

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет
имени М.М. Джембулатова»**

АВТОМОБИЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра Иностранных языков



«Утверждаю»

Первый проректор

 М.Д. Мукайлов

«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки - 20.03.02. «Природообустройство и водопользование»

Направленность (профиль) подготовки - «Мелиорация, рекультивация и охрана земель»

Квалификация (степень) – *Бакалавр*

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала, 2025 г.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 20.03.02 «Природообустройство и водопользование» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 685 от 26 мая 2020 г.

Составитель: канд. филол. наук, доцент



М.А. Айбатырова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков «16» апреля 2025 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой: к. ф. н, доцент



М.А. Айбатырова

Рабочая программа одобрена методической комиссией инженерного факультета, «16» апреля 2025 г., протокол № 8.

Председатель методической
комиссии факультета



И.И. Кузнецова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	10
5. Содержание дисциплины.....	11
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.....	11
5.2. Тематический план лекций.....	12
5.3. Тематический план практических занятий.....	12
5.4. Содержание разделов дисциплины.....	13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
7. Фонды оценочных средств.....	20
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	20
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций.....	22
7.3. Типовые контрольные задания	32
7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков	28
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	51
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	52
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	53
11. Информационные технологии и программное обеспечение.....	55
12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса.....	56
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	56

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование навыков устного и письменного владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования; расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка; ознакомление с этическими и психологическими формами и сферами делового (официального, общественного, межкультурного) общения в рамках исторически сложившихся этических норм и требований этикета; формирование навыков профессионально и этически выдержанной коммуникации.

Задачи дисциплины:

- изучение современных национальных этических и психологических основ деловой коммуникации, деловой культуры и деловой этики;
- изучение признаков русского литературного языка, особенностей письменной и устной сфер его употребления и его функциональных стилей;
- формирование умения продуцирования связных, правильно построенных монологических устных и письменных текстов в сферах, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- формирование умения выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- формирование навыков толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- формирование коммуникативных навыков и психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнёром по общению.

2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения дисциплине:

Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижений	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИД-1_{УК-4}. Знание русского и иностранного (ых) языков</p> <p>ИД-2_{УК-4}. Умение применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков.</p>	Культура литературного языка и речи. Деловое общение: сущность, специфика, технологии.	источники сбора информации; принципы структурирования текста; место литературного языка в системе национального языка; понимать системный характер языка; видеть место отдельных элементов языка в целостной знаковой системе; понимать значение языковой нормы в сохранении целостности, стабильности и универсальности литературного языка	формулировать тему, определять цель речи, выбирать словари в соответствии с их функциями с целью получения необходимой информации. Соотносить языковые средства со сферой функционирования; работать с учебно-научной и справочной литературой по русскому языку, оценивать языковые факты с точки зрения нормативности и эффективности. Уметь создавать собственное речевое высказывание в соответствии с поставленными задачами; осуществлять речевой контроль, редактировать тексты разных стилей, стилистически	приемами структурирования речи; навыками продуцирования связных монологических высказываний в соответствии с поставленной целью и речевой ситуацией, приемами совершенствования речи, лексическим и грамматическим разнообразием и богатством языка, основными приемами создания научных, публицистических и официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим, коммуникативным нормам

				дифференцировать варианты формы, из всего многообразия языковых средств выбирать наиболее удачные в данной коммуникативной ситуации.	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>ИД-1_{ук-5}. Знания в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка.</p> <p>ИД-2_{ук-5}. Умение применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии, иностранного языка.</p>	Культура литературного языка и речи. Деловое общение: сущность, специфика, технологии.	нормативные правила на всех уровнях языка; особенности стилей речи и речевого этикета.	учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника, прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника, поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения.	методикой ведения профессиональной, социальной и бытовой беседы на высоком языковом и общекультурном уровне.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИД-1_{ук-6}. Знание методов самоорганизации и саморазвития</p> <p>ИД-2_{ук-6}. Умение применять методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	Культура литературного языка и речи. Деловое общение: сущность, специфика, технологии.	способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	способами управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.11 «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части дисциплин блока Б1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата и является обязательной для изучения.

Дисциплина (модуль) изучается в 1 семестре 1 курса (в соответствии с учебным планом)

Данная дисциплина основывается на знании школьного курса русского языка.

Разделы (модули) дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№/№ разделов, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Философия	+	+

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часов.

4.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачётные единицы	3	3
Аудиторные занятия, в том числе:	54(8)*	54(8)*
лекции	18(4)*	18(4)*
практические занятия	36(4)*	36(4)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.	54	54
подготовка к практическим занятиям	40	40
самостоятельное изучение тем	10	10
другие виды самостоятельной работы (реферат)	4	4
Промежуточная аттестация	зачёт	зачёт

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачётные единицы	3	3
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	14(2)*	14(2)*
практические занятия	14(2)*	14(2)*
Самостоятельная работа (СРС), в т. ч.	94	94
подготовка к практическим занятиям	40	40
самостоятельное изучение тем	40	40
подготовка к текущему контролю	14	14
Промежуточная аттестация	зачёт	зачёт

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Культура литературного языка и речи	58	10(4)*	18	30
2.	Деловое общение: сущность, специфика, технологии	50	8	18(4)*	24
	Всего	108	18(4)*	36(4)*	54

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Культура литературного языка и речи	58	-	8(2)*	50
2.	Деловое общение: сущность, специфика, технологии	50	-	6	44
	Всего	108		14(2)*	94

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Кол-во часов
Раздел 1. Культура литературного языка и речи		
1.	Нормативный аспект культуры речи.	2(2)*
2.	Речевой этикет.	2
3.	Стилистический аспект культуры речи.	2(2)*
4.	Книжные стили русского языка	4
Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии		
5.	Деловое общение: виды и типы коммуникаций.	2
6.	Специфика делового общения.	2

7.	Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.	2
8.	Национальные особенности деловых коммуникаций.	2
Всего часов		18(4)*

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Культура литературного языка и речи		
1.	Нормативный аспект культуры речи	6(2)*
2.	Речевого этикет	4
3.	Стилистический аспект культуры речи: научный стиль	4
4.	Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль	4
Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии		
5.	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация.	6
6.	Специфика делового общения	4
7.	Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.	4(2)*
8.	Национальные особенности деловых коммуникаций.	4
Всего часов		36(4)*

Заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Культура литературного языка и речи		
1.	Нормативный аспект культуры речи.	2
2.	Речевого этикет.	2
3.	Стилистический аспект культуры речи: научный стиль. Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль.	2
Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии		
4.	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация.	2
5.	Специфика делового общения. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.	4(2)*
6.	Национальные особенности деловых коммуникаций.	2
Всего часов		14(2)*

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
1.	Культура литературного языка и речи.	Нормативный аспект культуры речи. Русский язык как мировой и государственный. Литературная норма. Нормы орфоэпические, морфологические, словообразовательные, лексические, фразеологические, орфографические, синтаксические, пунктуационные. Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, цельсообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Орфоэпические словари русского языка. Речевого	ИД-1_{ук-4}, ИД-2_{ук-4}; ИД-1_{ук-5}, ИД-2_{ук-5}; ИД-2_{ук-6}, ИД-2_{ук-6}

		<p>этикет: понятие и факторы, определяющие его формирование. Формулы речевого этикета (приветствия, расставания и прекращения общения, приглашения, поздравления, выражения благодарности, замечаний и предупреждений, согласия и разрешения, отказа, комплиментов), их использование в зависимости от конкретных коммуникативных ситуаций. Особенности речевых норм устной и письменной речи, особенности использования средств языка в устной и письменной речи.</p> <p>Стилистический аспект культуры речи. Книжные стили русского языка: научный стиль, его логико-лингвистическая специфика. Подстили: собственно научный, научно-учебный, научно-популярный. Жанры учебных научных сочинений (реферат, тезисы, курсовая работа, дипломная работа). Книжные стили русского языка: официально-деловой стиль: сфера функционирования, языковые черты. Подстили: законодательный, дипломатический, административно-канцелярский. Текстовые нормы делового стиля. Составление деловых бумаг. Речевой этикет в документе. Интернациональные свойства русской деловой письменной речи: точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств, соблюдение норм делового этикета. Требования к рекламной деловой корреспонденции: запоминаемость, способность вызывать коммерческий интерес и др. Особенности языковых средств: тенденция к большей свободе в выборе языковых средств тенденция к большей свободе в выборе языковых средств и стремление к персонифицированному стилю изложения.</p>	
2.	Деловое общение: сущность, специфика, технологии.	<p>Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. Устное деловое взаимодействие: деловые беседы. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Переговоры как форма деловой коммуникации и средство разрешения конфликтов. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Презентация, ее смысл и назначение. Письменная деловая коммуникация: правила оформления и язык деловых посланий. Тренинг «Деловое письмо» - резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма.</p> <p>Специфика делового общения. Основные задачи деловой коммуникации. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместности и сработанности в группе. Стили партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения. Взаимопонимание – основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Межличностное деловое общение. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Деловое общение как</p>	<p>ИД-1_{ук-4}, ИД-2_{ук-4}; ИД-1_{ук-5}, ИД-2_{ук-5}; ИД-2_{ук-6}, ИД-2_{ук-6}</p>

		<p>взаимодействие партнеров. Деловые официальные мероприятия. Правила и нормы делового общения. Принципы позитивного, продуктивного общения. Визитная карточка. Деловой подарок. Дресс-код деловых людей. Правила встречи, приветствия и представления деловых партнеров, нормы общения по телефону и т.д. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Невербальные средства общения в деловой коммуникации. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. Визуальная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики. Национальные особенности деловых коммуникаций.</p>	
--	--	--	--

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Кол-во часов		Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		0	3	основная (из п. 8 РПД)	дополнительная (из п. 8 РПД)	(Интернет-ресурсы) (из п. 9 РПД)
1.	Нормативный аспект культуры речи.	6	10	1,2	3-15	1-12
2.	Речевой этикет.	6	10	1,2	3-15	1-12
3.	Стилистический аспект культуры речи: научный стиль.	6	10	1,2	3-15	1-12
4.	Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль.	6	10	1,2	3-15	1-12
5.	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация.	6	10	1,2	3-22	1-12
6.	Специфика делового общения	4	8	1,2	3-22	1-12
7.	Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.	4	8	1,2	3-22	1-12
8.	Национальные особенности деловых коммуникаций.	4	8	1,2	3-22	1-12
9.	Самостоятельное изучение тем	6	10	1,2	3-22	1-12
10.	Другие виды самостоятельной работы (реферат)	6	10	1,2	3-22	1-12
Всего		54	94			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Айбатырова М.А. «Имя числительное в русском языке». Учебно-методическое пособие. Махачкала: типография ДагГАУ, 2018 г.

2. Айбатырова М.А. «Обучающие диктанты по орфографии русского языка». Махачкала: типография ДГСХА, 2011 г.
3. Айбатырова М.А. «Пунктуация при однородных членах предложения». Учебно-методическое пособие. Махачкала: типография ДагГАУ, 2020 г.
4. Айбатырова М.А. «Русский язык и культура речи». Учебное пособие по курсу, (сборник практических заданий). Махачкала: типография ДагГАУ, 2012 г.
5. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства». Махачкала: типография ДагГАУ, 2015 г.
6. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов». Махачкала: типография ДагГАУ, 2013 г.
7. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2016 г.
8. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2017. – 43с.
9. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. «Синтаксис русского языка. Словосочетание». Учебно-методическое пособие. Махачкала: типография ДагГАУ, 2019 г.
10. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. «Синтаксис. Простое неосложнённое предложение». Методические рекомендации. Махачкала: типография ДагГАУ, 2022 г.
11. Греков В.Ф. «Русский язык. 10-11 классы»: учебник для общеобразовательных организаций. – 6-е изд. – М.: Просвещение, 2013 г.
12. Дунев А.И., Черняк В.Д., Дымарский М.Я., Ефремов В.А. и др. «Русский язык и культура речи»: учебник и практикум для бакалавров / / 2-е изд-е, перераб. и доп. М.: Юрайт, 2013 г.
13. Рева В.Е. «Деловое общение»: учебное пособие. Пенза: ПГУ, 2003 г.
<http://window.edu.ru/>, <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50% общего количества часов, способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет). При этом проводятся тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги, значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работая с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависит от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Такое чтение предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного; без понимания смысла, прочитанного информацию очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств

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

	Семестр (Курс)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
		УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		ИД-1_{УК-4}. Знания русского и иностранного (ых) языков
1.	1,2 (1)	Иностранный язык
2.	1 (2)	Культура речи и деловое общение
3.	8 (4)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		ИД-2_{УК-4}. Умение применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков
1.	1,2 (1)	Иностранный язык
2.	1 (2)	Культура речи и деловое общение
3.	8 (4)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		ИД-1_{УК-5}. Знания в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка
1.	2,3 (1,2)	Философия
2.	6 (2)	История России
3.	4 (3)	Иностранный язык
4.	7 (3)	Культура речи и деловое общение
5.	7 (3)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		ИД-2_{УК-5}. Умение применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии
1.	1,2,3 (1,2)	Философия
2.	1,2 (1,2)	История России
3.	1 (1)	Иностранный язык
4.	5 (4)	Культура речи и деловое общение
5.	2,3 (1,2)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
		ИД-1_{УК-6}. Знание методов самоорганизации и саморазвития
1.	1,2,3 (1,2)	История России
2.	1,2 (1,2)	Физическая культура и спорт
3.	1 (1)	Культура речи и деловое общение
4.	4 (4)	Экономика и управление в отрасли
5.	5 (4)	Элективный курс по физической культуре и спорту
6.	2,3 (1,2)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		ИД-2_{УК-6}. Умение применять методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
1.	2,3 (1,2)	История России
2.	3 (2)	Физическая культура и спорт
3.	4 (2)	Культура речи и деловое общение
4.	3,4 (2,3)	Экономика и управление в отрасли
5.	7 (4)	Элективный курс по физической культуре и спорту
6.	8 (5)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибалльной системе			
	До пороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
ИД-1ук-4				
Знания	Фрагментарные знания русского и иностранного (ых) языков	Знает русский и иностранный (ых) языки с существенными ошибками	Знает русский и иностранный (ых) языки с несущественными ошибками	Знает русский и иностранный (ых) языки на высоком уровне
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет пользоваться русским и иностранным (ых) языками на низком уровне.	Умеет пользоваться русским и иностранным (ых) языками с несущественными ошибками	Умеет пользоваться русским и иностранным (ых) языками в полном объеме
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет русским и иностранным (ых) языками на низком уровне.	Владеет русским и иностранным (ых) языками в достаточном объеме	Владеет русским и иностранным (ых) языками в полном объеме
ИД-2ук-4				
Знания	Фрагментарные знания по практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков	Знает применение в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков с существенными ошибками	Знает применение в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков с несущественными ошибками	Знает применение в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков на высоком уровне
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков на низком уровне.	Умеет применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков с несущественными ошибками	Умеет применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков в полном объеме
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет умением применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков на низком уровне.	Владеет умением применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков в достаточном объеме	Владеет умением применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного (ых) языков в полном объеме
ИД-1ук-5				
Знания	Фрагментарные знания в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка	Знает в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка с	Знает в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного	Знает в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного

		<i>существенными ошибками</i>	<i>языка с несущественными ошибками</i>	<i>языка на высоком уровне</i>
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет пользоваться знаниями в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка <i>на низком уровне</i> .	Умеет пользоваться знаниями в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка <i>с несущественными ошибками</i>	Умеет пользоваться знаниями в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка <i>в полном объеме</i>
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет знаниями в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка <i>на низком уровне</i> .	Владеет знаниями в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка <i>в достаточном объеме</i>	Владеет знаниями в области философии, истории, культурологии, политологии, иностранного языка <i>в полном объеме</i>
ИД-2ук-5				
Знания	Фрагментарные знания по применению для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии	Знает межкультурное взаимодействие знаний в области философии, истории, культурологии <i>с существенными ошибками</i>	Знает межкультурное взаимодействие знаний в области философии, истории, культурологии <i>с несущественными ошибками</i>	Знает межкультурное взаимодействие знаний в области философии, истории, культурологии <i>на высоком уровне</i>
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии <i>на низком уровне</i> .	Умеет применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии <i>с несущественными ошибками</i>	Умеет применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии <i>в полном объеме</i>
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет умением применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии <i>на низком уровне</i> .	Владеет умением применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии <i>в достаточном объеме</i>	Владеет умением применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии <i>в полном объеме</i>
ИД-1ук-6				
Знания	Фрагментарные знания методов самоорганизации и саморазвития	Знает методы самоорганизации и саморазвития <i>с существенными ошибками</i>	Знает методы самоорганизации и саморазвития <i>с несущественными ошибками</i>	Знает методы самоорганизации и саморазвития <i>на высоком уровне</i>
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет пользоваться методами самоорганизации и саморазвития <i>на низком уровне</i> .	Умеет пользоваться методами самоорганизации и саморазвития <i>с несущественными ошибками</i>	Умеет пользоваться методами самоорганизации и саморазвития <i>в полном объеме</i>
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков,	Владеет знанием методов	Владеет знанием методов	Владеет знанием методов

	предусмотренных данной компетенцией	самоорганизации и саморазвития <i>на низком уровне.</i>	самоорганизации и саморазвития <i>в достаточном объеме</i>	самоорганизации и саморазвития <i>в полном объеме</i>
ИД-2ук-6				
Знания	Фрагментарные знания по методам самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>с существенными ошибками</i>	Знает методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>с несущественными ошибками</i>	Знает методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>на высоком уровне</i>
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет применять методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>на низком уровне.</i>	Умеет применять методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>с несущественными ошибками</i>	Умеет применять методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>в полном объеме</i>
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет умением применять методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>на низком уровне.</i>	Владеет умением применять методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>в достаточном объеме</i>	Владеет умением применять методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>в полном объеме</i>

7.3. Типовые контрольные задания

Тесты для текущего контроля по дисциплине

«Культура речи и деловое общение»

Раздел 1. Культура литературного языка и речи

1. Кого считают родоначальником современного русского литературного языка?

- а) Толстой Л.Н.
- б) Пушкин А.С.
- в) Тургенев И.С.
- г) Ломоносов М.В.

2. От какого языка произошел общеславянский?

- а) индоевропейский
- б) латинский
- в) англосаксонский
- г) турецкий.

3. Определите стиль речи.

Ядром называется центральная часть атома, в которой сосредоточена

практически вся масса атома и его положительный электрический заряд. Все атомные ядра состоят из элементарных частиц: протонов и нейтронов. Протон имеет положительный электрический заряд, равный по абсолютной величине заряду электрона. Нейтрон не имеет электрического заряда.

Понятие «нуклон» используется для общего названия протона и нейтрона – частиц, из которых состоят ядра атомов. На нуклоны приходится основная часть массы атома. Несмотря на различие в некоторых свойствах и поведении, нейтроны и протоны, по мнению физиков, достаточно сходны, чтобы считать их членами одного семейства, подобно тому, как биологи относят к единому виду собак и волков. Так, их массы различаются не более чем на 1 %, а спины одинаковы.

- а) художественный стиль
- б) публицистический стиль
- в) научный стиль
- г) разговорный стиль.

4. В каком предложении вместо слова практический нужно употребить практичный?

- а) Большое значение для дальнейшей жизни имеют практические навыки, приобретенные в раннем детстве.
- б) Система практических занятий широко распространена в высшей школе.
- в) Марина Васильевна очень взволновалась, но все-таки прислушалась к мудрой и практической своей приятельнице.
- г) Иванов в практической жизни отличался редкостным простодушием.

5. В каком предложении допущена речевая ошибка?

- а) Эта страна, благодаря своей уникальности и разнообразия, привлекает туристов.
- б) Студентам группы было поручено наблюдать за порядком на перемене.
- в) Отец всегда удивлялся трудолюбию сына.
- г) Веселый котенок Мурка смешил нас каждый день.

6. Укажите пример с ошибкой в образовании слова.

- а) пачка макарон
- б) без двух пятых
- в) прекраснейший человек
- г) находиться на берегу

7. Что не является стилем русского языка?

- а) разговорный
- б) диалектный
- в) публицистический
- г) официально-деловой.

8. Укажите фигуру речи, которой соответствует определение:

_____ - изменение обычного порядка слов в предложении с целью

усиления его выразительности.

- а) антитеза;
- б) инверсия;
- в) анафора;
- г) сравнение.

9. Слова, противоположные по значению?

- а) антонимы;
- б) синонимы;
- в) паронимы;
- г) омонимы.

10. В предложении «Студенты готовятся к летней сессии, к экзаменам» допущена следующая ошибка:

- а) лексическая неполнота высказывания
- б) употребление жаргонизмов
- в) плеоназм
- г) тавтология

11. Краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада – это ...

- а) объяснительная записка
- б) резюме
- в) автобиография
- г) заявление.

12. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать происхождение слова «одиннадцать»?

- а) толковый словарь русского языка;
- б) орфоэпический словарь;
- в) этимологический словарь;
- г) словарь антонимов.

13. В каком слове, верно, выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

- а) пОняла;
- б) слИвовый;
- в) договОренность;
- г) (много) нОвостей.

14. Укажите фразеологизм – синоним к слову «много».

- а) лить пули;
- б) хоть пруд пруди;
- в) в два счета;
- г) когда рак на горе свистнет.

15. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.

- а) Лежа на диване, он читал книгу.
- б) Увидев мать, сын бросился к ней навстречу.
- в) Срывая последние листья, дул сухой холодный ветер.
- г) Определяя значение непонятных слов, некоторые из них оказались многозначными.

16. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- а) по_кова, о_бросив, на_пись;
- б) под_тожить, без_скусственный, меж_нститутский;
- в) беспр_станный, пр_следовать, пр_вращение;
- г) бе_ценный, и_следовать, ра_мельчить.

17. В каком предложении НЕ со словом пишется раздельно?

- а) Друзья разъехались, и (не)кого позвать в гости.
- б) Оседают пыль, и взору открываются (не)высокие пирамидальные тополя.
- в) Ни разу Лужин (не)обратился к ней с вопросом.
- г) (Не)истовый лай сразу наполнил весь сад, отозвавшись во всех его уголках.

18. Где должна присутствовать разговорная лексика?

- а) научный доклад;
- б) объяснительная записка;
- в) реферат;
- г) беседа друг.

19. Слова, ограниченные в территориальном отношении, понятные для жителя какой-то одной местности — это...

- а) жаргонизмы
- б) профессионализмы
- в) диалектизмы
- г) просторечие.

20. Акцентология – это ...

- а) нормы произношения русской речи
- б) нормы правильного ударения
- в) нормы правильной расстановки знаков препинания
- г) нормы правильного написания слов.

21. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

Катя – большая умница.

- а) средний
- б) общий
- в) мужской

г) женский.

22. «Светило солнце, и степь дымилась и блестела». Это предложение:

- а) простое
- б) сложное, бессоюзное
- в) сложное, сложноподчиненное
- г) сложное, сложносочиненное.

23. Удвоенная согласная пишется в слове:

- а) гум_анизм
- б) дес_ант
- в) процес_
- г) рас_а.

24. Согласная пропущена в слове:

- а) ма_штаб
- б) древес_ный
- в) воскрес_ник
- г) опас_ный.

25. Укажите предложение, в котором нужно поставить запятую.

- а) В народной медицине водные настои приготавливают холодным или горячим способом.
- б) Среди писателей послереволюционной эпохи М.А. Булгаков чаще других обращается к теме прозрения и выбора своего пути в жизни и в литературе.
- в) За чаем собрались гости да хозяева.
- г) Лесные дали кажутся то дымчато-сиреневатыми, то голубоватыми.

26. Какие глаголы не имеют формы первого лица единственного числа настоящего или будущего времени?

- а) читать, писать
- б) умывать, учиться
- в) победить, убедить
- г) дать, закрыть.

27. Какое выразительное средство языка использовано в предложении?

А с небосвода бесшумным дождем падали звезды.

- а) метонимия
- б) градация
- в) сравнение
- г) синекдоха.

28. В предложении «По какому поводу плачешь, девочка?» допущена следующая ошибка:

- а) использован канцеляризм

- б) употреблены слова-паразиты
- в) лексическая неполнота высказывания
- г) употреблены варваризмы.

29. Ударение в русских словах:

- а) свободное
- б) закреплено за определенным слогом
- в) падает всегда на последний слог
- г) падает всегда на предпоследний слог.

30. В каких словах сочетание «чн» произносится как [шн]?

- а) вечный, брачный
- б) заочный, смачный
- в) Кузьминична, конечно
- г) посадочный, злачный.

31. Укажите предложение с речевой ошибкой.

- а) В работе коллектива больницы обнаружили серьезные пороки.
- б) Нельзя причинять горе другим людям.
- в) В лесу начался листопад.
- г) Днепр этой весной вышел из берегов.

32. Укажите предложение, в котором допущена пунктуационная ошибка.

- а) Дождь хлестал по окнам, и слышно было, как вода стекала ручьями с крыш.
- б) Твои глаза как небо голубое.
- в) В этих мероприятиях принимали участие как взрослые, так и дети.
- г) Проступало как весенняя трава, радостное чувство молодой закипающей жизни.

33. Автобиография – это ...

- а) вид заявления для приема на работу
- б) краткая анкета для заочного профессионального конкурсного отбора
- в) последовательное изложение самим пишущим основных этапов своей жизни
- г) документ, поясняющий отдельные положения основного документа.

34. К жанру официально-делового стиля не относится:

- а) договор
- б) доверенность
- в) диссертация
- г) заявление.

35. Укажите слово в женском роде.

- а) бремя

- б) тушь
- в) рояль
- г) табель.

36. Укажите ряд с синонимами.

- а) бедный, богатый
- б) командированный, командировочный
- в) красный, алый
- г) горе, радость.

37. Укажите ошибку, связанную с употреблением фразеологизма.

- а) Крутится как белка в колесе.
- б) Сколько воды утекло с тех пор.
- в) Сидеть, сложив руки.
- г) Бежать сломя голову.

38. Какой частью речи является выделенное слово в предложении «Оба брата основательно подготовились к путешествию».

- а) существительное
- б) местоимение
- в) числительное
- г) прилагательное.

39. К какому типу речи относится текст?

Ранней весной земля одевается в пышный зеленый наряд. Одним из первых пробивается к свету невысокое растение. Увидишь его и не обратишь внимания. Но пройдет несколько дней, прикоснется солнечный луч к зеленой травке, и на конце стебля начнет распускаться цветок.

Растение преобразается. Теперь от него трудно отвести взгляд. Крупный ярко-желтый цветок словно горит в траве золотым огоньком. Вот и прозвали его горицветом.

- а) рассуждение
- б) описание
- в) повествование
- г) рассуждение и описание.

40. В каком предложении – НН- не пишется в обоих случаях?

- а) Здесь были и картины во всю стену, писа...ыемасля_ыми красками.
- б) Крик этой таинстве...ой птицы мы слышали очень явстве...о.
- в) Студенты этой группы образова...ы и начита...ы.
- г) Один из арестантов подарил Егорушке оловя...ые запонки собстве...ого изготовления.

41. Общение, в котором принимают участие два человека – это ...

- а) монолог
- б) диалог
- в) полилог

КЛЮЧИ К ТЕСТАМ

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	б	а	в	в	а	а	б	б	а	в
Вопросы	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	б	в	б	б	г	в	в	г	в	б
Вопросы	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответы	б	б	в	а	г	в	в	а	а	в
Вопросы	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответы	а	г	в	в	б	в	в	в	б	б
Вопросы	41									
Ответы	б									

Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии

Вопрос 1. Деловое общение основывается на знаниях:

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;
4. логики;
5. всех вышеперечисленных дисциплин.

Вопрос 2. К вербальным средствам общения относятся:

1. устная речь;
2. письменная речь
3. устная и письменная речь;
4. интонации голоса;
5. грамотность.

Вопрос 3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;
4. выражение лица;
5. все перечисленные

Вопрос 4. В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует ...

1. оценка сообщения;
2. интерпретация сообщения;
3. обратная связь;
4. выделение и понимание смысловой части;
5. передача сообщения.

Вопрос 5. Ключевая фаза общения – это ...

1. восприятие;

2. выбор канала передачи сообщения;
3. прогноз имеющейся у собеседника картины мира и стремление в максимальной степени приблизить к ней наше сообщение;
4. выбор слов и грамматики;
5. обратная связь.

Вопрос 6. Вести разговор в русле выраженного личного интереса собеседника относится к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника:

1. «Имя собственное»;
2. «Зеркало отношений»;
3. «Терпеливый слушатель»;
4. «Золотые слова»;
5. «Личная жизнь».

Вопрос 7. Рекомендации «Быть внимательным к собеседнику!», «Не перебивать собеседника, всегда дослушивать до конца!» относятся к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника:

1. «Имя собственное»;
2. «Зеркало отношений»;
3. «Терпеливый слушатель»;
4. «Золотые слова»;
5. «Личная жизнь».

Вопрос 8. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. внимательно наблюдать за собеседником;
5. пользоваться всеми вышеперечисленными пунктами.

Вопрос 9. Невербальные компоненты общения наиболее значимы ...

1. в первые минуты знакомства;
2. в процессе обмена информацией;
3. при аргументировании;
4. в процессе спора;
5. в завершении общения.

Вопрос 10. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:

1. за “Т” – образным столом;
2. за круглым столом;
3. за квадратным столом;
4. за журнальным столиком;
5. этот психологический аспект не учитывается.

Вопрос 11. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?

1. очки с затемненными стеклами;
2. располагающий взгляд;
3. доброжелательная улыбка;
4. строгий деловой костюм;
5. готовность вести записи.

Вопрос 12. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники...

1. очень символична и зависит от многих факторов;
2. не имеет значения;
3. зависит только от национальных особенностей;
4. зависит только от взаимоотношений собеседников;
5. определяется статусом собеседников.

Вопрос 13. Какое средство невербального общения, слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

1. увеличение дистанции слушающим собеседником;
2. очень широкая улыбка;
3. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
4. заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
5. частый отвод взгляда в сторону.

Вопрос 14. Найдите не соответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

1. с позиций превосходства;
2. дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
4. не принимает возражений;
5. часто перебивают.

Вопрос 15. Психологически мобильных людей отличает ...

1. полнота их погружения в процесс общения;
2. легкая концентрация внимания;
3. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
4. перебивать, пытаясь закончить фразу вместо него;
5. все перечисленное.

Вопрос 16. Все ли из нижеперечисленных пунктов соответствуют характеристике психологической ригидности?

1. жизненный оптимизм;
2. трудности в принятии самостоятельных решений;
3. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
4. склонны уточнять уже принятые решения;
5. стремление к активной деятельности.

Вопрос 17. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экстраверсия:

1. по темпераменту холерики и сангвиники;
2. это зачастую флегматики и меланхолики;
3. это амбиверты;
4. они хорошо контролируют свои эмоции;
5. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;

Вопрос 18. К ошибкам в процессе подготовки переговоров и бесед относится.

1. не готовиться к переговорам вообще;
2. полагаться на импровизацию;
3. поиск решения в процессе переговоров/беседы;
4. учет мельчайших деталей встречи;
5. все перечисленное.

Вопрос 19. Подготовка к переговорам включает следующие этапы:

1. выявление области взаимных интересов;
2. установление рабочих отношений с партнером;
3. решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
4. формулировка вариантов решения и предложений по обсуждаемым вопросам;
5. все перечисленное.

Вопрос 20. К правилам, позволяющим заинтересовать собой и заинтересоваться тем, с кем общаешься, относится:

1. выбор обще интересной темы;
2. использование шуток и острот;
3. форма возражений, типа «Мне кажется, Вы ошибаетесь», «По-видимому, Вы неверно информированы»;
4. замена односложных ответов «да – нет» на обороты: «К сожалению, это невозможно»;
5. все перечисленное.

Вопрос 21. Насколько значимы в переговорном процессе существующие национальные различия?

1. национальные особенности не имеют значения;
2. степень значимости национальных особенностей различна в каждом конкретном случае;
3. национальные особенности влияют на деловые отношения только при конфликте сторон;
4. интенсивность делового общения в современном мире приводит к "размыванию" национальных границ, формированию единых норм и правил;
5. имеют значение только различия западных и восточных культур.

Вопрос 22. Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?

1. полный уход от предмета обсуждения;
2. разногласия не принимают необратимого характера;
3. проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;
4. проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;
5. оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.

Вопрос 23. Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?

1. для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;
2. для кого конфликтность – постоянный признак их поведения;
3. вообще неконфликтные люди;
4. люди, инициирующие конфликт для достижения собственных целей.
5. люди, желающие самоутвердиться в конфликтной ситуации.

Вопрос 24. Психологи считают, что конфликты -

1. естественны в личной сфере;
2. неизбежны в деловой сфере;
3. естественны и неизбежны в личной сфере;
4. естественны и неизбежны в деловой сфере;
5. естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

Вопрос 25. Для правильной оценки сути конфликта и определения путей выхода из него психологи рекомендуют:

1. выделить основную проблему;
2. определить причины конфликта;
3. рассмотреть варианты возможного разрешения конфликта;
4. выяснить, каковы вероятные следствия каждого из возможных путей разрешения конфликта;
5. Все перечисленное.

Вопрос 26. К «инструментам» регулирования нравственных отношений относятся:

1. морально-этические принципы
2. общественное мнение
3. моральный авторитет
4. традиции, обычаи, заповеди, привычки
5. все перечисленное

Вопрос 27. Какая функция морали позволяет оценивать поступки, цели и средства с точки зрения побуждающего намерения?

1. воспитательная
2. мотивационная
3. регулятивная
4. познавательная
5. оценочная

Вопрос 28. Какая функция морали направлена на приобретение этических знаний, которые в комплексе помогают сформулировать модель нравственного поведения?

1. воспитательная
2. мотивационная
3. регулятивная
4. познавательная
5. оценочная

Вопрос 29. Особенно строго соблюдались и соблюдаются правила этикета

1. в странах Северной Америки
2. в странах Западной Европы
3. в странах Дальнего и Ближнего Востока
4. в России
5. в странах Средней Азии

Вопрос 30. Когда в России стал усиленно внедряться западный этикет?

1. в XVII в
2. в начале XVIII века
3. в конце XIX века
4. в начале XX века
5. в наше время

Вопрос 31. К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах?

1. деловой;
2. общегражданский;
3. придворный;
4. воинский;
5. дипломатический.

Вопрос 32. Большинство правил идентичны или в той или иной мере совпадают этикета

1. общегражданского и дипломатического;
2. общегражданского и делового;
3. дипломатического и воинского;
4. дипломатического и придворного;
5. придворного и воинского.

Вопрос 33. С какого возраста следует начинать обучение этикету?

1. с младенческих лет;
2. в начальной школе;
3. в средней школе;
4. обучаясь в средне-специальном или высшем учебном заведении;

5. когда понадобится.

Вопрос 34. Рукопожатие при встрече или при представлении мужчины и женщины совершенно неуместно -

1. в любых деловых встречах;
2. в неофициальных встречах;
3. в странах Востока;
4. в мусульманских странах;
5. при встрече многочисленной делегации.

Вопрос 35. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель –

1. не здоровается первым;
2. первым приветствует всех;
3. обменивается со всеми рукопожатиями;
4. здоровается первым, сотрудники отвечают, вставая;
5. здоровается первым, сотрудники отвечают, не вставая.

Вопрос 36. Посетитель, входящий в комнату учреждения,

1. не должен стучать в дверь;
2. не должен стучать, если в комнате находится несколько сотрудников;
3. должен постучать, затем войти;
4. должен постучать, открыв дверь спросить разрешения войти, затем войти.
5. должен постучать и войти только после положительного ответа.

Вопрос 37. При личном знакомстве визитная карточка

1. не вручается;
2. вручается без речевого представления;
3. вручающий вслух произносит имя и фамилию;
4. вручающий подписывается и проставляет дату;
5. вручающий вслух произносит имя и фамилию, подписывается и проставляет дату.

Вопрос 38. Никогда и никому не рекомендуется дарить

1. часы;
2. бутылку без фирменной коробки;
3. слишком дорогой подарок;
4. личные вещи;
5. цветы, не сняв упаковку.

Вопрос 39. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

1. отвечая на звонок, представьтесь;
2. убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
3. в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;

4. отвечать на все звонки;
5. не давайте выход отрицательным эмоциям.

Вопрос 40. Каких выражений следует избегать при телефонных разговорах?

1. «Я не знаю»;
2. «Вы должны...»;
3. несогласие с собеседником начинать со слова «Нет»;
4. «Подождите секундочку, я скоро вернусь»;
5. всех вышеперечисленных.

Вопрос 41. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

1. положите трубку;
2. сразу прервите собеседника и укажите ему на тон разговора;
3. выслушаете его до конца;
4. прервите в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»;
5. прервите в подходящем месте вопросом типа: «В чем Ваша проблема?»

Вопрос 42. Если задаваемые вам вопросы затрагивают конфиденциальные стороны работы фирмы, вы предпримите следующие действия:

1. порекомендуете обратиться с этим вопросом к шефу;
2. сочтете, что эта информация необходима ему по работе;
3. ответите на вопрос уклончиво;
4. спросите у собеседника, имеет ли он на это право?
5. ответите, что этот вопрос не в вашей компетенции.

Вопрос 43. Что вы будете делать, если разговор слишком затягивается, а участник телефонного диалога не собирается завершать беседу?

1. задавать вопросы таким образом, чтобы собеседник мог ответить только односложно "да" или "нет";
2. положите трубку;
3. прервите собеседника и укажите ему на необходимость быть кратким;
4. выслушаете его до конца;
5. прервите в подходящем месте вопросом типа: «Чем я еще могу Вам помочь?».

Вопрос 44. Достигнуть определенного уровня доверительности в деловом общении можно:

1. открытой демонстрацией намерений;
2. проявлением теплого и доброжелательного отношения;
3. демонстрацией компетентности в обсуждаемом вопросе;
4. предложением более выгодных условий соглашения партнерам;
5. демонстрацией готовности принять предложения партнеров.

Вопрос 45. Психологи считают, что самыми распространенными реакциями слушающего являются....

1. ответы-оценки;
2. толкования;
3. поддержка и уточнения;
4. отзывчивость;
5. понимание.

Вопрос 46. Центральный принцип восприятия критики:


1. все, что я делаю, я могу делать лучше;
2. критика направлена на несовершенство того, что кажется нормальным;
3. отсутствие критики – показатель пренебрежения или неверия в способность ее нормального восприятия;
4. нет бесполезной критики, она является формой помощи в решении сложных ситуаций;
5. наличие критики – показатель признания потенциала и возможности его развития.

Вопрос 47. Манипуляция начинается там, где кончается ...

1. взаимопонимание;
2. логика и здравый смысл;
3. желание понимать собеседников или партнеров;
4. способность рассуждать на уровне взрослого;
5. честность, осознанность, свобода и доверие.

КЛЮЧИ К ТЕСТАМ

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	5	3	5	4	1	5	3	5	1	2
Вопросы	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	1	1	4	2	5	3	1	5	5	5
Вопросы	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответы	2	1	3	5	5	5	2	4	3	2
Вопросы	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответы	2	1	1	4	5	1	3	1	3	5
Вопросы	41	42	43	44	45	46	47			
Ответы	4	5	1	1,2,3	1	1	2			

Утверждаю:
 Зав. кафедрой
 Айбатырова М.А. 
«16» апреля 2025 г.,
протокол № 8.

Вопросы к зачету

1. Язык как знаковая система. Функции языка. Устная и письменная разновидности языка. Языковая норма.

2. Орфоэпические нормы русского языка.
3. Орфографические нормы русского языка.
4. Пунктуационные нормы русского языка
5. Лексические нормы русского языка
6. Фразеологические нормы русского языка.
7. Словообразовательные нормы русского языка.
8. Функциональные стили русского языка
9. Научный стиль
10. Официально-деловой стиль
11. Публицистический стиль
12. Художественный стиль
13. Разговорно-бытовой стиль
14. Морфологические нормы русского языка
15. Синтаксические нормы русского языка
16. Простое предложение
17. Сложное предложение
18. Понятие о культуре речи
19. Аспекты культуры речи
20. Невербальные средства общения
21. Основы ораторского искусства.
22. Качества грамотной речи
23. Основные принципы деловой этики
24. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению
25. Имидж руководителя
26. Этика деловых отношений: руководитель-подчинённый, подчинённый-руководитель
27. Деловая беседа как основная форма делового общения
28. Логические и психологические особенности делового общения
29. Национальные особенности этики
30. Этика телефонных разговоров
31. Правила и основы поведения в полемике

32. Конфликты и их разрешение в деловом общении
33. Публичная речь, её особенности
34. Вербальные средства общения
35. Невербальные средства общения
36. Знаки внимания при общении
37. Формы делового общения
38. Манипуляции в общении

Темы рефератов по дисциплине «Культура речи и делового общения»

1. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
2. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
3. Речевые аспекты переговорного процесса.
4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
5. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
6. Невербальные особенности делового общения.
7. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
8. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
9. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
10. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
11. Детерминация поведения личности в деловом общении.
12. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
13. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
14. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
15. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
16. Проблема лидерства и деловые отношения.

17. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
18. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
19. Этикет и культура делового общения.
20. Правила общения по телефону.
21. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
22. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
23. Презентация как вид делового общения

Требования к написанию реферата

Реферат — письменная работа объёмом 10–20 печатных страниц (без приложений).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Тема реферата либо задаётся непосредственно преподавателем соответствующей учебной дисциплины, либо выбирается студентом из рекомендуемого перечня тем самостоятельно и согласовывается перед написанием с этим преподавателем. После выполнения реферат сдаётся преподавателю на проверку для получения рецензии.

СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

Реферат выполняется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание работы;
- введение;
- разделы работы в соответствии с содержанием;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения.

1. Титульный лист оформляется на отдельном листе. На нём помещается:
- наименование образовательной организации (заглавными буквами, размер шрифта 12 пт., выравнивание по центру) (см. Приложение 1);
 - наименование работы – РЕФЕРАТ. Заглавными буквами, жирным шрифтом, в центральной части титульного листа. Размер шрифта – стандартный, принятый в работе – 12-14 пт.;
 - тема работы – располагается под названием дисциплины. Сначала указывается слово Тема, а затем через двоеточие в кавычках приводится название темы;
 - фамилия, имя и группа студента, фамилия, имя, отчество преподавателя – размещаются в правой нижней трети титульного листа;
 - внизу титульного листа по центру указывается город, а под ним год написания реферата.

2. Содержание работы включает наименование всех разделов, подразделов с указанием страниц, указывающих начало подразделов в реферате (см. Приложение 2).

3. Во введении даётся обоснование выбора темы, её актуальность, значение.

Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объём введения – 1-2 страницы.

4. Основная часть может содержать несколько разделов (пунктов, глав, параграфов), предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе (источниках). В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Например: [5] или [6 стр.20].

5. Все разделы реферата должны быть логически связаны между собой и содержать последовательный переход от одного раздела к другому.

6. В заключении делаются выводы работы, в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

7. Список использованных источников является составной частью работы. В списке указывается не только та литература, на которую имеются ссылки в письменной работе, но и та, которая была изучена в ходе выполнения реферата. Если были использованы материалы Интернет, то указываются ссылки на просмотренные сайты.

8. Приложение может включать графики, таблицы, расчёты, фотографии, образцы и др.

7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении контрольной работы (тестирования)

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, показавшему всестороннее систематизированное, глубокое знание вопросов контрольной работы и умение уверенно применять знания на практике при решении конкретных задач; свободное и правильное обоснование принятых решений (при условии правильного ответа студента не менее чем на 85% тестовых заданий).

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя (при условии правильного ответа студента не менее чем на 70% тестовых заданий).

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные

формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала; но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации (при условии правильного ответа студента не менее на чем 50% тестовых заданий).

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем (при условии правильного ответа студента менее чем на 50% тестовых заданий).

Критерии оценки ответов на зачете

Основой для определения оценки на зачёте служит объём и уровень усвоения студентами материала и овладения компетенциями, предусмотренными рабочей программой соответствующей дисциплины.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если: он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Айбатырова М.А. «Имя числительное в русском языке». Учебно-методическое пособие. Махачкала: типография ДагГАУ, 2018 г.

2. Айбатырова М.А. «Обучающие диктанты по орфографии русского языка». Махачкала: типография ДГСХА, 2011 г.

3. Айбатырова М.А. «Пунктуация при однородных членах предложения». Учебно-методическое пособие. Махачкала: типография ДагГАУ, 2020 г.

4. Айбатырова М.А. «Русский язык и культура речи». Учебное пособие по курсу, (сборник практических заданий). Махачкала: типография ДагГАУ, 2012 г.

5. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства». Махачкала: типография ДагГАУ, 2015 г.

6. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов». Махачкала: типография ДагГАУ, 2013 г.

б) Дополнительная литература:

1. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2016 г.

2. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2017. – 43с.

3. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. «Синтаксис русского языка. Словосочетание». Учебно-методическое пособие. Махачкала: типография ДагГАУ, 2019 г.

4. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. «Синтаксис. Простое неосложнённое предложение». Методические рекомендации. Махачкала: типография ДагГАУ, 2022 г.

5. Греков В.Ф. «Русский язык. 10-11 классы»: учебник для общеобразовательных организаций. – 6-е изд. – М.: Просвещение, 2013 г.

6. Дунев А.И., Черняк В.Д., Дымарский М.Я., Ефремов В.А. и др. «Русский язык и культура речи»: учебник и практикум для бакалавров // 2-е изд-е, перераб. и доп. М.: Юрайт, 2013 г.

Рева В.Е. «Деловое общение»: учебное пособие. Пенза: ПГУ, 2003 г. - <http://window.edu.ru/> <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Elibrary.ru (РИНЦ) - научная электронная библиотека. – Москва, 2000.

<http://elibrary.ru>

2. Мировая цифровая библиотека. - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>

3. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова. - <http://nbmgu.ru/>

4. Российская государственная библиотека. - rsl.ru

5. Бесплатная электронная библиотека. - [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/). - <http://window.edu.ru/>

6. Справочно-информационный портал www.gramota.ru

7. Русский филологический портал www.philology.ru

8. Портал, посвящённый культуре письменной речи www.gramma.ru
<https://therules.ru>, <https://best-language.ru>

9. www.textologia.ru

10. www.sekretariat.ru

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО)» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 105, 106 от 10.02.2025 г. с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 55 от 20.01.2025 г. с 01.02.2025 г. до 31.01.2026 г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017 г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г. Без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019 г. без ограничения времени

	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Юрайт». Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» Без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 125 от 16.12.2024 г. с 18.02.2025 г. по 10.01.2026 г.
8.	ЭБС ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ «Рыбохозяйственное образование»	сторонняя	http://lib.klgtu.ru/jirbis2	ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ Лицензионный договор № 01-308-2021/06 от 09.04.2021 С 01.06.2021 Без ограничения времени.
9.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ Договор № 98 от 18.04.2024 г. С 01.09.2024 до 31.08.2025 г.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется с использованием классических форм учебного процесса: практических занятий, самостоятельной работы во вне-аудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать учебник либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на

бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала и станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление, не следует злоупотреблять им. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин) или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать

завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачету. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачета. На зачете определяются качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету - процесс индивидуальный, тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка. Начинать повторение

рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на зачёте.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по практическим занятиям, к зачету не допускаются.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачета закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры;
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио- и видеоконференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение

(лицензионное и свободно распространяемое),

используемое в учебном процессе

Microsoft Windows 10 PRO	Операционная система
Microsoft Office (включает в себя Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных программ
Visual Studio	Стартовая площадка для написания, отладки и сборки кода
Компас 3D	Система трехмерного проектирования

Adobe Reader	Программа для чтения и редактирования PDF документов
Adobe In Design	Программа компьютерной вёрстки (DTP)
Яндекс браузер	Браузер
7-Zip	Архиватор
Kaspersky Free Antivirus	Антивирус

Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru>

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стол и стул), доска меловая, учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды.

Учебная аудитория для проведения практических занятий, текущей и промежуточной аттестации: учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стол и стул), доска меловая, книжные полки с учебниками, справочниками, словарями, учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды.

Аудитория для самостоятельной работы: рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду, принтер (библиотека, 2-ой этаж).

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студенту необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 202__/202__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

_____М.Д. Мукайлов

«___» _____ 202__ г.

В программу дисциплины

«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

по направлению подготовки 20.03.02 «Природообустройство и водопользование»

.....;

.....;

.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от _____ г.

Заведующий кафедрой

/ _____ / / _____ / / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии

/ _____ / / _____ / / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

«___» _____ 202__ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
...					