

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»



А.П. Пичугин

20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.10. «Культура речи и деловое общение»

для направления 35.03.05 – Садоводство

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Факультет агрономии, агрохимии и экологии

Кафедра русского и иностранных языков

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

профессор Данькова Татьяна Николаевна

доцент Новокрещенова Ирина Леонидовна

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 35.03.05 Садоводство, утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 737 от 01. 08. 2017 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 10 от 18 июня 2019 г.)

Заведующий кафедрой профессор



Т.Н. Данькова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета агрономии, агрохимии и экологии (протокол № 9 от 18.06.19 г.).

Председатель методической комиссии



Лукин А.Л.

Рецензент рабочей программы (зав. кафедрой русского языка, современной русской и зарубежной литературы Воронежского государственного педагогического университета, доктор филологических наук, профессор Заварзина Г.А.)

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины «Культура речи и деловое общение» заключается в повышении общей речевой культуры обучающихся нефилологического профиля и формирование у них навыков делового общения в его устной и письменной формах.

1.2. Задачи дисциплины:

- помочь обучающимся вуза овладеть культурой общения в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией;
- развить у студентов коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- ознакомить обучающихся с правилами осуществления коммуникации в различных ситуациях делового общения, а также с правилами оформления документов;
- сформировать у студентов общие представления о культуре речи в деловом общении, в том числе о системе норм русского литературного языка и русского речевого этикета;
- повысить их общую культуру, уровень гуманитарной образованности и гуманитарного мышления.

1.3. Предмет дисциплины

Предмет дисциплины «Культура речи и деловое общение» - основные понятия культуры речи, эффективного общения и деловой коммуникации.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина «Культура речи и делового общения» относится к Блоку 1, обязательной части образовательной программы, обязательная дисциплина Б1.О.10.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Освоение учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» взаимосвязана с такими дисциплинами, как «История», «Философия», «Психология», «Правоведение».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Обучающийся должен знать:	
		ИД2 УК-4	Знает нормы и стили современного русского литературного языка; основы ораторского искусства
		ИД3 УК-4	Знает сущность и основные принципы делового общения
		ИД4 УК-4	Знает правила оформления и стилистику текстовых документов в профессиональной деятельности
		Обучающийся должен уметь:	
ИД5 УК-4	Умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации		

		ИД7 УК-4	Умеет доступно излагать свои предложения и доводы в устной и письменной формах
		<u>Обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:</u>	
		ИД9 УК-4	Имеет навык делового общения в трудовом коллективе
		ИД10 УК-4	Имеет навык подготовки текстовых документов в профессиональной деятельности
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<u>Обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:</u>	
		ИД9 УК-5	Соблюдает основные требования делового этикета и придерживаться этических ценностей
		ИД10 УК-5	Имеет навык культурного общения при представлении своих предложений и защите своих идей

Обозначение в таблице: З – обучающийся должен знать; У – обучающийся должен уметь; Н - обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр 1	Всего
Общая трудоёмкость дисциплины, з.е./ч	3/108	3/108
Общая контактная работа*, ч	42,65	42,65
Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч	65,35	65,35
Контактная работа** при проведении учебных занятий, в т.ч. (часы)	42,5	42,5
лекции	14	14
практические занятия	28	28
лабораторные работы	-	-
групповые консультации	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий***, ч	56,5	56,5
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (часы)	0,15	0,15
курсовая работа	-	-
курсовой проект	-	-
зачет	0,15	0,15
экзамен	-	-
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	-
выполнение курсовой работы	-	-

подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к экзамену	-	-
Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы))	зачёт	зачёт

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс 1	Всего
Общая трудоёмкость дисциплины, з.е./ч	3/108	3/108
Общая контактная работа*, ч	10,65	10,65
Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч	97,35	97,35
Контактная работа** при проведении учебных занятий, в т.ч. (часы)	10,5	10,5
лекции	4	4
практические занятия	6	6
лабораторные работы	-	-
групповые консультации	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий***, ч	88,5	88,5
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (часы)	0,15	0,15
курсовая работа	-	-
курсовой проект	-	-
зачет	0,15	0,15
экзамен	-	-
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	-
выполнение курсовой работы	-	-
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к экзамену	-	-
Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы))	зачёт	зачёт

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Культура речи.

Подраздел 1.1. Нормативный аспект культуры речи.

Литературный язык как высшая форма существования русского национального языка. Понятие о языковой норме. Орфоэпические нормы (нормы произношения, акцентологические нормы). Лексические нормы. Грамматические нормы (морфологические и синтаксические нормы).

Подраздел 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи.

Коммуникативные качества речи. Функциональные стили русского литературного языка. Функционально-смысловые типы речи.

Подраздел 1.3. Этический аспект культуры речи.

Речевой этикет в деловом общении. Основные формулы речевого этикета.

Раздел 2. Условия продуктивного речевого взаимодействия.

Подраздел 2.1. Основы эффективного общения.

Общение и его функции. Речевая деятельность, ее виды и единицы (речевая ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие). Речь (устная и письменная). Вербальное и невербальное общение. Национальные особенности общения. Особенности коммуникативного поведения американцев, англичан, французов, немцев, японцев. Особенности русского коммуникативного поведения.

Подраздел 2.2. Основы бесконфликтного общения.

Законы общения. Принципы бесконфликтного общения. Речевое воздействие. Способы и аспекты речевого воздействия на собеседника. Коммуникативная позиция говорящего. Приемы усиления и защиты собственной коммуникативной позиции. Приемы ослабления коммуникативной позиции собеседника.

Раздел 3. Основные формы устного делового общения.**Подраздел 3.1. Деловая беседа.**

Понятие о деловой беседе. Виды деловых бесед.

Подраздел 3.2. Деловые переговоры.

Понятие о деловых переговорах. Виды деловых переговоров. Этапы деловых переговоров. Подходы к ведению деловых переговоров. Тактики ведения переговоров. Типичные ошибки участников переговоров.

Подраздел 3.3. Деловое совещание.

Понятие о деловом совещании. Виды деловых совещаний. Подготовка к совещанию. Обязанности руководителя и поведение участников совещания. Этапы принятия решений в процессе делового совещания.

Подраздел 3.4. Деловой спор.

Понятие делового спора. Виды спора. Основные требования, предъявляемые к ведению спора. Полемиические приемы. Уловки в споре. Типы участников спора. Способы поведения с участниками спора в ходе дискуссии. Правила этикета в споре.

Подраздел 3.5. Деловое общение по телефону.

Понятие делового общения по телефону. Структура телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.

Раздел 4. Письменное деловое общение.**Подраздел 4.1. Официально-деловой стиль русского литературного языка.**

Понятие об официально-деловом стиле и его основных качествах. Языковые особенности официально-делового стиля русского литературного языка.

Подраздел 4.2. Виды официальных документов и их жанры.

Определение понятий «документ», «форма документа», «реквизиты». Личные документы. Директивные и распорядительные документы. Административно-организационные документы. Информационно-справочные документы. Деловые письма.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Культура речи.				
Подраздел 1.1. Нормативный аспект культуры речи.	2	-	2	6
Подраздел 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	1	-	2	6

Подраздел 1.3. Этический аспект культуры речи.	1	-	2	6
Раздел 2. Условия продуктивного речевого взаимодействия.				
Подраздел 2.1. Основы эффективного общения.	1	-	2	6
Подраздел 2.2. Основы бесконфликтного общения.	1	-	2	6
Раздел 3. Основные формы устного делового общения.				
Подраздел 3.1. Деловая беседа.	2	-	2	6
Подраздел 3.2. Деловые переговоры.	1	-	2	6
Подраздел 3.3. Деловое совещание.	1	-	2	6
Подраздел 3.4. Деловой спор.	1	-	2	5,35
Подраздел 3.5. Деловое общение по телефону.	1	-	2	4
Раздел 4. Письменное деловое общение.				
Подраздел 4.1. Официально-деловой стиль русского литературного языка.	1	-	4	4
Подраздел 4.2. Виды официальных документов и их жанры.	1	-	4	4
Итого:	14	-	28	65,35

4.2.2. Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Культура речи.				
Подраздел 1.1. Нормативный аспект культуры речи.	0,3	-	0,5	8
Подраздел 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	0,3	-	0,5	8
Подраздел 1.3. Этический аспект культуры речи.	0,3	-	0,5	8
Раздел 2. Условия продуктивного речевого взаимодействия.				
Подраздел 2.1. Основы эффективного общения.	0,3	-	0,5	8
Подраздел 2.2. Основы бесконфликтного общения.	0,3	-	0,5	8
Раздел 3. Основные формы устного делового общения.				
Подраздел 3.1. Деловая беседа.	0,3	-	0,5	8
Подраздел 3.2. Деловые переговоры.	0,3	-	0,5	8
Подраздел 3.3. Деловое совещание.	0,3	-	0,5	8
Подраздел 3.4. Деловой спор.	0,3	-	0,5	8

Подраздел 3.5. Деловое общение по телефону.	0,3	-	0,5	8
Раздел 4. Письменное деловое общение.				
Подраздел 4.1. Официально-деловой стиль русского литературного языка.	0,5	-	0,5	9,35
Подраздел 4.2. Виды официальных документов и их жанры.	0,5	-	0,5	8
	4	-	6	97,35

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч	
			Форма обучения	
			очная	заочная
1.	Язык. Речь. Общение.	Организация самостоятельной работы по дисциплине осуществляется в соответствии с методическими указаниями: «Культура речи и деловое общение»: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению 35.03.07_Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции		
2.	Литературный язык как высшая форма существования национального языка		8	8
3.	Стилистические нормы русского литературного языка.		6	8
4.	Функциональные стили русского литературного языка.		8	8
5.	Функционально-смысловые типы речи		6	8
6.	Вербальное и невербальное общение.		6	8
7.	Национальные особенности общения		4,5	8
8.	Коммуникативная позиция говорящего		6	8
9.	Способы речевого воздействия.		6	8
10.	Тактики ведения переговоров.		4,5	8
11.	Полемиические приемы. Уловки в споре.		4	8
12.	Типы участников спора. Способы поведения с участниками спора в ходе дискуссии.		6,35	9,35
Всего:			65,35	97,35

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

5.1. Этапы формирования компетенций

<i>Подраздел дисциплины</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	
Подраздел 1.1. Нормативный аспект культуры речи.	УК-4	31	ИД2 УК4
		32	ИД3 УК-4
		33	ИД4 УК4
		У1	ИД5 УК-4
		У2	ИД7 УК-4
		Н1	ИД9 УК-4
		Н2	ИД10 УК-4
Подраздел 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	УК-4	31	ИД2 УК4
		32	ИД3 УК-4
		33	ИД4 УК4
		У1	ИД5 УК-4
		У2	ИД7 УК-4
		Н1	ИД9 УК-4
		Н2	ИД10 УК-4
Подраздел 1.3. Этический аспект культуры речи.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
		Н2	ИД10 УК-5
Подраздел 2.1. Основы эффективного общения.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
		Н2	ИД10 УК-5
Подраздел 2.2. Основы бесконфликтного общения.	УК-4	31	ИД2 УК4
		32	ИД3 УК-4
		33	ИД4 УК4
		У1	ИД5 УК-4
		У2	ИД7 УК-4
		Н1	ИД9 УК-4
		Н2	ИД10 УК-4
Подраздел 3.1. Деловая беседа.	УК-4	31	ИД2 УК4
		32	ИД3 УК-4
		33	ИД4 УК4
		У1	ИД5 УК-4

		<i>У2</i>	ИД7 УК-4
		<i>Н1</i>	ИД9 УК-4
		<i>Н2</i>	ИД10 УК-4
Подраздел 3.2. Деловые переговоры.	УК-5	<i>Н1</i>	ИД9 УК-5
		<i>Н2</i>	ИД10 УК-5
Подраздел 3.3. Деловое совещание.	УК-5	<i>У</i>	ИД6 УК-5
		<i>Н1</i>	ИД9 УК-5
		<i>Н2</i>	ИД10 УК-5
Подраздел 3.4. Деловой спор.	УК-5	<i>Н1</i>	ИД9 УК-5
		<i>Н2</i>	ИД10 УК-5
Подраздел 3.5. Деловое общение по телефону.	УК-5	<i>У</i>	ИД6 УК-5
		<i>Н1</i>	ИД9 УК-5
		<i>Н2</i>	ИД10 УК-5
Подраздел 4.1. Официально-деловой стиль русского литературного языка.	УК-4	<i>З1</i>	ИД2 УК4
		<i>З2</i>	ИД3 УК-4
		<i>З3</i>	ИД4 УК4
		<i>У1</i>	ИД5 УК-4
		<i>У2</i>	ИД7 УК-4
		<i>Н1</i>	ИД9 УК-4
		<i>Н2</i>	ИД10 УК-4
Подраздел 4.2. Виды официальных документов и их жанры.	УК-4	<i>З1</i>	ИД2 УК4
		<i>З2</i>	ИД3 УК-4
		<i>З3</i>	ИД4 УК4
		<i>У1</i>	ИД5 УК-4
		<i>У2</i>	ИД7 УК-4
		<i>Н1</i>	ИД9 УК-4
		<i>Н2</i>	ИД10 УК-4

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкал оценивания достижения компетенций

оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Вид

Вид оценки	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачетно	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Студент показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Хорошо, продвинутый	Студент твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Удовлетворительно, пороговый	Студент показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Студент не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки на зачете

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев

Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

«Не предусмотрены».

5.3.1.2. Задачи к экзамену

«Не предусмотрены».

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

«Не предусмотрены»

5.3.1.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИДК	
1	Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи.	УК-4	31	ИД2 УК-4
		УК-4	33	ИД4 УК-4
2	Нормативный аспект культуры речи. Литературный язык как высшая форма русского национального языка: отличительные признаки и разновидности.	УК-4	31	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД7 УК-4
3	Нормы русского литературного языка. Виды норм.	УК-4	31	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД7 УК-4
4	Этический аспект культуры речи. Особенности речевого этикета в деловом общении.	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
5	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи.	УК-4	31	ИД2 УК-4
		УК-4	Н1	ИД9 УК-4
6	Функциональные стили русского литературного языка (общая характеристика).	УК-4	32	ИД4 УК-4
		УК-4	Н2	ИД10 УК-4
7	Официально-деловой стиль русского литературного языка: основные качества и языковые особенности.	УК-4	33	ИД4 УК-4
		УК-4	Н2	ИД10 УК-4
8	Особенности структурирования, оформления и редактирования текстов деловых бумаг.	УК-4	33	ИД4 УК-4
		УК-4	Н2	ИД10 УК-4
9	Понятие общения. Функции общения.	УК-4	32	ИД3 УК-4
		УК-4	У1	ИД5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД9 УК-4
10	Речевая деятельность и ее виды. Единицы речевой деятельности. Речь. Виды речи.	УК-4	У1	ИД5 УК-4
11	Законы общения.	УК-4	32	ИД3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД9 УК-4
12	Правила бесконфликтного общения.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5

		УК-5	Н2	ИД10 УК-5
13	Понятие речевого воздействия. Способы и аспекты речевого воздействия на собеседника.	УК-4	У1	ИД5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД9 УК-4
14	Коммуникативная позиция говорящего.	УК-4	32	ИД3 УК-4
		УК-4	У1	ИД5 УК-4
15	Национальные особенности общения.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
		УК-5	Н2	ИД10 УК-5
16	Понятие делового общения. Виды и формы делового общения.	УК-4	32	ИД3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД9 УК-4
17	Деловая беседа.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
		УК-5	Н1	ИД9 УК-5
18	Деловые переговоры.	УК-4	32	ИД3 УК-4
		УК-4	У1	ИД5 УК-4
19	Деловое совещание.	УК-4	31	ИД3 УК-4
		УК-4	У1	ИД5 УК-4
20	Презентация.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
		УК-5	Н2	ИД10 УК-5
21	Деловой спор.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
		УК-5	Н2	ИД 10 УК-5
22	Деловое общение по телефону.	УК-4	32	ИД3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД9 УК-4
23	Деловая переписка.	УК-4	32	ИД4 УК-4
		УК-4	У2	ИД7 УК-4
		УК-4	Н2	ИД10 УК-4

24	Понятие делового этикета.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
		УК-5	Н2	ИД10 УК-5

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

«Не предусмотрены»

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

«Не предусмотрены»

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИДК	
			Раздел 1. Культура речи	
1	К числу основных аспектов культуры речи не относится:	УК-4	31	ИД2 УК-4
2	Аспект культуры речи, который предполагает умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения, называется ...	УК--4	У1	ИД5 УК-4
3	Отличительным признаком литературного языка не является:	УК--4	31	ИД2 УК-4
4	Установите соответствие норм русского литературного языка	УК-4	31	ИД2 УК-4
5	Назовите слово (фразу), которое (которую) некорректно использовать в качестве обращения к незнакомым людям.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
6	Укажите слова, в которых допускаются варианты произношения в речи	УК-4	31	ИД2 УК-4
7	В каком ряду во всех словах ударение падает на первый слог ?	УК-4	31	ИД2 УК-4
8	Определите, в каком ряду верно указано произношение всех данных слов: <i>пустячный, опека, грипп.</i>	УК-4	31	ИД2 УК-4
9	Установите соответствие понятий и определений	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
10	Установите лексическую сочетаемость со словом выносить .	УК-4	У2	ИД7 УК-4
11	Нормы сочетаемости слов нарушены в выражениях...	УК-4	31	ИД2 УК-4
12	Укажите, в каком случае лексическая сочетаемость нарушена намеренно.	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
13	Объясните значение слова прерогатива , подобрав русский синоним.	УК-4	У2	ИД7 УК-4
14	Речевая ошибка допущена в предложении...	УК-4	У2	ИД7 УК-4
15	Повторение в речи однокоренных слов или одноморфемных слов близко в тексте – это...	УК-4	31	ИД2 УК-4
16	Установите лексическую сочетаемость со словом удешевить .	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
17	Укажите существительные, которые в форме единственного числа имеют женский род .	УК-4	31	ИД2 УК-4

18	Укажите аббревиатуры, которые употребляются в женском роде .	УК-4	33	ИД2 УК-4
19	Укажите варианты, в которых верно образована форма множественного числа .	УК-4	31	ИД2 УК-4
20	Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им. п.): <i>Письма для...</i>	УК-4	31	ИД4 УК-4
21	Укажите примеры с ошибкой в употреблении имен прилагательных.	УК-4	32	ИД3 УК-4
22	Укажите правильную падежную форму имени числительного в предложении: <i>Фруктовый сад разбит на 590 гектарах.</i>	УК-4	32	ИД3 УК-4
23	Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.	УК-4	31	ИД2 УК-4
24	Укажите вариант с неверным употреблением имени числительного.	УК-4	31	ИД2 УК-4
25	Укажите варианты ответов, в которых местоимения употреблены неверно .	УК-4	31	ИД2 УК-4
26	Порядок слов не нарушен в предложении...	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
27	Укажите неверные случаи согласования сказуемого с подлежащим.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
28	Укажите верное начало словосочетания: ... <i>о том, что...</i>	УК-4	31	ИД2 УК-4
29	Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.	УК-4	32	ИД3 УК-4
30	К какому стилю и жанру речи относится фрагмент: ...За выполненную работу Фирма обязуется выплачивать месячную зарплату в условно-среднем размере _____ рублей. В зависимости от количества, качества, дисциплины труда и культуры поведения реальная заработная плата может повышаться по итогам работы за месяц на 100% или снижаться до 50% по схеме, с которой _____ предварительно ознакомлен и согласен.	УК-4	33	ИД4 УК-4
31	Отсутствие в речи лишних слов, слов – паразитов и т.п. определяет коммуникативное качество речи...	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
32	Сферой использования официально-делового стиля является...	УК-4	33	ИД4 УК-4
33	Для официально-делового стиля свойственно(-ы)...	УК-4	33	ИД4 УК-4
34	К официально-деловому стилю относятся жанры речи...	УК-4	33	ИД4 УК-4

№	Содержание Раздел 2. Условия продуктивного речевого взаимодействия	Компетенция	ИДК	
35	К числу функций общения не относится:	УК-4	32	ИД3 УК-4
36	Единицей речевой деятельности не является:	УК-4	У1	ИД5 УК-4
37	Установите соответствие между понятием закона общения и	УК-4	32	ИД3

	его определением:			УК-4
38	Установите соответствие между принципом бесконфликтного общения и его определением:	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
39	К числу способов речевого воздействия на собеседника не относится:	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
40	Эффективное вербальное речевое воздействие предполагает:	УК-4	У2	ИД7 УК-4
41	Для того чтобы защитить свою коммуникативную позицию, необходимо:	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
42	Укажите, какое утверждение не соответствует истине:	УК-4	У2	ИД7 УК-4
43	Наиболее яркими чертами русского коммуникативного поведения являются следующие:	УК-5	Н1	ИД9 УК-5

№	Содержание Раздел 3. Основные формы устного делового общения	Компетенция	ИДК	
44	Установите соответствие между целями, которые ставит перед собой инициатор делового общения, и функциональными типами деловой бумаги.	УК-4	33	ИД4 УК-4
45	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – сообщении.	УК-4	Н2	ИД10 УК-4
46	Деловое общение, при котором межличностные контакты способствуют более успешному осуществлению задуманных планов, называется ...	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
47	К числу основных особенностей делового общения не относится:	УК-4	32	ИД3 УК-4
48	Субординационные отношения в деловом общении – это отношения, для которых характерно:	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
49	Как называется деловая беседа, которая осуществляется в таких ситуациях общения, как прием на работу, увольнение с работы, перемещение по должности?	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
50	К числу основных этапов переговорного процесса не относится:	УК-4	У1	ИД5 УК-4
51	Установите соответствие между видом деловой беседы и ее определением:	УК-4	У1	ИД5 УК-4
52	Установите соответствие между видом приема и его определением:	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
53	На этапе согласования позиций уместен прием:	УК-4	У1	ИД5 УК-4
54	Деловые совещания, ведущиеся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них, - это ...	УК-4	У1	ИД5 УК-4
55	Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, - это ...	УК-4	У1	ИД5 УК-4
56	Деловая презентация для небольшого количества слушателей – это ...	УК-4	32	ИД3 УК-4
57	Установите соответствие между видом делового спора и его определением:	УК-4	32	ИД3 УК-4

58	Назовите выражения, которые являются некорректными в процессе делового общения по телефону.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
59	Назовите фразы, которые могут использоваться в качестве заключительных формул вежливости в деловом общении.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5

№	Содержание Раздел 4. Письменное деловое общение	Компетенция	ИДК	
60	Определите, к какому документу относится следующее положение: <i>«Для... нужно найти условия, однозначно определяющие обязанности сторон».</i>	УК-4	У2	ИД7 УК-4
61	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах.	УК-4	33	ИД4 УК-4
62	К частным деловым бумагам относятся...	УК-4	33	ИД4 УК-4
63	Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: <i>нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос...</i>	УК-5	33	ИД4 УК-4
64	Укажите, какой из перечисленных жанров не относится к канцелярско-деловому подстилю.	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
65	Укажите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них:	УК-4	32	ИД4 УК-4
66	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы установить деловые отношения.	УК-5	Н2	ИД10 УК-4
67	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами:	УК-4	32	ИД3 УК-4
68	К частным деловым бумагам не относятся...	УК-4	33	ИД4 УК-4
69	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – ходатайстве.	УК-4	33	ИД4 УК-4
70	К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится:	УК-4	33	ИД4 УК-4
71	К коммерческим письмам не относятся:	УК-5	33	ИД3 УК-4

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК	
Раздел 1. Культура речи				
1	Что такое язык?	УК-4	31	ИД2 УК-4
2	В чём проявляется системность языка?	УК-4	31	ИД2 УК-4
3	Какие единицы языка вы знаете?	УК-4	31	ИД2 УК-4
4	Что такое речь?	УК-4	У1	ИД5 УК-4
5	Что называется речевой деятельностью?	УК-4	У1	ИД5 УК-4

6	Каковы основные виды речевой деятельности?	УК-4	У1	ИД5 УК-4
7	В чем основные отличия устной речи от письменной?	УК-4	У1	ИД5 УК-4
8	Каковы особенности речевой ситуации, речевого события и речевого взаимодействия?	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
9	Что называется речевым этикетом?	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
10	Перечислите формулы речевого этикета, относящиеся к началу общения, к основной части общения, к концу общения.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
11	Назовите разновидности русского национального языка и дайте краткую характеристику их особенностям.	УК-4	З1	ИД2 УК-4
12	Почему литературный язык считается универсальным средством общения? Расскажите об особенностях, делающих его таковым.	УК-4	З1	ИД2 УК-4
13	Охарактеризуйте термин «культура речи».	УК-4	У2	ИД7 УК-4
14	Что вы знаете о нормативном аспекте культуры речи?	УК-4	З1	ИД2 УК-4
15	Какие типы словарей вам известны?	УК-4	З1	ИД2 УК-4
16	Что называется нормой русского литературного языка?	УК-4	З1	ИД2 УК-4
17	Перечислите основные виды норм.	УК-4	З1	ИД2 УК-4
18	Расскажите об этическом аспекте культуры речи.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
19	Что такое речевой этикет?	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
20	Что вы понимаете под коммуникативным аспектом культуры речи?	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
21	Перечислите основные коммуникативные качества речи.	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
22	Дайте определение понятию «функциональный стиль».	УК-4	З3	ИД4 УК-4
23	Какие функциональные стили русского литературного языка вы знаете?	УК-4	З3	ИД4 УК-4
24	Назовите основные качества и языковые особенности официально-делового стиля.	УК-4	З3	ИД4 УК-4
Раздел 2. Условия продуктивного речевого взаимодействия				
25	Что такое общение?	УК-4	З2	ИД3 УК-4
26	Назовите основные функции общения.	УК-4	З2	ИД3 УК-4
27	Какие законы общения вы знаете?	УК-4	З2	ИД3 УК-4

28	Для чего необходимо применять в процессе коммуникации основные законы общения?	УК-4	32	ИД3 УК-4
29	Что общего у вербальных и невербальных средств общения?	УК-4	32	ИД3 УК-4
30	Какова роль невербальных средств в общении людей?	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
31	Расскажите о жестикуляции как невербальном средстве общения.	УК-4	32	ИД3 УК-4
32	Что вы знаете о кинетических средствах общения (мимике, взгляде, позе, походке)?	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
33	Перечислите основные правила бесконфликтного общения.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
34	Что называется речевым воздействием?	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
35	Назовите основные аспекты речевого воздействия на человека.	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
36	Какие способы речевого воздействия на собеседника вы знаете?	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
37	Что такое коммуникативная позиция говорящего?	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
38	Что такое деловое общение?	УК-4	32	ИД3 УК-4
39	Какие особенности отличают деловое общение от обычного повседневного общения?	УК-4	32	ИД3 УК-4
40	Назовите основные виды делового общения.	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
41	Перечислите формы делового общения.	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
42	Что такое субординационные отношения?	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
43	Какие этапы делового общения вы знаете?	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
44	Назовите основные виды деловых бесед.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
45	Что такое деловое совещание?	УК-4	У1	ИД5 УК-4
46	Какие типы деловых совещаний вы знаете?	УК-4	У1	ИД5 УК-4
47	Расскажите, как должно проводиться деловое совещание.	УК-4	У2	ИД7 УК-4
48	Назовите стили, которые используются при проведении деловых совещаний.	УК-4	У2	ИД7 УК-4
49	Перечислите основные этапы принятия решений на совещании.	УК-4	32	ИД3 УК-4
50	Дайте определение деловым переговорам.	УК-4	У1	ИД5 УК-4

51	По каким критериям разграничиваются деловые переговоры?	УК-4	У1	ИД5 УК-4
52	Расскажите о подготовке к переговорам.	УК-4	У1	ИД5 УК-4
53	Что такое аргументация?	УК-4	У2	ИД7 УК-4
54	Перечислите основные типы аргументов.	УК-4	У2	ИД7 УК-4
55	Назовите универсальные тактические приемы, позволяющие добиться цели в деловых переговорах.	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
56	Что называется презентацией?	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
57	Какие виды презентаций вы знаете?	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
58	Какие требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону вы знаете?	УК-4	У1	ИД5 УК-4
59	Назовите смысловые части, выделяемые в структуре делового телефонного разговора.	УК-4	У1	ИД5 УК-4
60	Расскажите об основных этапах делового телефонного разговора.	УК-4	У1	ИД5 УК-4
61	Перечислите общепринятые правила ведения делового телефонного разговора.	УК-4	У1	ИД5 УК-4
62	Какие правила необходимо соблюдать в том случае, если инициатор телефонного разговора – ваш собеседник?	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
63	Что необходимо помнить во время ведения делового телефонного разговора, если инициатор такого разговора – вы?	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
Раздел 4. Письменное деловое общение				
64	Что называется деловой перепиской?	УК-4	У2	ИД7 УК-4
65	Чем отличаются коммерческие письма от деловых?	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
66	Какие виды коммерческих писем вы знаете?	УК-4	З1	ИД4 УК-4
67	Назовите основные виды деловых писем.	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
68	Какие письма требуют письма-ответа?	УК-5	Н1	ИД9 УК-4
69	Какие письма не требуют письма-ответа?	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
70	Расскажите о языковых формулах в деловом общении.	УК-4	Н1	ИД9 УК-4
71	Какие языковые формулы используются для выражения просьбы, предложения, требования, напоминания, подтверждения, отказа, извещения, гарантии, сообщения, мотивировки действия?	УК-4	З2	ИД3 УК-4
72	Расскажите о речевом этикете в деловой переписке.	УК-5	Н1	ИД9 УК-4

73	Какие этикетные формулы используются при обращении?	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
74	Какие этикетные формулы вежливости, используемые в деловой переписке вы знаете?	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
75	Перечислите основные требования к написанию деловых писем.	УК-4	У2	ИД7 УК-4
76	Назовите требования, предъявляемые к содержанию деловых писем.	УК-4	33	ИД4 УК-4
77	Расскажите об особенностях структурирования, оформления и редактирования текстов деловых бумаг.	УК-4	Н2	ИД10 УК-4

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК	
1	<p><i>Прочитайте текст, ответьте, почему употребление местоимений он, она по отношению к лицам, присутствующим при разговоре, но не участвующим в нём, считается невежливым? Какая функция речевого этикета нарушена?</i></p> <p>Руководитель фирмы, обсуждая с представителем юридического отдела вопрос о поставке нового оборудования, вызвал в кабинет бухгалтера.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Посмотрите, – серьёзно сказал руководитель, – наш оборот уменьшился вдвое. – Я вас об этом предупреждал, – ответил бухгалтер. – Вы связывались со складами? – спросил руководитель. – Не в полном объёме, – пробормотал бухгалтер. – Пусть тогда он сегодня же этим займется, – кивнул руководитель фирмы в сторону представителя юротдела. – Через два дня мне нужны ответы. – Ему ещё надо будет договоры по рекламе подготовить, – напомнил бухгалтер. – Вы ему тогда покажите ту часть, которая проплачена. И пусть завтра же вся документация по поставкам будет у меня, – резюмировал руководитель. 	УК-4	32	ИД3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД9 УК-4
		УК-5	Н1	ИД9 УК-5
2	<p><i>Вам необходимо обратиться к представителю фирмы за консультацией. Расположите ситуации речевого этикета в хронологической последовательности: просьба, представление, обращение, приветствие, разрешение.</i></p> <p><i>Оформите каждую ситуацию речевыми формулами. Какую функцию выполняют эти формулы речевого этикета?</i></p>	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
3	<p><i>Определите, у представителей каких народов межличностная дистанция длиннее, а у каких короче и почему. Как это их характеризует? Какие приёмы общения сокращают или удлиняют межличностную дистанцию? В следующих примерах объясните межкультурные и индивидуальные различия.</i></p> <p>1. Японцы садятся довольно близко друг к другу и чаще используют контактный взгляд, чем американцы; их не раздражает необходимость соприкоснуться рукавами, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и</p>	УК-5	Н1	ИД9 УК-5

	<p>чрезмерно «давят», а азиаты считают американцев «слишком холодными и официальными».</p> <p>2. А. Пиз наблюдал на одной из конференций, как беседовали два американца. Они стояли на расстоянии около метра друг от друга и сохраняли эту дистанцию в течение всего разговора; когда же разговаривали японец и американец, они медленно передвигались по комнате: японец наступал, а американец отодвигался – каждый из них стремился достичь привычного и удобного пространства общения.</p> <p>3. Молодая пара, только что эмигрировавшая в Чикаго из Дании, была приглашена в местный американский клуб. Через несколько недель после того, как их приняли в клуб, женщины стали жаловаться, что они чувствуют себя неуютно в обществе этого датчанина, поскольку он «пристаёт к ним». Мужчины же этого клуба почувствовали, что якобы датчанка своим поведением намекала, что она для них вполне доступна в сексуальном отношении.</p> <p>4. Сельские жители, воспитанные в условиях меньшей плотности населения, чем горожане, имеют и более просторное личностное пространство, поэтому при рукопожатии «деревенский» протянет руку издалека и наклонит корпус вперёд, но с места не сойдет, а ещё лучше просто помашет приветственно рукой.</p>			
4	<p><i>Познакомьтесь с речевой ситуацией: российская фирма хочет заключить договор с президентом иностранной компании о совместной деятельности в России. Президент компании длительное время провёл в нашей стране, прекрасно знает язык, но к русским относится с подозрением, так как неоднократно терпел убытки из-за необязательности русских партнёров; он довольно категоричен в общении. Сотрудники его фирмы совершенно не знают российский рынок. Дополните предложенный текст убедительными аргументами, если А – представитель российской фирмы, Б – президент компании.</i></p> <p>А:...</p> <p>Б: Скажите, а почему я должен вам доверять? Все фирмы, с которыми я сотрудничал, не соблюдали сроки поставки товара, а некоторые брали предоплату и исчезали, причём даже с помощью ваших органов внутренних дел и арбитражного суда мы не могли найти их координаты. У меня такое ощущение, что у вас всё куплено. Скажите, чем вы отличаетесь от них?</p> <p>А:...</p> <p>Б: Всё это, конечно, хорошо, но я не уверен, что вы окажетесь порядочными людьми, честно говоря. Я боюсь заключать этот договор.</p> <p>А:...</p> <p>Б: Хорошо, меня это устраивает.</p>	УК-5	Н1	ИД9 УК-5
		УК-5	Н2	ИД10 УК-5

5	<p><i>Дана речевая ситуация: припаркованная машина Андрея Петрова была разбита грузовиком для сбора мусора. Автомобиль был застрахован, но точную сумму, которую Андрей должен был получить по страховке, предстояло ещё обсудить с представителем страховой компании. Прочитайте диалог. Завершите его, используя одну из тактик ведения переговоров.</i></p> <p><i>Представитель компании (ПК): Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что вам причитается 58000 рублей.</i></p> <p><i>Андрей (А): Понимаю. А как вы получили эту цифру?</i></p> <p><i>ПК: Мы решили, что машина этого стоит.</i></p> <p><i>А: Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму?</i></p> <p><i>ПК: А сколько Вы хотите?</i></p> <p><i>А: Я хочу только то, что мне причитается в соответствии с вашей политикой. Я нашёл подержанную машину наподобие моей за 186000. Прибавьте торговые услуги и акцизный налог и получится около 200000.</i></p> <p><i>ПК: Это слишком много!</i></p> <p><i>А: Я не прошу 186000 или 200000, я просто хочу справедливой компенсации. Не кажется ли Вам, что будет справедливо, если я получу достаточно только для покупки машины?</i></p> <p><i>ПК: Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании.</i></p> <p><i>А: А как компания это определяет?</i></p> <p><i>ПК: Послушайте, 150000 – это всё, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите.</i></p> <p><i>А: Может, 150000 и справедливо, я не знаю. Я, безусловно, понимаю Вашу позицию, если Вы связаны с политикой компании. Но если Вы не можете объективно определить, почему именно эта сумма мне причитается, я думаю, мне лучше обратиться в суд. Почему бы нам не разобраться в этом деле заново и не поговорить ещё раз? Буду ждать Вас в среду, в одиннадцать часов.</i></p>	УК-4	32	ИД3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД9 УК-4
		УК-5	Н2	ИД10 УК-5
6	<p><i>Определите, какой приём использовал в одном из своих выступлений на суде Ф.Н. Плевако, замечательный русский адвокат.</i></p> <p><i>Он выступил в защиту старушки, укравшей жестяной чайник стоимостью 50 копеек. В обвинительной речи прокурор отметил, что на преступление бедную старушку толкнула горькая нужда, что подсудимая вызывает не негодование, а только жалость. Но, несмотря на это, подчеркнул он, старушка должна быть осуждена, так как она посягнула на собственность, а собственность священна, всё гражданское благоустройство держится на собственности, и если позволить людям покушаться на неё, страна погибнет. После него вы-</i></p>	УК-4	У2	ИД7 УК-4
		УК-5	Н1	ИД9 УК-5

	<p>ступил защитник Плевако.</p> <p>«Много бед и испытаний пришлось претерпеть России за её больше чем тысячелетнее существование. Печенеги терзали её, половцы, татары, поляки. Двенадцать языков обрушились на неё, взяли Москву. Всё вытерпела, всё преодолела Россия, только крепла и росла от испытаний. Но теперь, теперь...старушка украла старый чайник ценою в пятьдесят копеек. Этого Россия, конечно, не выдержит, от этого она погибнет безвозвратно».</p> <p>И суд оправдал старушку.</p>	УК-5	Н2	ИД10 УК-5
--	---	------	----	--------------

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

«Не предусмотрены»

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

«Не предусмотрены»

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
Индикаторы достижения компетенции УК-3		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
31	Способы социального взаимодействия	-	-	1-24	-
32	Методы управления командами	-	-	11-18	-
У1	Взаимодействовать в команде	-	-	11-18	-
Н1	Работы в команде и самореализации в команде	-	-	9-24	-
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
31	Правила деловой коммуникации и культуры речи в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (для иностранных граждан)	-	-	1-24	-
32	Коммуникативно приемлемые	-	-	1-10	-

	вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами				
У1	Применять правила деловой коммуникации и культуры речи в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	-	-	11-24	-
У2	Использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации	-	-	16-24	-
Н1	Ведения деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (для иностранных граждан)	-	-	1-24	-
Н2	Делового общения в трудовом коллективе	-	-	16-24	-
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
Индикаторы достижения компетенции УК-5		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
31	Виды межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	-	-	9-15	-
32	Правила и принципы бесконфликтного общения, в том числе делового, учитывая нормы речевого этикета, национальные особенности общения	-	-	9-15	-
У1	Правильно оценивать новые реалии современной действительности, учитывая особенности многонационального российского общества; добиваться эффективного делового общения в коллективе, включающем представителей разных культур, конфессий и т.п.	-	-	1-24	-
У2	Воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	-	-	11-15	-
Н1	Владения культурой мышле-	-	-	1-10	-

	ния, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения				
Н2	Применять знания о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при общении	-	-	11-15	-

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
31	Правила деловой коммуникации и культуры речи в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (для иностранных граждан)	1-71	1-77	1-6
32	Коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	1-43	1-37	1-3
У1	Применять правила деловой коммуникации и культуры речи в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	44-71	38-77	1-6
У2	Использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации	35-71	25-77	1-6
Н1	Ведения деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (для иностранных граждан)	1-71	1-77	1-6
Н2	Делового общения в трудовом коллективе	44-71	64-77	1-6

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах				
Индикаторы достижения компетенции УК-5		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
З1	Виды межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	44-71	25-63	1-3
З2	Правила и принципы бесконфликтного общения, в том числе делового, учитывая нормы речевого этикета, национальные особенности общения	35-43	25-37	4-6
У1	Правильно оценивать новые реалии современной действительности, учитывая особенности многонационального российского общества; добиваться эффективного делового общения в коллективе, включающем представителей разных культур, конфессий и т.п.	35-71	25-77	1-6
У2	Воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	25-37	25-37	2-5
Н1	Владения культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	1-71	1-77	1-6
Н2	Применять знания о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при общении	25-37	1-77	1-3

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	Гойхман О. Я. Русский язык и культура речи [электронный ресурс]: Учебник / Российский новый университет; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина; Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина; Волгоградский государственный социально-педагогический университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 240 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=913242	-
	Данькова Т. Н. Культура речи и деловое общение: учебно-методическое пособие для бакалавров / Т. Н. Данькова, И. Л. Новокрещенова; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 278 с. [ЦИТ 10345] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b96193.pdf	101
	Кузнецов И. Н. Деловое общение [электронный ресурс]: Учебное пособие / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018 - 528 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=411372	-
	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: курс лекций для обучающихся по направлению подготовки «Садоводство» (уровень бакалавриата) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2020 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153006.pdf	1
	Машина О. Ю. Русский язык и культура речи [электронный ресурс]: Учебное пособие / Новгородский государственный университет им. Ярослава Мудрого - Москва: Издательский Центр РИОР, 2012 - 168 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=230662	-
	Новокрещенова И. Л. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И. Л. Новокрещенова; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2010 - 109 с. [ЦИТ 4316] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b62506.pdf	390
	Титова Л. Г. Деловое общение [электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления: Учебное пособие / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 271 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1028715	-

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
2.2. Методиче- ские издания	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: мето- дические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Садоводство" (уровень бакалавриата) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграр- ный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153576.pdf	1
	Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие для самостоятельного изучения дисциплины студентами всех форм обучения / Т. Н. Данькова [и др.]; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: ВГАУ, 2012 - 253 с. [ЦИТ 5721] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b69735.pdf	410
2.3. Периодиче- ские издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университе- та: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	1
	Вестник Московского государственного областного университе- та. Серия Лингвистика, 2020, № 1 [электронный ресурс]: науч- ный журнал: Журнал - Москва: ГОУ ВО Московской области Московский государственный областной университет, 2020 - 137 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1109553	-
	Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учреди- тель : Московский государственный университет - Москва: Из- дательство Московского университета, 2005-	1
	Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и., 2001-	1

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
3	Информационная система по сельскохо- зяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	Культура речи и деловое общение	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия</p> <p>Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение...MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: комплект мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудо-</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1а.117, 118</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1а.368</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.232а</p>

		вание и учебно-наглядные пособия Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	
--	--	---	--

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux (ALT Linux)	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение «Не требуется»

№	Название	Размещение
	-	-

8. Междисциплинарные связи

Наименование дисциплины, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись заведующего кафедрой
Философия	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	
История	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	
Психология	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	
Правоведение	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	

Приложение 1
Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях
Приложение 1
Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке с указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Зав. кафедрой Данькова Т.Н. 	Протокол №8 от 19.06.2020	Не требуется	РП актуализирована на 2020-2021 уч. год
Зав. кафедрой Данькова Т.Н. 	Протокол №10 от 02.06.2021	Не требуется	РП актуализирована на 2021-2022 уч. год
Зав. кафедрой Данькова Т.Н. 	Протокол №3 от 05.05.2022	Имеется п. 7.1, 7.2.1	РП актуализирована на 2022-2023 уч. год
Зав. кафедрой Данькова Т.Н. 	Протокол № 11 от 14.06.2023 г.	Имеется п. 7.1, 7.2.1	РП актуализирована на 2023-2024 уч. год
Зав. кафедрой Данькова Т.Н. 	Протокол № 12 от 11.06.2024г.	Не имеется	РП актуализирована на 2024-2025 уч. год