

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



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета технологии и
товароведения

Высоцкая Е.А.
«18» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.03 Культура речи и делового общения

Направление подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

Направленность (профиль)
Программа широкого профиля

Квалификация выпускника бакалавр

Факультет технологии и товароведения

Кафедра русского и иностранных языков

Разработчик рабочей программы:
заведующий кафедрой русского и иностранных языков, доктор филологических наук
Данькова Татьяна Николаевна

Воронеж – 2019 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 669 от 17 июля 2017 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 9 от 21 мая 2019 г.)

Заведующий кафедрой профессор



Т.Н. Данькова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета технологии и товароведения (протокол № 10 от 18 июня 2019 г.).

Председатель методической комиссии


подпись

(Колобаева А.А.)

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 делового общения» - 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.03.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

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

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
Тип деятельности – производственно-технологический			
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	32	Способы социального взаимодействия
		33	Методы управления командами
		У2	Взаимодействовать в команде при решении задач
		Н2	Работы и самореализации в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	33	Правила деловой коммуникации и культуры речи в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (для иностранных граждан)

	Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	34	Коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		У3	Применять правила деловой коммуникации и культуры речи в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		У4	Использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации
		Н3	Ведения деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (для иностранных граждан)
		Н4	Делового общения в трудовом коллективе
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	35	Виды межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		36	Правила и принципы бесконфликтного общения, в том числе делового, учитывая нормы речевого этикета, национальные особенности общения
		У4	Правильно оценивать новые реалии современной российской действительности, учитывая особенности многонационального российского общества
		У5	Добиваться эффективного делового общения в коллективе, включающем представителей разных культур, конфессий и т.п.
		У6	Воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		Н5	Владения культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
		Н6	Применения знания о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при общении

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	32,65	32,65
Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч	75,35	75,35
Контактная работа** при проведении учебных занятий, в т.ч. (часы)	32,5	32,5
лекции	16	16
практические занятия	16	16
лабораторные работы	-	-
групповые консультации	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий ***, ч	66,5	66,5
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	6	6
практические занятия	4	4
лабораторные работы	-	-
групповые консультации	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий ***, ч	88,8	88,8
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	-	1	6
Подраздел 1.3. Этический аспект культуры речи.	1	-	1	6
Раздел 2. Условия продуктивного речевого взаимодействия.				
Подраздел 2.1. Основы эффективного общения.	2	-	2	6
Подраздел 2.2. Основы бесконфликтного общения.	2	-	2	6
Раздел 3. Основные формы устного делового общения.				
Подраздел 3.1. Деловая беседа.	2	-	2	6
Подраздел 3.2. Деловые переговоры.	1	-	1	6
Подраздел 3.3. Деловое совещание.	1	-	1	6
Подраздел 3.4. Деловой спор.	1	-	1	6
Подраздел 3.5. Деловое общение по телефону.	1	-	1	6
Раздел 4. Письменное деловое общение.				
Подраздел 4.1. Официально-деловой стиль русского литературного языка.	1	-	1	9,35
Подраздел 4.2. Виды официальных документов и их жанры.	1	-	1	6

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.	0,5	-	0,3	8
Подраздел 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	0,5	-	0,3	8
Подраздел 1.3. Этический аспект культуры речи.	0,5	-	0,3	8
Раздел 2. Условия продуктивного речевого взаимодействия.				
Подраздел 2.1. Основы эффективного общения.	0,5	-	0,3	8
Подраздел 2.2. Основы бесконфликтного общения.	0,5	-	0,3	8
Раздел 3. Основные формы устного делового общения.				
Подраздел 3.1. Деловая беседа.	0,5	-	0,3	8
Подраздел 3.2. Деловые переговоры.	0,5	-	0,3	8
Подраздел 3.3. Деловое совещание.	0,5	-	0,3	8
Подраздел 3.4. Деловой спор.	0,5	-	0,3	8
Подраздел 3.5. Деловое общение по телефону.	0,5	-	0,3	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

4.3. 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	8	8
2.	Литературный язык как высшая форма существования национального языка			
3.	Стилистические нормы русского литературного языка.		6	8
4.	Функциональные стили русского литературного языка.		8	8
5.	Функционально-смысловые типы речи		8	8
6.	Вербальное и невербальное общение.		6	8
7.	Национальные особенности общения		6,5	8
8.	Коммуникативная позиция говорящего		6	8
9.	Способы речевого воздействия.		6	8

10.	Тактики ведения переговоров.		6,5	8
11.	Полемические приемы. Уловки в споре.		6	8
12.	Типы участников спора. Способы поведения с участниками спора в ходе дискуссии.		8,35	9,35
Всего:			75,35	97,35

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

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Подраздел 1.1. Нормативный аспект культуры речи.	УК-4	33
		34
		У3
		У4
		Н3
		Н4
Подраздел 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	УК-3	32
		33
		У1
		Н2
	УК-4	33
		34
		У3
		У4
		Н3
		Н4
Подраздел 1.3. Этический аспект культуры речи.	УК-5	35
		36
		У4
		У5
		У6
		Н5
		Н6
Подраздел 2.1. Основы эффективного общения.	УК-3	32
		33
		У1
		Н2
	УК-5	35
		36

		У4	
		У6	
		Н5	
		Н6	
Подраздел 2.2. Основы бесконфликтного общения.	УК-3	32	
		33	
		У1	
		Н2	
	УК-4	33	
		34	
		У3	
		У4	
		Н3	
		Н4	
	УК-5	35	
		36	
		У4	
		У5	
У6			
Н5			
Подраздел 3.1. Деловая беседа.	УК-3	32	
		33	
		У1	
		Н2	
	УК-4	33	
		34	
		У3	
		У4	
		Н3	
		Н4	
	Подраздел 3.2. Деловые переговоры.	УК-3	35
			36
			У1
			Н2
УК-5		35	
		36	
		У4	
		У5	
		У6	
		Н5	
Подраздел 3.3. Деловое совещание.	УК-3	35	
		36	
		У1	
		Н2	
	УК-5	35	
		36	
		У4	
		У5	

		У6
		Н5
		Н6
Подраздел 3.4. Деловой спор.	УК-3	35
		36
		У1
		Н2
		35
		36
	УК-5	У4
		У5
		У6
		Н5
		Н6
		35
Подраздел 3.5. Деловое общение по телефону.	УК-3	35
		36
		У1
		Н2
		35
		36
	УК-5	У4
		У5
		Н5
		Н6
		33
		34
Подраздел 4.1. Официально-деловой стиль русского литературного языка.	УК-4	У3
		У4
		Н3
		Н4
		33
		34
Подраздел 4.2. Виды официальных документов и их жанры.	УК-4	У3
		У4
		Н3
		Н4
		33
		34

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

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	ИД
1	Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи.	УК-4	33, У3, Н3
2	Нормативный аспект культуры речи. Литературный язык как высшая форма русского национального языка: отличительные признаки и разновидности.	УК-4	34, У3, Н3
3	Нормы русского литературного языка. Виды норм.	УК-4	34, У3, Н3
4	Этический аспект культуры речи. Особенности речевого этикета в деловом общении.	УК-5	36, У5, У6, Н6
5	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи.	УК-3, УК-4	36, У4, Н5; 35, У5, Н6
6	Функциональные стили русского литературного языка (общая характеристика).	УК-4	33, 34, У3, Н4
7	Официально-деловой стиль русского литературного языка: основные качества и языковые особенности.	УК-4	33, 34, У3, Н4
8	Особенности структурирования, оформления и редактирования текстов деловых бумаг.	УК-4	34, У3, Н4
9	Понятие общения. Функции общения.	УК-3, УК-5	32, 33, У1, Н2; 36, У4, Н5
10	Речевая деятельность и ее виды. Единицы речевой деятельности. Речь. Виды речи.	УК-3, УК-5	32, У1, Н2; 36, У5, У6, Н6
11	Законы общения.	УК-3	34, У3, Н4
12	Правила бесконфликтного общения.	УК-3, УК-5	32, У1, Н2; 36, У4, Н5
13	Понятие речевого воздействия. Способы и аспекты речевого воздействия на собеседника.	УК-3	33, У1, Н2
14	Коммуникативная позиция говорящего.	УК-3, УК-4	32, У1,

			Н2; 33, У4, Н3
15	Национальные особенности общения.	УК-5	35, У4, У5, У6, Н6
16	Понятие делового общения. Виды и формы делового общения.	УК-3	32,33,У1, Н2
17	Деловая беседа.	УК-3, УК-5	32, У1, Н2; 36, У4, Н5
18	Деловые переговоры.	УК-3	32, У1, Н2
19	Деловое совещание.	УК-3	32, У1, Н2
20	Презентация.	УК-3, УК-5	32, У1, Н2; 35, У4, Н5
21	Деловой спор.	УК-3, УК-5	33, У1, Н2; 36, У4, Н5
22	Деловое общение по телефону.	УК-4	33, 34, У4, Н3, Н4
23	Деловая переписка.	УК-4	33, У3, Н3
24	Понятие делового этикета.	УК-5	35, У4, Н6

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	ИД
	Раздел 1. Культура речи		
1	К числу основных аспектов культуры речи не относится:	УК-4	33, У3, Н3
2	Аспект культуры речи, который предполагает умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения, называется ...	УК--4	33, У3, Н3
3	Отличительным признаком литературного языка не является:	УК--4	34, У3, Н3
4	Установите соответствие норм русского литературного языка	УК-4	33, У3, Н3
5	Назовите слово (фразу), которое (которую) некорректно использовать в качестве обращения к незнакомым людям.	УК-3, УК-5	32, У1, Н2; 35, У4, Н5
6	Укажите слова, в которых допускаются варианты произношения в речи	УК-4	33, У3, Н3
7	В каком ряду во всех словах ударение падает на первый слог ?	УК-4	33, 34, У3, Н3

8	Определите, в каком ряду верно указано произношение всех данных слов: <i>пустячный, опека, грипп.</i>	УК-4	33, У3, Н3
9	Установите соответствие понятий и определений	УК-5	36, У4, Н5
10	Установите лексическую сочетаемость со словом выносить .	УК-3	32, У1, Н2
11	Нормы сочетаемости слов нарушены в выражениях...	УК-4	34, У4, Н3
12	Укажите, в каком случае лексическая сочетаемость нарушена намеренно.	УК-5	36, У4, Н6
13	Объясните значение слова прерогатива , подобрав русский синоним.	УК-3	32, У1, Н2
14	Речевая ошибка допущена в предложении...	УК-4	33, 34, У3, Н3
15	Повторение в речи однокоренных слов или одноморфемных слов близко в тексте – это...	УК-4	33, У3, Н3
16	Установите лексическую сочетаемость со словом удешевить .	УК-5	35, У4, Н5
17	Укажите существительные, которые в форме единственного числа имеют женский род .	УК-4	33, У3, Н3
18	Укажите аббревиатуры, которые употребляются в женском роде .	УК-4	34, У4, Н4
19	Укажите варианты, в которых верно образована форма множественного числа .	УК-4	33, У3, Н3
20	Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им. п.): <i>Письма для...</i>	УК-4	32, У2, Н2
21	Укажите примеры с ошибкой в употреблении имен прилагательных.	УК-4	33, У3, Н3
22	Укажите правильную падежную форму имени числительного в предложении: <i>Фруктовый сад разбит на 590 гектарах.</i>	УК-4	34, У4, Н4
23	Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.	УК-4	33, У3, Н3
24	Укажите вариант с неверным употреблением имени числительного.	УК-4	34, У4, Н4
25	Укажите варианты ответов, в которых местоимения употреблены неверно .	УК-4	33, У3, Н3
26	Порядок слов не нарушен в предложении...	УК-5	35, У5, У6, Н5
27	Укажите неверные случаи согласования сказуемого с подлежащим.	УК-5	36, У6, Н6
28	Укажите верное начало словосочетания: ... <i>о том, что...</i>	УК-3	32, У1, Н2
29	Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.	УК-3	33, У1, Н2
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-5	35, У5, У6, Н5
31	Отсутствие в речи лишних слов, слов – паразитов и т.п. определяет коммуникативное качество речи...	УК-3	32, У2, Н2
32	Сферой использования официально-делового стиля является-	УК-3	33, У1, Н2

	ся...		
33	Для официально-делового стиля свойственно(-ы)...	УК-4	34, У4, Н4
34	К официально-деловому стилю относятся жанры речи...	УК-4	34, У4, Н4

№	Содержание	Компетенция	ИД
	Раздел 2. Условия продуктивного речевого взаимодействия		
35	К числу функций общения не относится:	УК-3	32, У1, Н2
36	Единицей речевой деятельности не является:	УК-3	32, У1, Н2
37	Установите соответствие между понятием закона общения и его определением:	УК-3	32, У1, Н2
38	Установите соответствие между принципом бесконфликтного общения и его определением:	УК-5	36, У4, Н5
39	К числу способов речевого воздействия на собеседника не относится:	УК-3	33, У1, Н2
40	Эффективное вербальное речевое воздействие предполагает:	УК-4	33, У3, Н3
41	Для того чтобы защитить свою коммуникативную позицию, необходимо:	УК-5	36, У4, Н5
42	Укажите, какое утверждение не соответствует истине:	УК-5	35, У5, У6, Н6
43	Наиболее яркими чертами русского коммуникативного поведения являются следующие:	УК-5	35, У5, У6, Н6

№	Содержание	Компетенция	ИД
	Раздел 3. Основные формы устного делового общения		
44	Установите соответствие между целями, которые ставит перед собой инициатор делового общения, и функциональными типами деловой бумаги.	УК-4	33, У3, Н3
45	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – сообщении.	УК-3	32, У1, Н2
46	Деловое общение, при котором межличностные контакты способствуют более успешному осуществлению задуманных планов, называется ...	УК-3	32, У1, Н2
47	К числу основных особенностей делового общения не относится:	УК-4	33, У3, Н3
48	Субординационные отношения в деловом общении – это отношения, для которых характерно:	УК-3	33, У1, Н2
49	Как называется деловая беседа, которая осуществляется в таких ситуациях общения, как прием на работу, увольнение с работы, перемещение по должности?	УК-5	35, У4, Н5
50	К числу основных этапов переговорного процесса не относится:	УК-3	32, У1, Н2
51	Установите соответствие между видом деловой беседы и ее определением:	УК-5	36, У5, У6, Н6
52	Установите соответствие между видом приема и его определением:	УК-3	32, У1, Н2
53	На этапе согласования позиций уместен прием:	УК-5	36, У5, У6, Н5

54	Деловые совещания, ведущиеся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них, - это ...	УК-5	35, У5, У6, Н6
55	Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, - это ...	УК-3	32, У1, Н2
56	Деловая презентация для небольшого количества слушателей – это ...	УК-5	35, У5, У6, Н5
57	Установите соответствие между видом делового спора и его определением:	УК-3	32, У1, Н2
58	Назовите выражения, которые являются некорректными в процессе делового общения по телефону.	УК-3	32, У1, Н2
59	Назовите фразы, которые могут использоваться в качестве заключительных формул вежливости в деловом общении.	УК-5	35, У6, Н6

№	Содержание Раздел 4. Письменное деловое общение	Компетенция	ИД
60	Определите, к какому документу относится следующее положение: <i>«Для... нужно найти условия, однозначно определяющие обязанности сторон».</i>	УК-4	33, У3, Н3
61	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах.	УК-3	32, У1, Н2
62	К частным деловым бумагам относятся...	УК-4	34, У3, Н3
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	36, У5, У6, Н6
64	Укажите, какой из перечисленных жанров не относится к канцелярско-деловому подстилю.	УК-3	32, У1, Н2
65	Укажите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них:	УК-4	35, У5, Н6
66	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы установить деловые отношения.	УК-5	35, У4, Н5
67	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами:	УК-4	34, У3, Н4
68	К частным деловым бумагам не относятся...	УК-3	32, У1, Н2
69	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – ходатайстве.	УК-3	32, У1, Н2
70	К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится:	УК-5	36, У6, Н6
71	К коммерческим письмам не относятся:	УК-5	35, У4, Н5

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИД
Раздел 1. Культура речи			
1	Что такое язык?	УК-4	33, У3, Н3
2	В чём проявляется системность языка?	УК-4	34, У4, Н3
3	Какие единицы языка вы знаете?	УК-4	34, У3, Н3

4	Что такое речь?	УК-4	33, У4, Н4
5	Что называется речевой деятельностью?	УК-4	34, У3, Н3
6	Каковы основные виды речевой деятельности?	УК-4	33, У4, Н4
7	В чем основные отличия устной речи от письменной?	УК-4	33, У3, Н3
8	Каковы особенности речевой ситуации, речевого события и речевого взаимодействия?	УК-3	32, У1, Н2
9	Что называется речевым этикетом?	УК-5	36, У5, У6, Н6
10	Перечислите формулы речевого этикета, относящиеся к началу общения, к основной части общения, к концу общения.	УК-5	35, У5, У6, Н6
11	Назовите разновидности русского национального языка и дайте краткую характеристику их особенностям.	УК-4	34, У3, Н3
12	Почему литературный язык считается универсальным средством общения? Расскажите об особенностях, делающих его таковым.	УК-4	33, У3, Н3
13	Охарактеризуйте термин «культура речи».	УК-4	33, У3, Н3
14	Что вы знаете о нормативном аспекте культуры речи?	УК-4	33, У3, Н3
15	Какие типы словарей вам известны?	УК-5	35, У5, Н6
16	Что называется нормой русского литературного языка?	УК-4	33, У3, Н3
17	Перечислите основные виды норм.	УК-4	34, У3, Н3
18	Расскажите об этическом аспекте культуры речи.	УК-5	36, У5, У6, Н6
19	Что такое речевой этикет?	УК-5	36, У5, У6, Н6
20	Что вы понимаете под коммуникативным аспектом культуры речи?	УК-3	32, У1, Н2
21	Перечислите основные коммуникативные качества речи.	УК-3	32, У1, Н2
22	Дайте определение понятию «функциональный стиль».	УК-4	33, У3, Н3
23	Какие функциональные стили русского литературного языка вы знаете?	УК-4	33, У3, Н3
24	Назовите основные качества и языковые особенности официально-делового стиля.	УК-4	33, У3, Н3
Раздел 2. Условия продуктивного речевого взаимодействия			
25	Что такое общение?	УК-3	32, У1, Н2
26	Назовите основные функции общения.	УК-3	32, У1, Н2
27	Какие законы общения вы знаете?	УК-3	32, У1, Н2
28	Для чего необходимо применять в процессе коммуникации основные законы общения?	УК-3	32, У1, Н2

29	Что общего у вербальных и невербальных средств общения?	УК-4	32, У1, Н2
30	Какова роль невербальных средств в общении людей?	УК-3	32, У1, Н2
31	Расскажите о жестике, как невербальном средстве общения.	УК-3	32, У1, Н2
32	Что вы знаете о кинетических средствах общения (мимике, взгляде, позе, походке)?	УК-3	32, У1, Н2
33	Перечислите основные правила бесконфликтного общения.	УК-5	36, У4, Н5
34	Что называется речевым воздействием?	УК-3	33, У1, Н2
35	Назовите основные аспекты речевого воздействия на человека.	УК-3	33, У1, Н2
36	Какие способы речевого воздействия на собеседника вы знаете?	УК-3	33, У1, Н2
37	Что такое коммуникативная позиция говорящего?	УК-5	35, У4, Н5
Раздел 3. Основные формы устного делового общения			
38	Что такое деловое общение?	УК-4	33, У4, Н4
39	Какие особенности отличают деловое общение от обычного повседневного общения?	УК-4	33, У4, Н4
40	Назовите основные виды делового общения.	УК-4	33, У4, Н4
41	Перечислите формы делового общения.	УК-4	33, У4, Н4
42	Что такое субординационные отношения?	УК-3	32, У1, Н2
43	Какие этапы делового общения вы знаете?	УК-4	33, У4, Н4
44	Назовите основные виды деловых бесед.	УК-5	35, У4, Н5
45	Что такое деловое совещание?	УК-4	33, У4, Н4
46	Какие типы деловых совещаний вы знаете?	УК-3	32, У1, Н2
47	Расскажите, как должно проводиться деловое совещание.	УК-3	32, У1, Н2
48	Назовите стили, которые используются при проведении деловых совещаний.	УК-3	32, У1, Н2
49	Перечислите основные этапы принятия решений на совещании.	УК-5	35, У4, Н5
50	Дайте определение деловым переговорам.	УК-3	32, У1, Н2
51	По каким критериям разграничиваются деловые переговоры?	УК-3	32, У1, Н2
52	Расскажите о подготовке к переговорам.	УК-3	32, У1, Н2
53	Что такое аргументация?	УК-4	34, У4, Н3
54	Перечислите основные типы аргументов.	УК-4	34, У4, Н3
55	Назовите универсальные тактические приемы, позволяющие добиться цели в деловых переговорах.	УК-5	35, У5, Н6
56	Что называется презентацией?	УК-5	35, У5, У6, Н6

57	Какие виды презентаций вы знаете?	УК-5	35, У5, У6, Н6
58	Какие требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону вы знаете?	УК-3	32, У1, Н2
59	Назовите смысловые части, выделяемые в структуре делового телефонного разговора.	УК-3	32, У1, Н2
60	Расскажите об основных этапах делового телефонного разговора.	УК-3	32, У1, Н2
61	Перечислите общепринятые правила ведения делового телефонного разговора.	УК-3	32, У1, Н2
62	Какие правила необходимо соблюдать в том случае, если инициатор телефонного разговора – ваш собеседник?	УК-5	36, У5, У6, Н6
63	Что необходимо помнить во время ведения делового телефонного разговора, если инициатор такого разговора – вы?	УК-5	36, У5, У6, Н6
Раздел 4. Письменное деловое общение			
64	Что называется деловой перепиской?	УК-4	34, У3, Н3
65	Чем отличаются коммерческие письма от деловых?	УК-5	35, У6, Н6
66	Какие виды коммерческих писем вы знаете?	УК-5	35, У6, Н6
67	Назовите основные виды деловых писем.	УК-3	32, У1, Н2
68	Какие письма требуют письма-ответа?	УК-5	36, У4, Н5
69	Какие письма не требуют письма-ответа?	УК-5	35, У4, Н5
70	Расскажите о языковых формулах в деловом общении.	УК-4	32, У1, Н2
71	Какие языковые формулы используются для выражения просьбы, предложения, требования, напоминания, подтверждения, отказа, извещения, гарантии, сообщения, мотивировки действия?	УК-4	34, У3, Н3
72	Расскажите о речевом этикете в деловой переписке.	УК-5	36, У6, Н6
73	Какие этикетные формулы используются при обращении?	УК-5	36, У6, Н6
74	Какие этикетные формулы вежливости, используемые в деловой переписке вы знаете?	УК-4	34, У3, Н3
75	Перечислите основные требования к написанию деловых писем.	УК-4	36, У3, Н3
76	Назовите требования, предъявляемые к содержанию деловых писем.	УК-5	35, У4, Н5
77	Расскажите об особенностях структурирования, оформления и редактирования текстов деловых бумаг.	УК-4	34, У3, Н3

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, вы-</p>	УК-4	У3, Н4

	<p>звал 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. 		
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-4	У3, Н4
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 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</p>	УК-5	35, У5, Н6

	вперёд, но с места не сойдет, а ещё лучше просто помашет приветственно рукой.		
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-3	32, У1, Н2
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 боль-</i></p>	УК-3	32, У1, Н2

	<p>шее, на что я могу пойти. Такова политика компании. <i>А:</i> А как компания это определяет? <i>ПК:</i> Послушайте, 150000 – это всё, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите. <i>А:</i> 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.</p>		
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. 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-4	УЗ, НЗ

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 командой	-	-	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 вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	-	-	1-10	-
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 разно-	-	-	9-15	-

	образа общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах				
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 мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	-	-	1-10	-
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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Индикаторы достижения компетенции УК-3		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
31	Способы социального взаимодействия	35-43	25-37	2-4
32	Методы управления командами	44-59	64-77	5-6
У1	Взаимодействовать в команде	35-71	25-63	1-6
Н1	Работы в команде и самореализации в команде	1-71	1-77	1-6
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
31	Виды межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	44-71	25-63	1-3
32	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

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
1	Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб.пособие для студентов нефилологических фак.вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева - Ростов н/Д: Феникс, 2003 - 539с.	Учебное	Дополнительная
2	Говорите правильно: (словарь - справочник) : [пособие] / Воронеж. гос. аграр. ун-т; [авт.-сост.: Т. Н. Данькова, Н. А. Саврасова, Н. П. Шалиткина] - Воронеж: ВГАУ, 2007 - 11 с [ЦИТ 3336] [ПТ] URL: http://	Учебное	Дополнительная
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", 2020 - 240 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1043836	Учебное	Основная
4	Данькова Т. Н. Культура речи и деловое общение: учебно-методическое пособие для бакалавров / Т. Н. Данькова, И. Л. Новокрещенова; Воронежский	Учебное	Основная

	государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 278 с. [ЦИТ 10345] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b96193.pdf		
5	Данькова Т. Н. Официально-деловой стиль русского литературного языка (особенности структурирования, оформления и редактирования текстов деловых бумаг): учебное пособие / Т. Н. Данькова; Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 2009 - 87 с [ЦИТ 3997] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b60608.pdf	Учебное	Дополнительная
6	Кузнецов И. Н. Деловое общение [электронный ресурс]: Учебное пособие / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020 - 524 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1093519	Учебное	Основная
7	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: курс лекций для обучающихся по направлению подготовки «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции» (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	Учебное	Основная
8	Машина О. Ю. Русский язык и культура речи [электронный ресурс]: Учебное пособие / Новгородский государственный университет им. Ярослава Мудрого - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 168 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1002703	Учебное	Дополнительная
9	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	Учебное	Основная
10	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	Учебное	Дополнительная
11	Титова Л. Г. Деловое общение [электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления: Учебное пособие / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации -	Учебное	Дополнительная

	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 271 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1028715		
12	Шалиткина Н. П. Русский язык и культура речи: [учеб. пособие] / Н. П. Шалиткина; Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 2006 - 109с	Учебное	Дополнительная
13	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: курс лекций для обучающихся по направлению подготовки "Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции" (уровень бакалавриата) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b153579.pdf	Методическое	
14	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции" (уровень бакалавриата) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153580.pdf	Методическое	
15	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции» (уровень бакалавриата) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2020 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153014.pdf	Методическое	
16	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ,-	Периодическое	
17	Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учредитель : Московский государственный университет - Москва: Издательство Московского университета,-	Периодическое	
18	Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и.,-	Периодическое	

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://ivo.garant.ru
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
3	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. 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)
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, видеопроекторное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, учебно-наглядные пособия</p> <p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, 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, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники</p> <p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 256, а. 261</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 113, 115, 116, 119, 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 117, 118, 258</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 113, 115, 116, 119, 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00), читальный зал (ауд. 232 а)</p>

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer	
---	--

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	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

№	Название	Размещение
1	Веб-ориентированное офисное программное обеспечение Google Docs	https://docs.google.com
2	Графический редактор Gimp	ПК в локальной сети ВГАУ

8. Междисциплинарные связи

7. Междисциплинарные связи

Наименование дисциплины, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	ФИО заведующего кафедрой
Философия	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	Плаксин В.Н.
История	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	Плаксин В.Н.
Психология	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	Плаксин В.Н.
Правоведение	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	Плаксин В.Н.
Иностранный язык	Русского и иностранных языков	Данькова Т.Н.

