

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

Специальность: 21.02.20 «Прикладная геодезия»

Направленность Прикладная геодезия

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Уровень подготовки по ППСЗ - базовый

Форма обучения - очная

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки 21.02.20 Прикладная геодезия, утвержденным приказом Минобрнауки России № 617 от 26.07.2022.

Составитель: профессор кафедры русского и  
иностранных языков  
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



**Данькова Т.Н.**

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол № 1 от 24.06.2025 г.)

**Председатель предметной (цикловой) комиссии**



**Викин С.С.**

**Заведующий отделением СПО**



**Горланов С.А.**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.20 Прикладная геодезия

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОПССЗ

Учебная дисциплина СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» относится к группе дисциплин социально-гуманитарного цикла. Дисциплина СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» реализуется в 1 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 3 года 10 месяцев.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

**Цель дисциплины** «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» заключается в формировании у обучающихся коммуникативных навыков в процессе освоения образовательной программы с последующим их применением в профессиональной сфере и практических навыков; в получении обучающимися теоретических знаний об эффективной деловой коммуникации в профессиональной деятельности; в формировании практических навыков по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнерами, коллегами.

### **Задачи дисциплины:**

- помочь обучающимся вуза овладеть культурой эффективной коммуникации в сферах профессиональной деятельности;
- развить 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;
- создать теоретико-практические условия для формирования и развития умений выстраивать методику личной стрессоустойчивости, креативных подходов к приоритетным целям и задачам;
- сформировать теоретические знания и практические навыки в сферах профессиональной коммуникации и межличностного взаимодействия;
- мотивировать обучающихся к самостоятельному и инициативному применению полученных в ходе освоения дисциплины знаний и практических умений в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины у учащегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК. 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- эффективно применять знания основ ораторского искусства в практической деятельности, применяя при этом современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия;
- формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию в дискуссиях, общении по различным профессиональным проблемам

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:  
- особенности русского национального языка

#### **1.4. Общая трудоемкость дисциплины**

Учебная нагрузка (всего) - 72 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка – 64 часа; самостоятельная работа – 8 часов

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий**

Вид учебных занятий	Объём часов		Итого
	семестр		
	I		
Учебная нагрузка (всего))	72		72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	64		64
- лекции	32		32
- практические занятия	32		32
Самостоятельная работа	8		8
Руководство практикой	-		-
Консультации	-		-
Форма промежуточной аттестации по дисциплине: - зачет с оценкой	-		-

*должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.*

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	
<b>Раздел 1. Нормы русского литературного языка</b>			<b>41</b>	
<b>Тема 1.1. Язык как система речи</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Понятие о системе языка, его единицах и уровнях, взаимосвязях и отношениях единиц разных уровней языка. Функции языка. Взаимосвязь языкознания с другими дисциплинами	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради		1	3
<b>Тема 1.2. Понятие культуры речи, её социальные аспекты</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Понятие культуры речи. Речевая культура. Классификация Стернина. Основные аспекты культуры речи. Языковая норма. Ее особенности. Нормы литературного языка. Качества хорошей речи.	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 1 «Нормы русского литературного языка»</b>	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради		1	3
<b>Тема 1.3 Фонетика и орфоэпия</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Фонетические единицы языка. Особенности русского ударения. Логическое ударение. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Варианты русского литературного произношения. Фонетические средства речевой выразительности.	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 2 «Орфоэпические нормы»</b>	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради		1	3
<b>Тема 1.4 Культура монологической речи</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Технические характеристики говорения. Особенности монологической речи.	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 3 «Изобразительно-выразительные средства языка»</b>	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради		1	3
<b>Тема 1.5 Общение и коммуникация</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Общение и коммуникация. Методы успешной коммуникации.	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 4 «Техники и упражнения подготовки успешной коммуникации»</b>	2	2

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради		1	3
<b>Тема 1.6.</b> <b>Невербальное</b> <b>общение</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Невербальное общение. Визуальные и тактильные средства общения.	1	2
	2	<b>Практическое занятие № 5 «Такесика, кинесика, проксемика»</b>	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради		1	3
<b>Тема 1.7</b> <b>Невербальное</b> <b>общение</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Невербальное общение. Акустическая и ольфакторная системы.	1	2
	2	<b>Практическое занятие № 6 «Просодика, гелотология, ольфакция»</b>	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради		1	3
<b>Тема 1.8</b> <b>Лексика</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Лексические и фразеологические единицы языка. Лексические ошибки и их исправление.	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 7 «Лексические ошибки и их исправления»</b>	2	2
	3	<b>Практическое занятие № 8 «Занимательная фразеология»</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради		1	3
<b>Тема 1.9</b> <b>Словообразование</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Состав слова. Способы словообразования. Словообразовательный анализ и разбор слова по составу. Стилистические ресурсы словообразования.	2	2
<b>Тема 1.10</b> <b>Стилистика</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Стили языка. Функциональные стили речи.	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 9 «Создание текстов разных стилей»</b>	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради		1	3
<b>Раздел 2. Культура делового письма</b>			7	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Содержание и</b> <b>структура деловых</b> <b>бумаг</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Деловые бумаги. Жанр, вид, форма, реквизиты документа. Нормативные требования к документам.	1	1
	2	<b>Практическое занятие № 10 «Написание деловых бумаг»</b>	2	2
<b>Тема 2.2</b> <b>Деловые письма</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Культура делового письма.	2	2

	2	<b>Практическое занятие № 11 «Деловая переписка»</b>	<i>1</i>	<i>2</i>
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по рабочей тетради	<i>1</i>	<i>3</i>
<b>Раздел 3.</b> <b>Культура делового общения</b>			<b><i>10</i></b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Служебно-деловое общение</b>		<i>Содержание учебного материала</i>		
	1	Деловая беседа. Деловой разговор.	<i>2</i>	<i>2</i>
	2	Виды вопросов. Этикет обращения	<i>2</i>	<i>2</i>
	3	Телефонный разговор. Этикет телефонного разговора.	<i>2</i>	<i>2</i>
	4	<b>Практическое занятие № 12 «Деловая игра «Телефонный разговор»</b>	<i>2</i>	<i>2</i>
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - подготовка к зачету	<i>2</i>	<i>3</i>
		<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
			<b>Всего:</b>	<b><i>60</i></b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

Для подготовки специалистов среднего звена в образовательном процессе широко используются такие формы проведения занятий как:

- мозговой штурм;
- круглый стол;
- семинар;
- разбор конкретных ситуаций;
- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- психологические и иные тренинги;
- групповые дискуссии,
- кейс-задание и др.

Применяются следующие современные образовательные технологии:

- технология сотрудничества;
- технология развития критического мышления;
- проблемного и личностно-ориентированного обучения;
- информационные технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Активный, интерактивный метод
1	Практическое занятие.	Организация учета расчетов с бюджетом по НДС	Круглый стол
2	Практическое занятие.	Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц	Мозговой штурм
3	Практическое занятие.	Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций	Групповые дискуссии
4	Практическое занятие.	Организация учета расчетов с бюджетом по региональным налогам	Кейс-задание

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС			
2024-2025	1.	<u>Контракт № 656/ДУ от 30.12.2022. (ЭБС «ZNANIUM.COM»)</u>	01.01.2023 – 21.12.2023
	2.	<u>Контракт № 411/ДУ от 10.10.2022. (ЭБС «Лань»)</u>	12.10.2022 – 11.10.2023



3.	<u>Лицензионный контракт № 225/ДУ от 25.07.2023 (ЭБС Юрайт – ВО)</u>	05.08.2023 – 04.08.2024
4.	<u>Лицензионный контракт № 62/ДУ от 23.03.2023 (ЭБС НЭБ eLibrary)</u>	01.01.2023 – 31.12.2023
5.	<u>Лицензионный контракт № 226/ДУ от 25.07.2023 (ЭБС Юрайт – СПО)</u>	05.08.2023 – 04.08.2024
6.	<u>Контракт № 493/ДУ от 11.11.2022 (Электронные формы учебников для СПО)</u>	11.11.2022 – 11.11.2023
7.	<u>Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))</u>	28.03.2017 — 28.03.2022 (продлонгация до 28.03.2027)
8.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

### 3.2.1. Основные источники:

1. Гойхман О.Я. Речевая коммуникация [электронный ресурс] : Учебник/ О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина ; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина .— 3, перераб. и доп. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 .— 286 с.- ISBN 978-5-16-012074-4 .— ISBN 978-5-16-102518-5.-  
<URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=367821>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/1214/1214016.jpg>>.
2. Гарькуша О.Н. Профессиональное общение [электронный ресурс] : Учебное пособие / О. Н. Гарькуша .— 1 .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2019 .— 111 с. — Среднее профессиональное образование .— ISBN 978-5-369-01311-3 .— ISBN 978-5-16-100269-8 .— ISBN 978-5-16-009352-9 .—  
<URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=336112>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/0970/970136.jpg>>.
3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс] : Учебное пособие / А. М. Пивоваров .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2019 .— 146 с. — ВО - Магистратура .— ISBN 978-5-16-010701-1.— <URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=372749>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/0908/908134.jpg>>.

### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Шутая Н.К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс] : Учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева .— Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018 .— 120 с. — ВО - Магистратура.— ISBN 978-5-93916-695-9 .— <URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=365179>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/1195/1195554.jpg>>.
2. Речевая коммуникация и деловое общение [Электронный ресурс] : практикум .— Сочи : СГУ, 2020 .— 50 с. — Книга из коллекции СГУ - Языкознание и литературоведение .— <URL:<https://e.lanbook.com/book/172144>> .—  
<URL:<https://e.lanbook.com/img/cover/book/172144.jpg>>.

## 3.2.3. Методические издания:

1. Культура речи и делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие .— Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021 .— 73 с. — Книга из коллекции ГАУ Северного Зауралья - Языкознание и литературоведение .—  
<URL:<https://e.lanbook.com/book/175134>> .—

<URL:<https://e.lanbook.com/img/cover/book/175134.jpg>>.

2. Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 51.00.00 культуроведение и социокультурные проекты / Усанова О. Г. — Челябинск : ЧГИК, 2018 .— 94 с. — Книга из коллекции ЧГИК - Языкознание и литературоведение .— ISBN 978-5-94839-682-8.—  
<URL:<https://e.lanbook.com/book/138974>> .—

<URL:<https://e.lanbook.com/img/cover/book/138974.jpg>>.

3. Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению "Прикладная геодезия" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: <http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164252.pdf>

## 3.2.4. Периодические издания:

1. Вестник Московского государственного областного университета. Серия Лингвистика, 2020, № 2 [электронный ресурс] : научный журнал : Журнал .— Москва : ГОУ ВО Московской области Московский государственный областной университет, 2020 .— 101 с. — <URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=362415>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/1178/1178169.jpg>>.

2. Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учредитель : Московский государственный университет - Москва: Издательство Московского университета, 2005-

3. Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и., 2001-

## 3.3. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	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
---	---	-----------------------------

## Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

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)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия.	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование: плакаты, анимации, видеофильмы, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test.	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13
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, лабораторное оборудование: зерноуборочный комбайн ДОН-1500А (разрез); стенд «Гидравлическая система зерноуборочного комбайна Дон-1500»; стенд «Гидравлическая система зерноуборочного комбайна СК-5 «Нива»; стенд «Гидростатический привод трансмиссии»; комплекты плакатов по гидравлическим системам зерноуборочных комбайнов.	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.5
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, лабораторное оборудование: зерноуборочная самоходная машина КС-6; стенд «Гидравлическая система зерноуборочных машин»; плакаты.	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.16
	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.117, 118

<p>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</p>	<p>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)</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров.</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, AST Test, мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.</p> <p>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, AST Test.</p> <p>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, AST Test.</p> <p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.212</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.219 (с 16 до 20 ч.)</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.321 (с 16 до 20 ч.)</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.232а</p>

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)
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, AST Test.	

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Оценка результатов освоения дисциплины

ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков по применению современных устных и письменных коммуникативных технологий в различных ситуациях профессиональной деятельности	Тестирование, устный и письменный опрос.  Экспертное наблюдение и оценка практических занятий.  Оценка результатов.
---	---	---

##### 4.2. Критерии оценки результатов обучения

###### 4.2.1. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала

«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины
-----------------------	--

#### 4.2.2. Критерии оценки практических заданий

Оценка	Критерии
Зачтено	Практическое задание выполнено верно, в полном объеме, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач. Обучающийся дает ответы на дополнительные вопросы.
Не зачтено	Практическое задание выполнено, но абсолютно неверно. Допущены существенные ошибки, исправляемые с непосредственной помощью преподавателя.

#### 4.2.3. Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 86%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 71%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 51%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 51%

#### 4.2.4. 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

#### 4.3. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

##### Устный опрос

№	Содержание
1	Коммуникация. Виды коммуникации.
2	Вербальная устноречевая коммуникация.
3	Говорение и слушание как виды речевой деятельности. Способы эффективного говорения и слушания.
4	Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения.
5	Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.
6	Межкультурная коммуникация.
7	Коммуникационный процесс. Модель коммуникационного процесса.
8	Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса.
9	Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.
10	Коммуникативные технологии общения. Этапы технологического процесса.

11	Речевое воздействие. Средства и приемы речевого воздействия.
12	Модель личности в аспекте речевого воздействия.
13	Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды.
14	Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы.
15	Типы речевых стратегий и тактик.
16	Стили профессионального общения и этапы его реализации.
17	Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.
18	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.
19	Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации.
20	Деловое совещание.
21	Стратегии и тактики деловых переговоров.
22	Деловое общение по телефону.
23	Ораторская речь и ее особенности
24	Роды и виды публичной речи.
25	Общие требования к публичной речи и ее подготовка.
26	Искусство оратора. Типы ораторов.
27	Приемы установления контакта с аудиторией.
28	Требования к языку и стилю письменной деловой речи.
29	Основные качества и языковые особенности документов.



30	Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.
31	Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и пути их преодоления.
32	Виды официальных документов и их жанры.
33	Особенности составления и оформления деловой документации.
34	Виды письменных научных текстов и их жанры.
35	Методы логической организации научного текста.
36	Приемы компрессии информации в научном тексте.
37	Тексты первичные и вторичные.
38	Особенности составления и оформления научной документации.
39	Составление и оформление библиографии.
40	Цитирование.

### Практические задания

№	Содержание
1	<p><i>Прочитайте текст, ответьте, почему употребление местоимений <b>он, она</b> 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"> <li>– Посмотрите, – серьёзно сказал руководитель, – наш оборот уменьшился вдвое.</li> <li>– Я вас об этом предупреждал, – ответил бухгалтер.</li> <li>– Вы связывались со складами? – спросил руководитель.</li> <li>– Не в полном объёме, – пробормотал бухгалтер.</li> <li>– Пусть тогда он сегодня же этим займется, – кивнул руководитель фирмы в сторону представителя юротдела. – Через два дня мне нужны ответы.</li> <li>– Ему ещё надо будет договоры по рекламе подготовить,</li> <li>– напомнил бухгалтер.</li> <li>– Вы ему тогда покажите ту часть, которая оплачена. И пусть завтра же вся документация по поставкам будет у меня,</li> <li>– резюмировал руководитель.</li> </ul>
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>
3	<p><i>Определите, у представителей каких народов межличностная дистанция</i></p>

	<p><i>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 соприкасаться руками, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и 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>

- 5     *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.*
- Представитель компании (ПК):* Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что вам причитается 58000 рублей.
- Андрей (А):* Понимаю. А как вы получили эту цифру?
- ПК:* Мы решили, что машина этого стоит.
- А:* Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму?
- ПК:* А сколько Вы хотите?
- А:* Я хочу только то, что мне причитается в соответствии с вашей политикой. Я нашёл поддержанную машину наподобие моей за 186000. Прибавьте торговые услуги и акцизный налог и получится около 200000.
- ПК:* Это слишком много!
- 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?
- ПК:* Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании.
- А:* А как компания это определяет?
- ПК:* Послушайте, 150000 – это всё, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите.
- 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.

6	<p><i>Определите, какой приём использовал в одном из своих выступлений на суде Ф.Н. Плевако, замечательный русский адвокат.</i></p> <p>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 выступил защитник Плевако.</p> <p>«Много бед и испытаний пришлось претерпеть России за её больше чем тысячелетнее существование. Печенег 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>
7	<p><i>Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) вы нарушили распоряжение декана факультета;</li> <li>2) вы получили во временное пользование дорогостоящую технику;</li> <li>3) вам необходимо досрочно сдать экзамены;</li> <li>4) вы хотите перевестись с одной специальности на другую;</li> <li>5) вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега;</li> <li>6) вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию;</li> <li>7) вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы;</li> <li>8) на время летней практики вы берёте на кафедре персональный компьютер;</li> <li>9) вам нужно сдать зачёт раньше официально назначенного срока;</li> <li>10) ваш друг разрешает вам управлять его машиной</li> </ol>

#### 4.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

##### Тестовые задания

№	Содержание Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.
1	Коммуникация – это...
2	Отличие вербальной и невербальной коммуникации состоит в...
3	К вербальной коммуникации не относится...
4	К невербальной коммуникации не относится...
5	Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей - ...
6	Отметьте условия реализации деловой коммуникации...

7	Отметьте функции, реализуемые при деловом общении...
8	Существуют следующие зоны в деловой коммуникации...
9	«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках...
10	Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, который состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это...
11	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью...
12	Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение - ... компонент коммуникации...
13	Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется...
14	К механизмам перцепции в межличностной коммуникации не относится...
15	Модель управляемой коммуникации с обратной связью предложил...
16	В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются...
17	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью...
18	К механизмам манипулятивного воздействия относятся...
19	К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести...
20	К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники...
21	К средствам невербальной коммуникации относятся...
22	Кинесическими средствами невербального общения выступают...
23	Персональная дистанция в процессе общения...
24	К психологическим барьерам общения относятся...
25	К вербальным средствам общения относятся....
26	Какое правило не относится к правилам убеждения?
27	Что нам мешает слушать собеседника?
28	Соотнесите стратегии поведения в конфликте и различные тактики (совокупность приемов воздействия на оппонента):
29	К рефлексивному слушанию не относят...
30	Если дистанция между общающимися составляет 0...0,5 м – это дистанция...
31	Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция...
32	Манипулятивные технологии делового общения – это такие технологии, в которых присутствуют...
33	Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется...
34	Что такое межкультурная коммуникация?
35	Перечислите типы межкультурной коммуникации...
36	В каком году было введено понятие межкультурной коммуникации?

37	Кем было впервые введено понятие межкультурной коммуникации?
38	Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо...
39	К коммуникационным эффектам не относится ...
40	Существуют следующие зоны в деловой коммуникации...
41	Принцип обнаженной агрессии – это ... путь разрешения конфликта...
42	Игнорирование конфликта – это ... путь разрешения конфликта...

## Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.

43	Процесс профессионального общения заключается в...
44	Определите, какие бывают стороны профессионального общения...
45	Содержание профессионального общения...
46	Определите форму, при которой осуществляется устное профессиональное общение...
47	Функция переговоров, связанная с налаживанием новых связей и отношений, - ...
48	Не является ошибкой оратора ...
49	Более важным в телефонном разговоре является ...
50	Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие...
51	При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ...
52	Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ...
53	Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ...
54	Деловое общение реализуется в следующих основных формах...
55	Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием
56	Как называется деловая беседа, которая осуществляется в таких ситуациях общения, как прием на работу, увольнение с работы, перемещение по должности?
57	К числу основных этапов переговорного процесса не относится...
58	На этапе согласования позиций уместен прием...
59	Деловые совещания, ведущиеся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них, - это ...
60	Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, - это ...
61	Деловая презентация для небольшого количества слушателей – это ...
62	Назовите выражения, которые являются некорректными в процессе делового общения по телефону...
63	Склонен к исследованию, осмыслению явлений в процессе общения с аудиторией тип оратора...
64	Укажите навык, которым не должен обладать оратор...
65	К психологическим (воздействующим на эмоциональную сферу слушателя)

	аргументам относится (-ятся)...
66	Способ расположения материала вокруг поставленной проблемы называется...
67	Призыв к действию, рекомендации в выступлении соответствуют принципу...
68	Закономерное, мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, организация материала, расположение его в определенной системе называется ... речи.
69	Во вступительной части выступления не должно быть...
70	Мешает контакту с аудиторией при публичном выступлении...
71	К объективным характеристикам аудитории не относится...
72	В заключении оратор не должен использовать фразу...
73	Не является ошибкой оратора ...
74	Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие...
75	При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ...
76	Деловое общение реализуется в следующих основных формах...
77	Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием
78	Установите соответствие: Деловой спор, в котором полемисты сопоставляют самые разные точки зрения на ту или иную проблему, - это...
79	Назовите фразы, которые могут использоваться в качестве заключительных формул вежливости в деловом общении...
80	Устную речь отличает...
81	К какому роду ораторского красноречия относится проповедь, речь на соборе...
82	К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ...
83	К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...
84	К приемам формирования аттракции относят прием ...
85	Когда вам пришла в голову мысль позвонить ...
86	Беседу с посетителем нельзя завершать...
87	Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ...
88	Отметьте вопросы, необходимые для самоанализа перед деловой беседой...
89	Отметьте характеристики, соответствующие понятию «парт-нерский подход к переговорам»...
90	Отметьте возможные варианты концовки выступления...
91	Функция переговоров, связанна с налаживанием новых связей и отношений, -...
92	Более важным в телефонном разговоре является ...
93	Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ...
94	Открытые, закрытые, зеркальные – это виды ... , которые могут быть использованы в деловой дискуссии...
95	Позитивные свойства возможного делового партнёра – это его ...
96	Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?
97	Установите соответствие: Деловая беседа, осуществляемая в случаях, когда имеют место отклонения от правил

	внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это ...
98	Качества практицизма и прагматизма необходимо учитывать при деловых переговорах...
99	С какой целью не следует проводить презентации?
<b>Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.</b>	
100	Определите, к какому документу относится следующее положение...
101	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах...
102	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами...
103	К частным деловым бумагам <b>относятся...</b>
104	Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: <i>нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос...</i>
105	Укажите, какой из перечисленных жанров не относится к канцелярско-деловому подстилю...
106	Укажите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них...
107	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы <b>установить деловые отношения..</b>
108	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами...
109	К частным деловым бумагам <b>не относятся...</b>
110	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – ходатайстве...
111	Установите соответствие между целями, которые ставит перед собой инициатор делового общения, и функциональными типами деловой бумаги...
112	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – сообщении..
113	Назовите слово (фразу), которое (которую) некорректно использовать в качестве обращения к незнакомым людям...
114	К коммерческим письмам не относятся...
115	К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится...
116	Определите назначение научных произведений...
136	Выберите ряд, в котором все особенности характерны для научных текстов...
117	Укажите ряд, в котором языковые средства не соответствуют научным произведениям...
118	Документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.д.) и (или) направить предложение на поставку товара (обращение продавца к покупателю), – ...



119	При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают...
120	Документ может содержать ... адресат(ов)...
121	Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения, – ...
122	Обязательными реквизитами приказа являются...
123	Следует соблюдать пропорции речи. Вступление плюс заключение должны составлять ... всего выступления...
124	Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – ...
125	Выберите верное утверждение: Должность и фамилию лица, которому адресовано письмо, нужно писать в дательном падеже, а наименование организации указывать в именительном падеже...
126	Фраза, необходимая, чтобы доверенность стала документом...
127	Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»...
128	Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию, но в то же время быть написанным по существу»...
129	Этично ли использовать в переписке фразу: «Прошу Вас ответить до конца недели»?
130	Заявление продавца о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий – это ...
131	Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ...
132	Не относится к обязательным реквизитам документа ...
133	К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования...
134	Резюме не содержит следующую информацию...
135	Дата документа является реквизитом ...



## Приложение 1

## Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

[illegible]