31, 54 (53) часа, из них 26, 49 (48)** часов выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения нет рейтинга, а контроль самостоятельной работы, чаще всего, осуществляется перед началом чтения лекции, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 ч. по очной форме, 5ч. по очно-заочной и 5 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины, и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

| № | Тема и вопросы самостоятельной работы студентов | Кол-во часов очно; очно-заочно, (заочно) | Перечень учебно-методического обеспечения | Форма контроля |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Тема 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения</p> <p>1. Структурные и коммуникативные свойства языка.</p> <p>2. Три основных аспекта речевой культуры.</p> <p>3. Основные характеристики делового общения. Жанровое разнообразие (основные виды деловых и коммерческих документов)</p> <p>4. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении.</p> <p>5. Особенности служебно-делового общения (коммуникация в организациях).</p> <p>6. Виды устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловое совещание, телефонный разговор, переговоры).</p> <p>5. Национальные особенности делового общения.</p> <p>6. Габитарный имидж и деловая репутация</p> | 2; 5, (5) | <p>[1]</p> <p>[3]</p> <p>[4]</p> <p>[5]</p> | <p>Чтение основной и дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем.</p> <p>Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета</p> |

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <p>Тема 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»</p> <p>1. Понятие «языковая норма». Виды норм литературного языка. Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Причины возникновения вариантов.</p> <p>2. Неточность словоупотребления. Паронимы, омонимы.</p> <p>3. Лексика неограниченной сферы и лексика ограниченной сферы употребления (профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, иноязычные слова).</p> <p>4. Выразительность речи и ситуация общения.</p> <p>5. Изобразительно-выразительные средства и специальные художественные приемы.</p> <p>6. Типология норм и ошибок.</p> <p>7. Нормы делового общения.</p> <p>8. Особенности фонетических, лексических, грамматических норм в деловом стиле.</p> | 3, 5, (5) | [2] [4] [5] [6] | Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета. |
| 3 | <p>Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»</p> <p>1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка.</p> <p>2. Научный стиль.</p> <p>3. Способы фиксации научной информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конспектирование, - реферирование, - аннотирование | 3, 6, (5) | [1] [2] [3] [4] | Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям. Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем. Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета |
| 4 | <p>Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»</p> <p>1. Публицистический стиль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сфера применения, - функции, - языковые особенности. <p>2. Официально-деловой стиль. Сфера применения, функции, языковые особенности</p> | 3, 6, (5) | [4] [5] [6] [7] | Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета. |
| 5 | Тема 5. «Художественный и разговорный стили | 3, 6, (5) | [2] | Ответы на |

| | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>речи»</p> <p>1.Разговорный стиль речи. Сфера применения, функции, языковые особенности.</p> <p>2.Художественный стиль. Сфера применения, функции, языковые особенности</p> <p>3. Охарактеризуйте стилевые особенности деловой речи.</p> | | <p>[3] [5] [7]</p> | <p>контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем. Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета</p> |
| 6 | <p>Тема 6. Современная коммуникация и правила речевого общения</p> <p>1.Типы речевых культур современного общества.</p> <p>2. Речевая ситуация, её составляющие в деловом общении.</p> <p>3.Общение как вид взаимодействия людей. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Виды общения.</p> <p>4.Особенности служебно-делового общения. Основные функции речевой коммуникации.</p> <p>5.Средства невербальной коммуникации. Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.</p> <p>6.Условия эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др. Понятие коммуникативной компетенции.</p> | 3, 6, (5) | <p>[1] [2] [4] [7]</p> | <p>Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем. Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета</p> |
| 7 | <p>Тема 7. Культура деловой письменной речи</p> <p>1.Формирование русского официально-делового письма.</p> <p>2. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).</p> <p>3.Языковые формулы официальных документов. Основные виды и типы документов (реквизиты, общие сведения, типичные ошибки).</p> <p>4.Общие правила оформления документов.</p> <p>5. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.</p> | 3, 5, (6) | <p>[2] [4] [5] [6]</p> | <p>Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета</p> |
| 8 | <p>Тема 8. Ораторское искусство и культура публичной речи</p> <p>1. Риторика как наука и искусство</p> <p>2. Основные характеристики оратора. Качества успешного оратора.</p> <p>3. Основные этапы развития риторики. Имена и основные характеристики деятельности выдающихся ораторов прошлого.</p> <p>4.Периоды развития отечественной риторики.</p> <p>5. Логичность и аргументация речи. Виды аргументов</p> <p>6.Средства речевой выразительности.</p> <p>7. Жанры публичной речи.</p> <p>8. Специфика деловой беседы. Правила ведения деловой беседы.</p> <p>9.Характеристика понятия «полемиическое мастерство». Основные стратегии, тактики и приёмы спора.</p> | 3, 5, (6) | <p>[1] [2] [4] [7]</p> | <p>Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время заче-</p> |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | та |
| 9 | Тема 9.Речевой этикет в деловом общении 1.Речевой этикет, его значение и пути его формирования. 2.Национальные особенности речевого этикета. 3.Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. 4. Формулы речевого этикета для торжественных и скорбных ситуаций. 5.Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. 6. Раскройте понятие «корпоративная культура», назовите ее функции, принципы и признаки. 7.Формулы речевого этикета в документе. | 3, 5, (6) | [1] [2] [4] [7] | Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета |
| 10 | Итого | 26; 49 (48) | | |
| | Подготовка к промежуточной аттестации | 5; 5 (5) | | |
| | Итого | 31; 54 (53) | | |

** Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.*

6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

| № модуля | Структурированные модули | Коды формируемых компетенций | Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ Тема 1. «Культура речи и деловое общение как предмет изучения» Тема 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка» | УК-3 УК-4 УК-5 | 1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) |
| 2. | РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ РУССКОГО ЯЗЫКА Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка» Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи» | УК-3 УК-4 УК-5 | 2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) |
| 3. | РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ Тема 6. «Современная комму- | УК-3 | 3-ий рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные |

| | | | |
|--|----------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| | никация и правила речевого общения» | УК-4 УК-5 | мероприятия (коллоквиумы, тесты) |
| | Тема 7. «Культура деловой письменной речи» | | |
| | Тема 8. «Ораторское искусство и культура публичной речи» | | |
| | Тема 9. «Речевой этикет в деловом общении» | | |

6.2 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание уровня усвоения студентами знаний и формирования умений и навыков, а также освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятия, согласно календарному учебному графику. Промежуточный контроль – это своего рода микрозачет по пройденному материалу учебной дисциплины. Он может проводиться как в устной, так и в письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за написание реферативных работ, за активное участие на семинарских и практических занятиях);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (тестовые задания и коллоквиум);

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули, из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащий оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов, из которых на долю текущего контроля приходится 10 баллов, а остальные 10 баллов студент может получить по результатам промежуточного контроля.

Критериями оценки сформированности компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплин.

Согласно этим критериям при разработке шкал оценивания руководствуемся следующим:

15-20 баллов – студент получает при **высоком** уровне овладения компетенциями и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

Это позволяет получить студенту зачет «автоматом» (при 49 и более баллов).

10-14 баллов – студент получает при **среднем** уровне овладения компетенциями и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

До 10 баллов – студент получает при **пороговом** уровне овладения компетенциями и частично с пробелом освоении знания, умения и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близком к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины **Б1.О.05 «Культура речи и делового общения»** предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-3. - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4. - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-3, УК-4, УК-5 формируются при изучении дисциплин и прохождении практик, в том числе ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

| Код компетенции | Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты) | Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3 | Б1.О.01 История (История России, всеобщая история) | 1 |
| | Б1.О.05 Культура речи и деловое общение | 1 |
| | Б1.О.06 Психология | 2 |
| | Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | 8 |
| УК-4 | Б1.О.02 Иностранный язык | 1 |
| | Б1.О.05 Культура речи и деловое общение | 1 |
| | Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | 8 |
| УК-5 | Б1.О.01 История (История России, всеобщая история) | 1 |
| | Б1.О.02 Иностранный язык | 1 |
| | Б1.О.03 Философия | |
| | Б1.О.05 Культура речи и деловое общение | 1 |
| | Б1.О.10 Философия | 2 |
| | Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | 8 |
| | ФТД.01. Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма | 2 |

** Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин.*

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В

основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация - зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от зачета (получить его «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- набрать по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов (тогда он получает зачет «автоматом»).

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр, составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Каждая контрольная точка, согласно календарному учебному графику (в семестре их 3), оценивается в 20 баллов, из которых 10 приходится на текущий контроль, 10 баллов на промежуточный. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет).

Индикаторы достижения компетенций

| Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения | Планируемые результаты обучения | Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Минимальный | Пороговый | средний | высокий |
| | | 0-59 | 60-69 | 70-84 | 85-100 |
| | | Оценка | | | |
| | | не зачтено | Зачтено | зачтено | зачтено |
| ИД- 4 УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды | Знать: основы социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп. | Не знает основы социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп. | Частично знаком с основами социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп. | Достаточно владеет знанием об основах социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп. | В полной мере знает основы социального взаимодействия в группе; - основы социальной психологии групп. |
| | Уметь: эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата. | Не обладает умениями в рамках компетенции эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность | Частично обладает умениями в рамках компетенции эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и | Умеет в рамках компетенции эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последова- | В полной мере может в рамках компетенции эффективно использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения | Планируемые результаты обучения | Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Минимальный | Пороговый | средний | высокий |
| | | 0-59 | 60-69 | 70-84 | 85-100 |
| | | Оценка | | | |
| | | не зачтено | Зачтено | зачтено | зачтено |
| | | шагов для достижения заданного результата. | планировать последовательность шагов для достижения заданного результата. | тельность шагов для достижения заданного результата. | последовательность шагов для достижения заданного результата. |
| | Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды; - навыками презентации результатов работы команды | Не владеет навыками взаимодействия с другими членами команды; - навыками презентации результатов работы команды | Не в полной мере владеет навыками взаимодействия с другими членами команды; - навыками презентации результатов работы команды | Способен взаимодействовать с другими членами команды - владеет навыками презентации результатов работы команды | Владеет на высоком уровне навыками взаимодействия с другими членами команды - владеет на высоком уровне навыками презентации результатов работы команды |
| ИД-1 УК-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | Знать: - основы современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи; - правила составления и оформления вторичных жанров | Не знает - основы современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи; - правила составления и оформления | Частично знаком с - основными современными русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально- | Достаточно владеет знанием об основах современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и | В полной мере знает - основы современного русского языка и культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы современного русского литературного языка; - особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально- |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения | Планируемые результаты обучения | Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Минимальный | Пороговый | средний | высокий |
| | | 0-59 | 60-69 | 70-84 | 85-100 |
| | | Оценка | | | |
| | | не зачтено | Зачтено | зачтено | зачтено |
| | <p>учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> | <p>вторичных жанров учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> | <p>деловой речи;</p> <p>- правила составления и оформления вторичных жанров учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> | <p>официально-деловой речи;</p> <p>- правила составления и оформления вторичных жанров учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> | <p>деловой речи;</p> <p>- правила составления и оформления вторичных жанров учебно-научной литературы (плана, конспекта, реферата, дипломной работы и др.), некоторых видов документов (заявление, объяснительная записка, резюме и др.)</p> <p>- формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.</p> |
| | <p>Уметь:</p> <p>- использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать</p> | <p>Не обладает умениями в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в</p> | <p>Частично обладает умениями в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в ус-</p> | <p>Умеет в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях профессиональ-</p> | <p>В полной мере может в рамках компетенции использовать СРЛЯ в межличностном общении и в условиях про-</p> |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения | Планируемые результаты обучения | Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Минимальный | Пороговый | средний | высокий |
| | | 0-59 | 60-69 | 70-84 | 85-100 |
| | | Оценка | | | |
| | | не зачтено | Зачтено | зачтено | зачтено |
| | <p>тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p> | <p>условиях профессиональной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p> | <p>ловиях профессиональной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p> | <p>ной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p> | <p>фессиональной коммуникации;</p> <p>- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;</p> <p>- устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения.</p> |
| | <p>Владеть:</p> <p>- навыками делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- жанрами уст-</p> | <p>Не владеет навыками делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональ-</p> | <p>Не в полной мере владеет навыками делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональ-</p> | <p>Способен приобрести навыки делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональ-</p> | <p>Владеет на высоком уровне навыками делового культурного общения;</p> <p>- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере про-</p> |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения | Планируемые результаты обучения | Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Минимальный | Пороговый | средний | высокий |
| | | 0-59 | 60-69 | 70-84 | 85-100 |
| | | Оценка | | | |
| | | не зачтено | Зачтено | зачтено | зачтено |
| | ного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации). | ной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации). | ной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации). | ной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации). | фессиональной деятельности; - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации). |
| ИД-3 УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | Знать: - принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы | Не знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы | Частично знаком с принципами создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы | Достаточно владеет знанием об принципах создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы | В полной мере знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения | Планируемые результаты обучения | Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Минимальный | Пороговый | средний | высокий |
| | | 0-59 | 60-69 | 70-84 | 85-100 |
| | | Оценка | | | |
| | | не зачтено | Зачтено | зачтено | зачтено |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками | <p>Не обладает умениями в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками | <p>Частично обладает умениями в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками | <p>Умеет в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками | <p>В полной мере может в рамках компетенции - логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками |
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации) - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении | <p>Не владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами русского речевого этикета в повсе- | <p>Не в полной мере владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами русского | <p>Способен к устному деловому общению (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыкам публичной профессионально-ориентированной дискуссии - освоить жанры русского речевого этикета | <p>Владеет на высоком уровне навыками устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии - жанрами |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения | Планируемые результаты обучения | Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Минимальный | Пороговый | средний | высокий |
| | | 0-59 | 60-69 | 70-84 | 85-100 |
| | | Оценка | | | |
| | | не зачтено | Зачтено | зачтено | зачтено |
| | | дневном и деловом общении | речевого этикета в повседневном и деловом общении | в повседневном и деловом общении | русского речевого этикета в повседневном и деловом общении |
| ИД-1 УК-5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп | Знать: - формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы | Не знает формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы | Частично знаком с формами межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы | Достаточно владеет знанием межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы | В полной мере знает формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения; - логические основы убедительной речи и полемические приемы |
| | Уметь: - устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками | Не обладает умениями в рамках компетенции устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться | Частично обладает умениями в рамках компетенции устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения | Умеет в рамках компетенции вести устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения | В полной мере может в рамках компетенции устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в учебно-научной и деловой сфере общения; - анализировать процессы делового общения |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения | Планируемые результаты обучения | Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Минимальный | Пороговый | средний | высокий |
| | | 0-59 | 60-69 | 70-84 | 85-100 |
| | | Оценка | | | |
| | | не зачтено | Зачтено | зачтено | зачтено |
| | | ся словарями и справочниками | вого общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками | ния в организации; - пользоваться словарями и справочниками | ния в организации; - пользоваться словарями и справочниками |
| | Владеть: - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии | Не владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии | Не в полной мере владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии | Способен освоить – жанры устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии | Владеет на высоком уровне жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии |

Для допуска к зачету, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольная работа, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

Для допуска к зачету студенту необходимо восстановить пробелы, как по текущему, так и по промежуточному контролю. На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Критерии оценивания результатов обучения

| | | |
|---------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Высокий уровень (зачтено) | 85-100 | « зачтено » выставляют студенту, освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнившему все задания, предусмотренные учебной программой на высоком качественном уровне; сформировавшему практические навыки профессионального применения освоенных знаний. |
| Средний уровень | 70-84 | « зачтено » выставляют студенту, практически полностью ос- |

| | | |
|----------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (зачтено) | | воишему знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, но в основном сформировавшему практические навыки. |
| Пороговый уровень (зачтено) | 60-69 | « зачтено » выставляют студенту, частично с пробелами освоишему знания, умения, компетенции и теоретический материал, не выполнившему многие учебные задания, либо они оценены числом баллов, близким к минимальному, не сформировавшему некоторые практические навыки. |
| Минимальный уровень (не зачтено) | 0-59 | « не зачтено » выставляют студенту, не освоишему знания, умения, компетенции и теоретический материал, не выполнившему учебные задания, не сформировавшему практические навыки. |

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП

7.3.1. Примерная тематика рефератов

1. Культура делового общения как показатель общей культуры специалиста.
2. Становление и развитие общей риторики.
3. Возникновение ораторского искусства в Греции.
4. Демосфен – оратор и политический деятель.
5. Гиппократ и его школа: ораторская публицистика.
6. Цицерон об ораторе.
7. Искусство слушать собеседника.
8. Способы и приёмы эффективного слушания.
9. Риторика невербального воздействия оратора на аудиторию.
10. Проблемы вербального и невербального общения.
11. Техника речи в профессиональной подготовке оратора.
12. Приёмы эффективной организации переговоров.
13. Роль тропов в улучшении качества ораторской речи.
14. Национально-культурная специфика речевого этикета.
15. Орфоэпическая норма как элемент речевой культуры.
16. Разновидности речевых ошибок, пути их устранения.
17. Особенности научного языка специальности (обучающихся) на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
18. Хорошая речь – роскошь или элемент успеха?
19. Барьеры речевого общения.
20. Конфликтное общение: его виды и формы.
21. Правила выдвижения тезиса и аргументов.
22. Разновидности аргументов к слушателям и к оппоненту.
23. Цитата как аргумент и как средство выразительности в аргументирующей речи.
24. Преднамеренные и непреднамеренные ошибки в дискуссионной речи.
25. Правила эффективного речевого общения в ходе дискуссии.
26. Приёмы привлечения и удержания внимания слушателей.
27. Элитарная и среднелитературная речевая культура в деловом общении.
28. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
29. Межнациональные различия невербального общения.
30. Риторика как искусство делового красноречия.
31. Речевая норма делового общения и культура речи.
32. Роль комплимента в общении.
33. Влияние интернета на речь современного человека.

- 34. Языковые ошибки и коммуникативные неудачи.
- 35. Жанры делового общения и их особенности.
- 36. Этические нормы речевого поведения.
- 37. Тактики речевого поведения в деловом общении.
- 38. Особенности профессионального жаргона.

7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля обучающихся

Тестовые задания:

1. Логическое определение понятия «язык»:

- а) набор текстов;
- б) знание правил;
- в) знаковая система.

2. Речь – это:

- а) сочетание знаков;
- б) производство текстов;
- в) умение говорить.

3. Функции языка:

- а) познавательная (когнитивная);
- б) ценностно-ориентирующая;
- в) коммуникативная.

4. Высшая форма национального языка:

- а) общенародный язык;
- б) литературный язык;
- в) территориальный диалект.

5. В формировании мышления индивида участвует _____ функция языка

- а) познавательная;
- б) коммуникативная;
- в) аккумулятивная;
- г) эмоциональная.

6. Сколько языков ООН признала официальными рабочими языками?

- а) 5;
- б) 6;
- в) 7;
- г) 8.

7. Культура речи - это:

- а) умение правильно говорить и писать;
- б) умение правильно говорить;
- в) умение правильно писать;
- г) владение нормами русского языка в устной и письменной форме и употребление языковых средств в соответствии с целями и задачами общения.

8. Параметры, по которым письменная форма речи отличается от устной формы:

- а) графически закреплённая;
- б) подчиняется орфоэпическим нормам;
- в) имеет опосредованное отношение к адресату.

9. Разновидности национального языка, являющиеся средством общения коллектива, объединённого территориально:

- а) общенародный язык;
- б) диалекты;
- в) жаргоны;

10. Коммуникативные качества речи:

- а) массовость;
- б) точность;
- в) выразительность

11. Коммуникативное качество, требующее доступности речи для тех, кому она адресована:

- а) чистота;
- б) понятность;
- в) выразительность.

12. Виды деловых бесед:

- а) кадровые;
- б) товарищеские

в) дисциплинарные

13. Цель делового общения:

- а) взаимная корректировка действий в процессе деятельности;
- б) организация и оптимизация того или иного вида деятельности;
- в) передача эмоционального отношения в процессе взаимодействия.

14. Специфические особенности делового общения:

- а) регламентированность;
- б) стремление идти на работу;
- в) эмоциональность общения.

15. Процесс переговоров включает в себя:

- а) приветствие участников, представление сторон друг другу;
- б) определение места, времени встречи;
- в) подведение итогов и принятие решений.

16. Неправильным является утверждение:

- а) на деловое общение влияет иерархичность построения организации;
- б) в деловом общении допускаются бранные слова, просторечие;
- в) регламентированность – это подчинение установленным правилам и ограничениям.

17. Правила ведения спора:

- а) не обращайтесь внимания на поведение оппонента;
- б) умейте выделить пункты разногласия;
- в) правильно пользуйтесь в споре понятиями.

18. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону:

- а) быстрый темп речи;
- б) повышенная громкость голоса;
- в) четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел.

19. Коммуникативное качество речи, состоящее в соответствии его смысловой стороны отражаемой реальности и коммуникативному замыслу говорящего, называется...

- а) правильностью;
- б) ясностью;
- в) точностью.

21. Языковая норма – это...

- а) совокупность определенных средств и правил, относительно устойчивый способ выражения, исторически принятый в языковом коллективе на основе выбора одного из вариантов употребления как обязательного;
- б) система знаковых единиц, способная выразить всю совокупность понятий, мыслей человека и предназначенная для общения;
- в) правильное употребление слов в предложении.

22. Орфоэпическая норма-это...

- а) употребление слова в соответствии с его значением;
- б) образование форм слова;
- в) правила произношения.

23. Укажите номер слова, в котором есть Ё [’о].

- а) недоуменный;
- б) забредший;
- в) хребет;
- г) повлекший;
- д) леска.

24. Укажите номер слова, в котором на месте буквы Е произносится звук [Э].

- а) реликвия;
- б) шедевр;
- в) сервис;
- г) фанера;
- д) компетентный.

25. Укажите номер слова, в котором вместо [ЧН] произносится [ШН].

- а) взяточница;
- б) шапочный (мастер);
- в) спичечный;
- г) горчичник;
- д) блочный.

26. Лексическая норма-это...

- а) употребление слова в соответствии с его значением;
- б) образование форм слова;
- в) правила произношения.

27. Укажите номер слова, лексическое значение которого определено неверно.

- а) квилт – искусство изготовления белья, одеял, мягких игрушек из отдельных лоскутов;
- б) коалиция – объединение, соглашение, союз;
- в) status quo (статус кво) – существующее положение;
- г) дисплей – экран компьютера или прибора;
- д) сублимация – подчинение нижестоящих лиц вышестоящим.

28. В орфографическом словаре закреплены ...

- а) правила произношения слов;
- б) правила образования форм слов;
- в) правила написания слов.

29. Грамматические нормы - это...

- а) лексическая и морфологическая;
- б) морфологическая и синтаксическая;
- в) синтаксическая и стилистическая.

30. Укажите номер слова мужского рода.

- а) авеню;
- б) бра;
- в) иваси;
- г) атташе;
- д) безе.

31. Укажите номер слова с ошибкой в образовании формы множественного числа родительного падежа.

- а) килограммов;
- б) гектар;
- в) грузин;
- г) макарон;
- д) яблок.

32. Укажите правильный вариант родительного падежа количественного числительного:

Чему равно частное от деления **6884** на шесть?

- а) шести тысяч восемьсот восемьдесят четырёх
- б) шести тысячей восьмиста восьмидесяти четырёх
- в) шести тысяч восьмисот восемьдесят четырёх
- г) шести тысяч восьмисот восьмидесяти четырёх.

33. Укажите номер слова с ошибкой в образовании глагола:

- а) ложит;
- б) мечется;
- в) рыщет;
- г) ропщет;
- д) каплет.

34. Выберите признаки русского ударения:

- а) разноместность;
- б) подвижность;
- в) точность;
- г) фиксированность.

35. Употребление в речи близких по смыслу слов – это...

- а) плеоназм;
- б) тавтология;
- в) оксюморон.

36. Стили литературного языка:

- а) официально-деловой;
- б) либерально-демократический;
- в) разговорно-обиходный.

37. Признаки научного стиля:

- а) точность;
- б) объективность;
- в) экспрессивность.

38. Языковые особенности официально-делового стиля:

- а) использование разговорной лексики;
- б) наличие штампов;

в) преобладание отглагольных существительных.

39. Особенности разговорной речи:

- а) неподготовленность, спонтанность;
- б) непосредственный характер речевого акта;
- в) строгая регламентированность.

40. Жанры публицистического стиля:

- а) рецензия;
- б) реферат;
- в) очерк.

41. Системы понятий данной науки составляет ее:

- а) синтаксис;
- б) тезаурус;
- в) общенаучная лексика;
- г) грамматика.

42. Жанры научной литературы:

- а) рецензия;
- б) реферат;
- в) очерк.

43. Жанры официально-делового стиля:

- а) докладная записка;
- б) автобиография;
- в) монография.

44. Специфические черты публицистического стиля:

- а) эмоциональность;
- б) беспристрастность;
- в) информативная насыщенность.

45. Книжные стили литературного языка:

- а) разговорно-бытовой;
- б) публицистический;
- в) официально-деловой.

46. Процесс установления и поддержания контакта между людьми с помощью речи называется:

- а) обратная связь;
- б) речевое взаимодействие;
- в) речевая ситуация;
- г) речевой контакт.

47. Роль адресата в речевом событии – это:

- а) слушание или чтение
- б) говорение или письмо;
- в) только слушание;
- г) только говорение.

48. Средством речевого взаимодействия является:

- а) речь;
- б) язык;
- в) текст;
- г) адресант.

49. Определите невербальные средства общения:

- а) жесты;
- б) мимика;
- в) позы;
- г) интонация;
- д) междометия

50. Умение общаться с людьми – такой же покупаемый за деньги товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем за какой – либо другой товар в этом мире - это слова:

- а) А. Сент – Экзюпери;
- б) П. Чаадаева;
- в) Дж. Рокфеллера;
- г) И.В.Гете.

51. Уровень общения, в процессе которого один из партнеров подавляет другого, называется:

- а) манипулятивным;
- б) высшим;
- в) примитивным;
- г) деловым.

52. Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и

установлению на этой почве взаимопонимания:

- а) перцептивная;
- б) коммуникативная;
- в) интерактивная;
- г) нейтральная.

53. Умение и желание выражать свою точку зрения и готовность учитывать позиции других характеризует:

- а) открытую стратегию общения;
- б) ролевую стратегию общения;
- в) диалогическую стратегию общения;
- г) личностную стратегию общения.

54. Общение по правилу «Соблюдай интересы другого, не порицай другого, избегай возражений, будь доброжелательным и приветливым» называется:

- а) личностным;
- б) светским;
- в) примитивным;
- г) деловым.

55. Официально-деловую письменную речь отличают:

- а) свобода в выборе языковых средств;
- б) лексическое однообразие;
- в) использование канцеляризмов.

56. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

- а) слабая индивидуализация стиля;
- б) проявление любезности и сердечности;
- в) «мы-подход» в передаче информации.

57. К языку и стилю документов предъявляют требования:

- а) однозначность используемых слов и терминов;
- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- в) использование языковых формул.

58. При выборе формы обращения в документе учитывается :

- а) служебное положение адресата;
- б) степень личного знакомства;
- в) физическое состояние адресата.

59. Формуляр документа –это:

- а) обязательные признаки документа, позволяющие его идентифицировать;
- б) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке;
- в) стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

60. Письмо-поздравление не должно содержать смысловые аспекты:

- а) обращение;
- б) указание на повод написания письма;
- в) просьба прислать приглашение.

61. Письма-извинения входят в группу документов:

- а) служебная переписка;
- б) коммерческая переписка;
- в) этикетная переписка.

62. Окраску официально-делового стиля имеют слова (словосочетания):

- а) предписывать;
- б) оказать содействие;
- в) советовать.

63. Способ изложения в деловых письмах:

- а) формально-логический;
- б) дедуктивный;
- в) индуктивный.

64. Стиль зарубежного делового письма:

- а) надличностный характер изложения;
- б) использование этикетных речевых моделей выражения радости, надежды, уверенности, одобрения;
- в) строгая функциональность.

65. Что такое риторика?

- а) наука о способности хорошо говорить;
- б) искусство украшения речи;

в) наука о способах убеждения.

66. Какая речь имеет целью логическими доводами доказать или опровергнуть какое-либо положение?

- а) побуждающая;
- б) убеждающая;
- в) информационная;
- г) агитационная.

67. Аргументы, апеллирующие не к логике, а к психологии, называются...

- а) аргументами по существу дела;
- б) аргументами к человеку.

68. Коммуникативное качество речи, состоящее в соответствии его смысловой стороны отражаемой реальности и коммуникативному замыслу говорящего, называется...

- а) правильностью;
- б) ясностью;
- в) точностью.

5. Возможность однократного воздействия оратора на аудиторию предполагает...

- а) гомилетика;
- б) ораторика.

69. Умышленно ошибочные рассуждения, которые выдаются за истинные, намеренные ошибки в доказательстве называются:

- а) трюизмы;
- б) софизмы;
- в) мелизмы.

70. Оратор во вступлении не должен:

- а) устанавливать контакт с аудиторией;
- б) обосновывать постановку вопроса;
- в) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился.

71. 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.

72. Методы изложения материала в ораторской речи:

- а) метод аналогии;
- б) индуктивный метод;
- в) анкетный метод.

10. Внешние проявления контакта оратора со слушателями:

- а) «рабочая» тишина в зале;
- б) ожидаемая реакция на слова выступающего;
- в) рассеянный взгляд слушателей.

73. Функциями речевого этикета являются:

- а) коммуникативная;
- б) призыва;
- в) общения;
- г) информационная;
- д) активизация логического мышления.

74. Использование речевого этикета помогает:

- а) установить контакт;
- б) создать благоприятную психологическую обстановку;
- в) вызвать осложнения психологического свойства.

75. Речевой этикет менее всего регламентирует:

- а) общение деловых партнеров;
- б) общение начальника и подчиненного;
- в) общение равных по статусу коллег;
- г) общение близких людей, родственников.

76. Обращение «господин» уместно:

- а) в общественном транспорте;
- б) в публицистической речи;
- в) в официальной обстановке;
- г) к коллеге по работе;
- д) в клубной обстановке.

77. Какое обращение к незнакомому вы бы предпочли:

- а) будьте любезны;

- б) будьте добры;
- в) извините за беспокойство;
- г) сколько времени;
- д) где здесь выход?

78. Нарушением этикетных норм считается:

- а) неупотребление отчества при обращении к старшему по возрасту человеку;
- б) обращение к незнакомому или малознакомому человеку;
- в) называние присутствующего человека местоимением «он» без предварительного называния по имени;
- г) эвфемистические замены;
- д) реагирование на речь, обращенную к другому человеку.

79. Эвфемизмами являются словосочетания:

- а) непопулярные меры;
- б) физическое устранение;
- в) этническая чистка;
- г) принять меры;
- д) решительные меры.

80. Факторы формирования речевого этикета:

- а) характер отношения между участниками общения;
- б) физическое состояние участников общения;
- в) социальные признаки участников общения.

81. Правильными являются утверждения:

- а) речевой этикет имеет национальную специфику;
- б) речевой этикет создает напряженную психологическую обстановку;
- в) речевой этикет отражает нравственное состояние общества.

82. Местоимение «вы» используется при обращении:

- а) в неофициальной обстановке общения;
- б) к незнакомому адресату;
- в) к старшему (по положению, по возрасту) адресату.

7.3.2. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.

1 рейтинг - контроль

1. Речевая культура делового общения как учебная и научная дисциплина; ее основные задачи.
2. Структурные и коммуникативные свойства языка. Язык как знаковая система.
3. Основные единицы и уровни языка. Соотношение языка и речи. Функции языка и функции речи.
4. Формы существования русского национального языка. Литературный язык, его основные признаки.
5. Понятие «культура речи».
6. Коммуникативные качества речи (логичность, уместность, богатство и выразительность, понятность и доступность, чистота).
7. Основные типы словарей современного русского языка.
8. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
9. Обязательная правильность речи – соблюдение языковых норм современного русского литературного языка.
10. Орфоэпические и акцентологические нормы
11. Лексические нормы.
12. Морфологические и синтаксические нормы.
13. Стилистические нормы.
14. Понятие о деловом общении, его особенности.
15. Виды и формы делового общения.

2 рейтинг - контроль

1. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль.
2. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.

3. Научный стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
4. Официально-деловой стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
5. Публицистический стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
6. Особенности литературно-художественного стиля.
7. Речевое общение. Определение, функции, основные единицы общения.
8. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
9. Основные правила эффективной коммуникации. Причины коммуникативных неудач.
10. Формы письменной коммуникации в деловой сфере.
11. Характеристика современного делового письма.
12. Общие правила оформления документов.
13. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.
14. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
15. Новые тенденции в практике русского делового письма.

3 рейтинг - контроль

1. Содержание понятия «ораторское искусство».
2. Основные факторы, влияющие на установление контакта между оратором и слушателями.
3. Основные этапы подготовки к выступлению.
4. Характеристика композиции речи и ее основных элементов.
5. Методы изложения материала и приемы привлечения внимания.
6. Оратор и его аудитория. Основные характеристики аудитории. Стратегия приспособления материала.
7. Виды публичных выступлений.
8. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии (информационные, контрольные, для ориентации, подтверждающие, ознакомительные, закрытые, открытые и т. д.).
9. Формирование и воспитание делового оратора, создание имиджа ратора.
10. Общие правила ведения речи. Невербальные средства.
11. Из истории этикета. Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование.
12. Основные группы формул речевого этикета. Комплимент в деловом общении.
13. Обращение в русском речевом этикете.
14. Особенности национальных стилей ведения переговоров.
15. Характеристика понятия «корпоративная культура», ее функции, принципы и признаки.

7.3.3. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию

1. Речевая культура делового общения как учебная и научная дисциплина; ее основные задачи.
2. Происхождение русского языка. Краткие сведения из истории русского языка
3. Язык как знаковая система. Функции языка.
4. Язык и речь: общее и различное.
5. Формы существования русского языка.
6. Литературный язык как высшая форма существования языка. Признаки литературного языка.
7. Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, эмотивная, формирования и выражения мысли, агитационная и др.).
8. Характеристика понятия «культура речи». Аспекты речевой культуры.
9. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы литературного языка. Система вариантов нормы. Ненормированная речь.
10. Словари как источник знания норм. Основные типы словарей современного русского языка. Их использование в профессиональной деятельности.

11. Орфоэпические нормы русского делового языка.
12. Грамматические нормы русского делового языка.
13. Лексические нормы русского делового языка.
14. Синтаксические нормы русского делового языка.
15. Коммуникативные качества деловой речи: правильность, точность, ясность и доступность, чистота, выразительность, богатство и разнообразие, уместность.
16. Использование средств речевой выразительности (тропов и стилистико-риторических фигур) в деловом общении.
17. Кинетические средства общения. Мимика. Жесты и их основные разновидности. Пантомимика и позы в общении.
18. Организация пространства и времени коммуникативного процесса. Дистанции общения (интимная, личная, социальная, публичная).
19. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль. Взаимодействие стилей
20. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
21. Правописание (орфографические нормы).
22. Стилистические нормы.
23. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.
24. Причины коммуникативных неудач.
25. Речевой этикет. Факторы, определяющие формирование речевого этикета и их использование.
26. Этапы речевой деятельности
27. Формулы речевого этикета. Обращение в русском языке.
28. Этические нормы общения. Этика делового общения.
29. Выступление как разновидность ораторской прозы.
30. Подготовка речи и выступление.
31. Спор – форма организации человеческого общения. Дискуссия. Полемика.
32. Пути отстаивания позиции в споре.
33. Виды споров: научные и политические.
34. Понятие «специальный язык», его основные черты.
35. Профессиональный вариант нормы.
36. Общая характеристика официально-делового стиля, сфера его функционирования.
37. Жанровое разнообразие и языковые особенности официальных документов.
38. Требование к оформлению реквизитов документов.
39. Композиционные особенности и языковые нормы служебных документов.
40. Этические нормы общения. Этика делового общения.
41. Устная деловая речь: деловой телефонный разговор, телефонный этикет.
42. Каковы особенности речевого поведения в социально ориентированном общении?
43. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи.
44. Формы и типы речевой коммуникации. Единицы речевого общения.
45. Речевое общение, речевая деятельность и речевое поведение.
46. Виды речевой деятельности (говорение, слушание, чтение, письмо)
47. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении.
48. Речевой этикет в документе.
49. Деловая беседа.
50. Деловое совещание.
51. Деловые переговоры.
52. Телефонный разговор в деловом общении.
53. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
54. Служебная документация (общая характеристика).

55. Современные технические средства коммуникации.
56. Техника речи. Этапы подготовки к публичному выступлению.
57. Личность оратора. Знания, умения, навыки оратора.
58. Имидж делового человека.
59. Реклама в деловой речи.
60. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Национальные черты деловых людей.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятия и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки, которые размещаются на информационных стендах факультета и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература:

1. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. сервиса / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 272 с.
2. Культура русской речи: учебник для студ. вузов / ред.: Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 560 с.
3. Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение / Е. Б. Штукарева. - Москва : Перо, 2015. - 315 с.
4. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение / И. М. Фатеева. - Москва : МИРБИС|Директ-Медиа, 2016. - 269 с.

б) дополнительная литература:

5. Самыгин, С. И. Деловое общение: учебное пособие для баков, обуч. по спец. напр. "Менеджмент"/С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 4-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2013. – 440 с.
6. Будильцева, М. Б. Основы русской речевой культуры. Учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный / М. Б. Будильцева, И. Ю. Варламова, Н. С. Новикова, И. А. Пугачёв. - Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. - 306 с.
7. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов, для бакалавров и магистрантов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 31-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 539 с.

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- ЭБС «Издательства Лань»
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- Сетевая электронная библиотека

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, лабораторных работ), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, учебно-методические указания). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на практических занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контролях и при промежуточной аттестации.

Студенты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, где они ознакомились с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020» лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26EC-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

| Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| «Российское образование» - федеральный портал | http://www.edu.ru/index.php |
| Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" | http://window.edu.ru/ |
| Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ – русский язык для всех | http://www.gramota.ru . |
| Справочно-информационный портал. | http://gramota.ru/ |
| Языковая энциклопедия | http://www.lingvisto.org |
| Русский филологический портал | http://filologia.su/kultura-re |
| Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" | http://window.edu.ru/ |
| - электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка | www.gramota.ru |
| Консультат Плюс. | http://www.consultant.ru . |

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

| № п.п. | Вид учебной работы | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|---------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|---------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

| | | | |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Лекционные занятия | Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда | Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук, персональный компьютер, плакаты, эскизы, проспекты и т.д. |
| 2. | Практические занятия | Аудитории для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда | Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук, персональный компьютер, плакаты, эскизы, проспекты и т.д. |
| 3. | Самостоятельная работа | Учебная аудитория с выходом в Интернет для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки | Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет |