


**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет  
имени М.М. Джембулатова»  
АВТОМОБИЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра иностранных языков**



Утверждаю:

Первый проректор

 М.Д. Мукайлов

«26» марта 2024 г.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

## **«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия»

профиль «Электрооборудование и электротехнологии»

Квалификация (степень) – бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

**Махачкала, 2024 г.**

## ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки бакалавров по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия» направленность «Электрооборудование и электротехнологии», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 813 от 23 августа 2017 г. и с учетом зональных особенностей Республики Дагестан.

Составитель: М.А. Айбатырова, к.ф.н., доцент



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков «14» марта 2024 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой: М.А. Айбатырова, к.ф.н., доцент



Рабочая программа одобрена методической комиссией инженерного факультета, протокол №7 от «21» марта 2024 г.

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.....   | 6  |
| 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..... | 6  |
| 5. Содержание дисциплины.....  | 8  |
| 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.....  | 8  |
| 5.2. Тематический план лекций.....   | 9  |
| 5.3. Тематический план практических занятий.....   | 9  |
| 5.4. Содержание разделов дисциплины.....   | 10 |
| 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....   | 11 |
| 7. Фонды оценочных средств..   | 15 |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....  | 15 |
| 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций.....  | 15 |
| 7.3. Типовые контрольные задания.....  | 20 |
| 7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков.....  | 28 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....   | 30 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....  | 31 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины...  | 32 |
| 11. Информационные технологии и программное обеспечение.....   | 34 |
| 12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса.....   | 35 |
| 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....  | 35 |

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:

| Компетенции  | Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи   | Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы форм. компетенции   | В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен: |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
|  |  |   | знать   | уметь   | владеть  |
| <b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b> | <b>ИД-2</b> ук.3. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.) | <p>Культура литературного языка и речи.</p> <p>Деловое общение: сущность, специфика, технологии</p> | нормативные правила на всех уровнях языка; особенности стилей речи и речевого этикета.                                | использовать стилевые и стилистические (выразительные) средства языка в соответствии с речевой ситуацией и профессиональным статусом. | навыками использования речевых средств в зависимости от речевой ситуации и приемами использования правил делового этикета.                             |
|  | <b>ИД-3</b> ук.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата  | <p>Культура литературного языка и речи.</p> <p>Деловое общение: сущность, специфика, технологии</p> | источники сбора информации;   | формулировать тему, определять цель речи, выбирать словари в соответствии с их функциями с целью получения необходимой информации.    | приемами структурирования речи; навыками продуцирования связанных монологических высказываний в соответствии с поставленной целью и речевой ситуацией, |
|  | <b>ИД-4</b> ук.3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды   | <p>Культура литературного языка и речи.</p> <p>Деловое общение: сущность, специфика, технологии</p> | принципы структурирования текста; место литературного языка в системе национального языка;                            | Соотносить языковые средства со сферой функционирования;  | приемами совершенствования речи, лексическим и грамматическим разнообразием и богатством языка,  |
| <b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной</b>                                 | <b>ИД-1</b> ук.4. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемле-   | <p>Культура литературного языка и речи.</p> <p>Деловое общение: сущность,</p>                       | понимать системный характер языка;  | работать с учебно-научной и справочной литературой по русскому языку, оценивать языковые факты с точки                                | основными приемами создания научных, публицистических и официально-деловых текстов, отвечающих   |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
| <b>и письменной форм на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b> | мые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами   | специфика, технологии  |   | зрения нормативности и эффективности  | языковым, стилистическим, коммуникативным нормам  |
|  | <b>ИД-2</b> ук-4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках  | Культура литературного языка и речи.<br><br>Деловое общение: сущность, специфика, технологии | видеть место отдельных элементов языка в целостной знаковой системе;  | создавать собственное речевое высказывание в соответствии с поставленными задачами;   | методикой ведения профессиональной, социальной и бытовой беседы на высоком языковом и общекультурном уровне   |
|  | <b>ИД-3</b> ук-4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках   | Культура литературного языка и речи.<br><br>Деловое общение: сущность, специфика, технологии | понимать значение языковой нормы в сохранении целостности, стабильности и универсальности литературного языка | осуществлять речевой контроль, редактировать тексты разных стилей,  | навыками аналитического чтения, поиска научной литературы и выделения главных положений, критического чтения текста и написания рецензий, получить опыт написания литературного обзора, исследовательского текста |
|  | <b>ИД-4</b> ук-4. "Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушающая и пытающаяся понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не за- | Культура литературного языка и речи.<br><br>Деловое общение: сущность, специфика, технологии | нормативные правила на всех уровнях языка; особенности стилей речи и речевого этикета.                        | стилистически дифференцировать варианты формы, из всего многообразия языковых средств выбирать наиболее удачные в данной коммуникативной ситуации | способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения;   |

|   |   |  |   |   |  |
|---|---|--|---|---|--|
|   | девая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия"   |  |   |   |  |
|   | <b>ИД-5</b> ук-4. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно  | Культура литературного языка и речи.<br><br>Деловое общение: сущность, специфика, технологии | основные способы визуального представления данных, основные признаки жанров академического письма: эссе, аннотация, реферат, рецензия, статья, курсовая, ВКР) | выстраивать письменный и устный тексты в соответствии с нормами современного литературного русского языка;  | умением свободно пользоваться родным языком как средством общения  |
| <b>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b> | <b>ИД-3</b> ук-5. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | Культура литературного языка и речи.<br><br>Деловое общение: сущность, специфика, технологии | основные принципы написания научных текстов и составления презентаций (правила научного цитирования, требования к библиографическому описанию)                | учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника, прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника, поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения. | способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; - умением свободно пользоваться родным языком как средством общения; |

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.17 «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части дисциплин блока Б1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата и является обязательной для изучения.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе 1 семестра (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 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.

**4.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)**

**Очная форма обучения**

| Вид учебной работы                              | Всего часов  | Семестр      |
|---|--------------|--------------|
|   |              | 1            |
| <b>Общая трудоемкость:</b> часы                 | 72           | 72           |
| зачетные единицы                                | 2            | 2            |
| <b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>      | 32(8)*       | 32(8)*       |
| Лекции  | 16(4)*       | 16(4)*       |
| практические занятия                            | 16(4)*       | 16(4)*       |
| <b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.: **</b> | 40           | 40           |
| подготовка к практическим занятиям              | 20           | 20           |
| самостоятельное изучение тем                    | 12           | 12           |
| другие виды самостоятельной работы              | 8            | 8            |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                 | <b>зачёт</b> | <b>зачёт</b> |

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

**Очно – заочная форма обучения**

| Вид учебной работы                              | Всего часов  | Семестр      |
|---|--------------|--------------|
|   |              | 1            |
| <b>Общая трудоемкость:</b> часы                 | 72           | 72           |
| зачетные единицы                                | 2            | 2            |
| <b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>      | 20           | 20           |
| Лекции  | 10           | 10           |
| практические занятия                            | 10           | 10           |
| <b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.: **</b> | 52           | 52           |
| подготовка к практическим занятиям              | 16           | 16           |
| самостоятельное изучение тем                    | 18           | 18           |
| другие виды самостоятельной работы              | 18           | 18           |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                 | <b>зачёт</b> | <b>зачёт</b> |

**Заочная форма обучения**

| Вид учебной работы                              | Всего часов | Курс 1 |
|---|-------------|--------|
| <b>Общая трудоемкость дисциплины:</b> часы      | 72          | 72     |
| зачётные единицы                                | 2           | 2      |
| <b>Аудиторные занятия (всего), в том числе:</b> | 14(2)*      | 14(2)* |
| практические занятия                            | 14(2)*      | 14(2)* |
| <b>Самостоятельная работа (СРС), в т. ч.</b>    | 58          | 58     |



|                                      |              |              |
|--------------------------------------|--------------|--------------|
| - подготовка к практическим занятиям | 20           | 20           |
| - самостоятельное изучение тем       | 30           | 30           |
| - подготовка к текущему контролю     | 8            | 8            |
| <b>Промежуточная аттестация</b>      | <b>зачёт</b> | <b>зачёт</b> |

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

| №<br>п/п | Наименование разделов                            | Всего<br>(часов) | Аудиторные<br>занятия (час) |        | Самостоя-<br>тельная<br>работа |
|----------|--|------------------|-----------------------------|--------|--------------------------------|
|          |  |                  | Лекции                      | ПЗ     |                                |
| 1.       | Культура литературного языка и речи              | 36               | 8(4)*                       | 8      | 20                             |
| 2.       | Деловое общение: сущность, специфика, технологии | 36               | 8                           | 8(4)*  | 20                             |
|          | <b>Всего</b>                                     | 72               | 16(4)*                      | 16(4)* | 40                             |

Очно – заочная форма обучения

| №<br>п/п | Наименование разделов                            | Всего<br>(часов) | Аудиторные<br>занятия (час) |    | Самостоя-<br>тельная<br>работа |
|----------|--|------------------|-----------------------------|----|--------------------------------|
|          |  |                  | Лекции                      | ПЗ |                                |
| 1.       | Культура литературного языка и речи              | 36               | 6                           | 4  | 26                             |
| 2.       | Деловое общение: сущность, специфика, технологии | 36               | 4                           | 6  | 26                             |
|          | <b>Всего</b>                                     | 72               | 10                          | 10 | 52                             |

Заочная форма обучения

| №<br>п/п | Наименование разделов                            | Всего<br>(часов) | Аудиторные<br>занятия (час) |        | Самостоя-<br>тельная<br>работа |
|----------|--|------------------|-----------------------------|--------|--------------------------------|
|          |  |                  | Лекции                      | ПЗ     |                                |
| 1.       | Культура литературного языка и речи              | 36               | -                           | 6      | 30                             |
| 2.       | Деловое общение: сущность, специфика, технологии | 36               | -                           | 8 (2)* | 28                             |
|          | <b>Всего</b>                                     | 72               |                             | 14(2)* | 58                             |

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

### 5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

| п/п | Темы лекций  | Кол-во<br>часов |
|-----|--|-----------------|
|     | <b>Раздел 1. Культура литературного языка и речи</b> |                 |
| 1.  | Нормативный аспект культуры речи.                    | 2(2)*           |
| 2.  | Речевой этикет.                                      | 2               |
| 3.  | Стилистический аспект культуры речи.                 | 2(2)*           |

|   |   |         |
|---|---|---------|
| 4.  | Книжные стили русского языка                            | 2       |
| <b>Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии</b> |   |         |
| 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       |
| <b>Всего часов</b>  |   | 16 (4)* |

#### Очно – заочная форма обучения

| п/п | Темы лекций   | Кол-во часов |
|-----|---|--------------|
|     | <b>Раздел 1. Культура литературного языка и речи</b>              |              |
| 1.  | Нормативный аспект культуры речи.                                 | 2            |
| 2.  | Речевой этикет.   | 2            |
| 3.  | Стилистический аспект культуры речи.                              | 2            |
| 4.  | Книжные стили русского языка                                      |              |
|     | <b>Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии</b> |              |
| 5.  | Деловое общение: виды и типы коммуникаций.                        | 2            |
| 6.  | Специфика делового общения.                                       |              |
| 7.  | Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.           | 2            |
| 8.  | Национальные особенности деловых коммуникаций.                    |              |
|     | <b>Всего часов</b>  | 10           |

#### Заочная форма обучения

| п/п   | Темы лекций  | Кол-во часов |
|---|--|--------------|
| <b>Раздел 1. Культура литературного языка и речи</b>              |  |              |
| 1.  | Нормативный аспект культуры речи.                                      | 4            |
| 2.  | Речевой этикет.  | 2            |
| 3.  | Стилистический аспект культуры речи. Книжные стили русского языка      | 2            |
| <b>Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии</b> |  |              |
| 4.  | Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Специфика делового общения. | 2            |
| 5.  | Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.                | 4(2)*        |
| 6.  | Национальные особенности деловых коммуникаций.                         | 2            |
| <b>Всего часов</b>  |  | 14(2)*       |

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

### 5.3. Тематический план практических занятий

#### Очная форма обучения

| п/п  | Темы практических занятий                                     | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| <b>Раздел 1. Культура литературного языка и речи</b> |   |              |
| 1.   | Нормативный аспект культуры речи                              | 2(2)*        |
| 2.   | Речевой этикет  | 2            |
| 3.   | Стилистический аспект культуры речи: научный стиль            | 2            |
| 4.   | Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль | 2            |

|    |   |               |
|----|---|---------------|
|    | <b>Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии</b>       |               |
| 5. | Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. | 2             |
| 6. | Специфика делового общения  | 2             |
| 7. | Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.                 | 2(2)*         |
| 8. | Национальные особенности деловых коммуникаций.                          | 2             |
|    | <b>Всего часов</b>  | <b>16(4)*</b> |

#### Очно – заочная форма обучения

| п/п | Темы практических занятий   | Кол-во часов |
|-----|---|--------------|
|     | <b>Раздел 1. Культура литературного языка и речи</b>                    |              |
| 1.  | Нормативный аспект культуры речи  | 2            |
| 2.  | Речевой этикет  |              |
| 3.  | Стилистический аспект культуры речи: научный стиль                      | 2            |
| 4.  | Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль           |              |
|     | <b>Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии</b>       |              |
| 5.  | Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. | 2            |
| 6.  | Специфика делового общения  | 2            |
| 7.  | Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.                 | 2            |
| 8.  | Национальные особенности деловых коммуникаций.                          |              |
|     | <b>Всего часов</b>  | <b>10</b>    |

#### Заочная форма обучения

| п/п | Темы практических занятий  | Кол-во часов  |
|-----|--|---------------|
|     | <b>Раздел 1. Культура литературного языка и речи</b>   |               |
| 1.  | Нормативный аспект культуры речи.  | 2             |
| 2.  | Речевой этикет.  | 2             |
| 3.  | Стилистический аспект культуры речи: научный стиль. Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль. | 2             |
|     | <b>Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии</b>  |               |
| 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             |
|     | <b>Всего часов</b>   | <b>14(2)*</b> |

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

### 5.4. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела                 | Содержание раздела  | Компетенции  |
|-------|--------------------------------------|---|--|
| 1.    | Культура литературного языка и речи. | <b>Нормативный аспект культуры речи.</b> Русский язык как мировой и государственный. Литературная норма. Нормы орфоэпические, морфологические, словообразовательные, лексические, фразеологические, орфографические, синтаксические, пунктуационные. Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, целесообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые | <b>ИД-2ук-3</b><br><b>ИД-3ук-3</b><br><b>ИД-4ук-3</b><br><b>ИД-1ук-4</b><br><b>ИД-2ук-4</b><br><b>ИД-3ук-4</b><br><b>ИД-4ук-4</b><br><b>ИД-5ук-4</b> |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | <p>места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Ортологические словари русского языка. <b>Речевой этикет: понятие и факторы, определяющие его формирование.</b> 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. <b>Стилистический аспект культуры речи.</b> 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). <b>Книжные стили русского языка:</b> 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> | ИД-3ук-5   |
| 2. | Деловое общение: сущность, специфика, технологии. | <p><b>Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация.</b> 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. <b>Письменная деловая коммуникация:</b> правила оформления и язык деловых посланий. Тренинг «Деловое письмо» - резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма. <b>Специфика делового общения.</b> Основные задачи деловой коммуникации. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. <b>Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения.</b> Взаимопонимание – основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров:</p>   | ИД-2ук-3<br>ИД-3ук-3<br>ИД-4ук-3<br>ИД-1ук-4<br>ИД-2ук-4<br>ИД-3ук-4<br>ИД-4ук-4<br>ИД-5ук-4<br>ИД-3ук-5 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>способы и приемы. Межличностное деловое общение. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. <b>Деловые официальные мероприятия.</b> 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. <b>Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.</b> 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. <b>Национальные особенности деловых коммуникаций.</b></p> |  |
|--|--|--|--|

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

### *Тематический план самостоятельной работы*

| п/п          | Тематика самостоятельной работы   | Кол-во часов |     |    | Рекомендуемые источники информации (№ источника) |                              |                                  |
|--------------|---|--------------|-----|----|--|------------------------------|----------------------------------|
|              |   | 0            | 0-3 | 3  | основная (из п. 8 РПД)                           | дополнительная (из п. 8 РПД) | (Интернет-ресурсы) (из п. 9 РПД) |
| 1.           | Нормативный аспект культуры речи.                                       | 6            | 6   | 8  | 1-3  | 2,8                          | 1-11                             |
| 2.           | Речевой этикет.   | 6            | 6   | 8  | 1-3  | 2,8                          | 1-11                             |
| 3.           | Стилистический аспект культуры речи: научный стиль.                     | 6            | 6   | 8  | 1-3  | 2,8                          | 1-11                             |
| 4.           | Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль.          | 6            | 6   | 8  | 1-3  | 2,8                          | 1-11                             |
| 5.           | Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. | 4            | 6   | 8  | 1-3  | 2,8                          | 1-11                             |
| 6.           | Специфика делового общения  | 4            | 6   | 8  | 1-3  | 2,8                          | 1-11                             |
| 7.           | Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.                 | 4            | 8   | 8  | 1-3  | 2,8                          | 1-11                             |
| 8.           | Национальные особенности деловых коммуникаций.                          | 4            | 8   | 6  | 1-3  | 1-8                          | 1-11                             |
| <b>Всего</b> |   | 40           | 52  | 62 |  |                              |                                  |

### Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Айбатырова М.А. «Обучающие диктанты по орфографии русского языка».

Махачкала: типография ДГСХА, 2011 г.

2. Айбатырова М.А. «Учебное пособие по курсу «Русский язык и культура речи»» (сборник практических заданий). Махачкала: типография ДагГАУ, 2012 г.
3. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие «Имя числительное в русском языке»». Махачкала: типография ДагГАУ, 2018 г.
4. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке»». Махачкала: типография ДагГАУ, 2017 г.
5. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие «Пунктуация при однородных членах предложения»». Махачкала: типография ДагГАУ, 2020 г.
6. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства». Махачкала: типография ДагГАУ, 2015 г.
7. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов». Махачкала: типография ДагГАУ, 2013 г.
8. Айбатырова М.А. «Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов». Махачкала: типография ДагГАУ, 2016 г.
9. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. «Учебно-методическое пособие «Синтаксис русского языка. Словосочетание»». Махачкала: типография ДагГАУ, 2019 г.
10. Греков В.Ф. «Русский язык. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных организаций». 6-е изд. М.: Просвещение, 2013 г.
11. Дунев А.И., Дымарский М.Я., Ефремов В.А. и др. «Русский язык и культура речи»: учебник и практикум для бакалавров / / под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2013 г.
12. Рева В.Е. «Деловое общение»: учебное пособие. Пенза: ПГУ, 2003 г.  
<http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>

### **Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе**

**Самостоятельная работа студентов**, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% 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 (приложения):

- наглядные пособия (плакаты)
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины.

**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**

|  | <b>Семестр<br/>(Курс)</b> | <b>Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие<br/>в формировании компетенции</b>           |
|--|---------------------------|---|
|  |                           | <b><i>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль<br/>в команде</i></b> |



|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <b>ИД-2ук-3. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п)</b>  |   |
| 1. | 1 (1)   | Культура речи и деловое общение                       |
| 2. | 6 (2)   | Психология  |
| 3. | 8 (5)   | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
|    | <b>ИД-3ук-3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</b>  |   |
| 1. | 1 (1)   | Культура речи и деловое общение                       |
| 2. | 6 (2)   | Психология  |
| 3. | 8 (5)   | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
|    | <b>ИД-4ук-3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</b>   |   |
| 1. | 1 (1)   | История (История России, всеобщая история)            |
| 2. | 1 (1)   | Культура речи и деловое общение                       |
| 3. | 8 (5)   | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
|    | <b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>  |   |
|    | <b>ИД-1ук-4. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</b>  |   |
| 1. | 1,2 (1,2)   | Иностранный язык                                      |
| 2. | 1 (1)   | Культура речи и деловое общение                       |
| 3. | 8 (2)   | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
|    | <b>ИД-2ук-4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</b>  |   |
| 1. | 1,2 (1,2)   | Иностранный язык                                      |
| 2. | 1 (1)   | Культура речи и деловое общение                       |
| 3. | 8 (2)   | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
|    | <b>ИД-3ук-4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</b>   |   |
| 1. | 1,2 (1,2)   | Иностранный язык                                      |
| 2. | 1 (1)   | Культура речи и деловое общение                       |
| 3. | 8 (2)   | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
|    | <b>ИД-4ук-4. "Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия"</b> |   |
| 1. | 1,2 (1,2)   | Иностранный язык                                      |
| 2. | 1 (1)   | Культура речи и деловое общение                       |
| 3. | 8 (2)   | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
|    | <b>ИД-5ук-4. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</b>   |   |
| 1. | 1,2 (1,2)   | Иностранный язык                                      |
| 2. | 1 (1)   | Культура речи и деловое общение                       |
| 3. | 8 (2)   | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
|    | <b>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>   |   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | <b>ИД-Зук-5. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</b> |   |
| 1. | 3 (2)  | Философия   |
| 2. | 1 (1)  | История (История России, всеобщая история)            |
| 3. | 1,2 (1,2)  | Иностранный язык                                      |
| 4. | 1 (1)  | Культура речи и деловое общение                       |
| 5. | 8 (5)  | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Показатели      | Критерии оценивания   |  |  |   |
|-----------------|---|--|--|---|
|                 | Шкала по традиционной пятибалльной системе  |  |  |   |
|                 | До пороговый<br>(«неудовлетворительно»)   | Пороговый<br>(«удовлетворительно»)   | Продвинутый<br>(«хорошо»)  | Высокий<br>(«отлично»)  |
| <b>ИД-2ук-3</b> |   |  |  |   |
| <b>Знания</b>   | Фрагментарные знания по особенностям поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п) | Знает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п) <i>с существенными ошибками</i> | Знает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п) <i>с несущественными ошибками</i> | Знает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п) <i>на высоком уровне</i> |
| <b>Умения</b>   | Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией  | Умеет понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные  | Умеет понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п)                          | Умеет понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные                                       |

|                  |  |  |   |  |
|------------------|--|--|---|--|
|                  |  | слои населения и т.п) на низком уровне.  | с несущественными ошибками  | слои населения и т.п) в полном объеме  |
| <b>Навыки</b>    | Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией  | Владеет особенностями поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п) на низком уровне. | Владеет особенностями поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п) в достаточном объеме | Владеет особенностями поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п) в полном объеме |
| <b>ИД-3ук-3</b>  |  |  |   |  |
| <b>Знания</b>    | Фрагментарные знания по предвидению результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата | Знает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата с существенными ошибками   | Знает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата с несущественными ошибками  | Знает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата на высоком уровне  |
| <b>Умения</b>    | Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией   | Умеет предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата на низком уровне.   | Умеет предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата с несущественными ошибками   | Умеет предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата в полном объеме   |
| <b>Навыки</b>    | Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией  | Владеет результатами (последствиями) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата на низком уровне.  | Владеет результатами (последствиями) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата в достаточном объеме  | Владеет результатами (последствиями) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата в полном объеме  |
| <b>ИД-4ук-3.</b> |  |  |   |  |
| <b>Знания</b>    | Фрагментарные знания по эффективному взаимодействию с другими членами команды, в т.ч.  | Знает взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в   | Знает взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией,  | Знает взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией,   |

|                 |   |   |  |   |
|-----------------|---|---|--|---|
|                 | участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды   | обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды с существенными ошибками  | знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды с несущественными ошибками   | знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды на высоком уровне   |
| <b>Умения</b>   | Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией  | Умеет эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды на низком уровне.                  | Умеет эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды с несущественными ошибками              | Умеет эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды в полном объеме              |
| <b>Навыки</b>   | Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией   | Владеет эффективным взаимодействием с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды на низком уровне.                 | Владеет эффективным взаимодействием с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды в достаточном объеме                   | Владеет эффективным взаимодействием с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды в полном объеме             |
| <b>ИД-1ук.4</b> |   |   |  |   |
| <b>Знания</b>   | Фрагментарные знания по выбору на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | Знает выбор на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с существенными ошибками | Знает выбор на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с несущественными ошибками    | Знает выбор на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на высоком уровне  |
| <b>Умения</b>   | Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией  | Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на низком уровне.     | Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с несущественными ошибками | Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в полном объеме |

|                  |   |  |   |  |
|------------------|---|--|---|--|
| <b>Навыки</b>    | Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией   | Владеет выбором на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами <i>на низком уровне.</i>                    | Владеет выбором на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами <i>в достаточном объеме</i>                                | Владеет выбором на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами <i>в полном объеме</i>                                |
| <b>ИД-2ук-4.</b> |   |  |   |  |
| <b>Знания</b>    | Фрагментарные знания по информационно-коммуникационным технологиям при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | Знает информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках <i>с существенными ошибками</i>       | Знает информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках <i>с несущественными ошибками</i>                    | Знает информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках <i>на высоком уровне</i>                        |
| <b>Умения</b>    | Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией  | Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках <i>на низком уровне.</i> | Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках <i>с несущественными ошибками</i>       | Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках <i>в полном объеме</i>             |
| <b>Навыки</b>    | Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией   | Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках              | Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках <i>в достаточном объеме</i> | Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках <i>в полном объеме</i> |

|                 |  |   |   |  |
|-----------------|--|---|---|--|
|                 |  | языках на низком уровне.  |   |  |
| <b>ИД-3ук-4</b> |  |   |   |  |
| <b>Знания</b>   | Фрагментарные знания по ведению деловой переписке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | Знает ведение деловой переписке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках с существенными ошибками | Знает ведение деловой переписке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках с несущественными ошибками | Знает ведение деловой переписке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках на высоком уровне |
| <b>Умения</b>   | Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией   | Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках на низком уровне.          | Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках с несущественными ошибками   | Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках в полном объеме     |
| <b>Навыки</b>   | Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией  | Владеет деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках на низком уровне.             | Владеет деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках в достаточном объеме            | Владеет деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках в полном объеме        |
| <b>ИД-4ук-4</b> |  |   |   |  |
| <b>Знания</b>   | Фрагментарные знания по "интегративным умениям использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть                                  | Знает интегративные умения использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять  | Знает интегративные умения использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже   | Знает интегративные умения использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже                                  |

|               |   |  |  |   |
|---------------|---|--|--|---|
|               | идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважению высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия" | нять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия с <i>существенными ошибками</i>   | если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия с <i>несущественными ошибками</i>   | если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия на <i>высоком уровне</i>   |
| <b>Умения</b> | Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией  | Умеет "демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия" на <i>низком уровне</i> . | Умеет "демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия" с <i>несущественными ошибками</i> | Умеет "демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия" в <i>полном объеме</i> |
| <b>Навыки</b> | Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией   | Владеет демонстрацией интегративных умений использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззре-  | Владеет демонстрацией интегративных умений использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как   | Владеет демонстрацией интегративных умений использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как  |

|                 |  |  |  |   |
|-----------------|--|--|--|---|
|                 |  | ниям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия на низком уровне. | в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия в достаточном объеме                                 | в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия в полном объеме                             |
| <b>ИД-5ук-4</b> |  |  |  |   |
| <b>Знания</b>   | Фрагментарные знания по демонстрации умений выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно  | Знает перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно с существенными ошибками   | Знает перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно с несущественными ошибками   | Знает перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно на высоком уровне   |
| <b>Умения</b>   | Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией   | Умеет демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно на низком уровне.   | Умеет демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно с несущественными ошибками  | Умеет демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно в полном объеме  |
| <b>Навыки</b>   | Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией  | Владеет демонстрацией умений выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно на низком уровне.   | Владеет демонстрацией умений выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно в достаточном объеме  | Владеет демонстрацией умений выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно в полном объеме  |
| <b>ИД-3ук-5</b> |  |  |  |   |
| <b>Знания</b>   | Фрагментарные знания по умению недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | Знает недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции с существенными ошибками       | Знает недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции с несущественными ошибками | Знает недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции на высоком уровне |



|               |   |  |   |  |
|---------------|---|--|---|--|
| <b>Умения</b> | Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией                            | Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции <i>на низком уровне.</i>   | Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции <i>с незначительными ошибками</i> | Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции <i>в полном объеме</i>   |
| <b>Навыки</b> | Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией | Владеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции <i>на низком уровне.</i> | Владеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции <i>в достаточном объеме</i>     | Владеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции <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 подруг.

**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) время
- 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 растеньице. Увидишь его и не обратишь внимания. Но пройдет несколько дней, прикоснется солнечный луч к зеленой травке, и на конце стебля начнет распускаться цветок.

Растение преображается. 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...ые масля\_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
- г) диалект.

### ***КЛЮЧИ К ТЕСТАМ***

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

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



Утверждаю:  
Зав. кафедрой  
Айбатырова М.А.  
Протокол № ... от ... 2024 г.

### **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

#### **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 корректровке, 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 чем на 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.

**Зачтено** - соответствует ответу студента на оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» (оценку **«отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала; овладевший всеми компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения дисциплины; умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаи-

мосьвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

- оценку **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, овладевший компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, овладевший компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения дисциплины, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе и при выполнении заданий).

**Не зачтено** – соответствует ответу студента на неудовлетворительную оценку (оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, не в полной мере овладевшему компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине).

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

### **а) Основная литература:**

1. Голуб И.Б. М.: Логос, <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>, 2002.
2. Рева В.Е. Деловое общение: учебное пособие. – Пенза: ПГУ, 2003. – 240с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, В.А. Ефремов и др. / под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд-е, перераб. и доп. М.: Юрайт, 2013.
4. Греков В.Ф. Русский язык. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных организаций. – 6-е изд. – М.: Просвещение, 2013.
- б) Дополнительная литература:***
5. Айбатырова М.А. Обучающие диктанты по орфографии русского языка. Махачкала: типография ДГСХА, 2011.
6. Айбатырова М.А. Учебное пособие по курсу «Русский язык и культура речи» (сборник практических заданий). – Махачкала: типография ДагГАУ, 2012.
7. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2013.
8. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2015.
9. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2016.
10. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке». Махачкала: типография ДагГАУ, 2017.
11. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Имя числительное в русском языке». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2018.
12. Айбатырова М.А., Рашидханова П.Б. Учебно-методическое пособие «Синтаксис русского языка. Словосочетание». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2019.

13. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Пунктуация при однородных членах предложения». Махачкала: типография ДагГАУ, 2020.
14. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. сред. проф. учеб. завед. - Москва: Издательский центр «Академия», 2005.
15. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2010.
16. Басаков М.И., Баранов А.А. Делопроизводство на рыбноводных предприятиях: учебное пособие. - Астрахань: Издательство АГТУ, 2006.
17. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Деловое общение: учебное пособие. – Воронеж: ВГУ, 2004. – 57с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>
18. Делопроизводство: конспект лекций. - 8-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2010.
19. Делопроизводство: учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва: ФОРУМ, 2012.
20. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издат.-торгов. корпор. "Дашков и К", 2013.
21. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. - 2-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2013.

## **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://nbgmu.ru/>
4. Российская государственная библиотека. - [rsl.ru](http://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](http://www.gramota.ru)
7. Русский филологический портал [www.philology.ru](http://www.philology.ru)
8. Портал, посвящённый культуре письменной речи [www.gramma.ru](http://www.gramma.ru)
9. <https://therules.ru>

10. <https://best-language.ru>

11. [www.textologia.ru](http://www.textologia.ru)

12. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)

|    | Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)  | Принадлежность | Адрес сайта   | Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование                                   |
|----|---|----------------|---|---|
| 1. | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Инженерные науки» и «Информатика»)  | сторонняя      | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                 | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 115 от 17.03.2020 г. с 15.04.2020 г. до 14.04.2021 г.   |
| 2. | Доступ к коллекции «Единая профессиональная база для аграрных вузов «Издательство Лань» ЭБС Лань по направлениям: Инженерно-технические науки | сторонняя      | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                 | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 80/22 от 22.03.2022 г. с 15.04.2022 г. до 15.04.2023 г. |
| 3. | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»  | сторонняя      | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                 | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 47 от 20.01.2020 с 01.02.2020 г. до 01.02.2021 г.       |
| 4. | Polpred.com   | сторонняя      | <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>                     | ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. Без ограничения времени.                             |
| 5. | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)   | сторонняя      | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                 | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г. Без ограничения времени                  |
| 6. | ЭБС «Юрайт»   | сторонняя      | <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>   | ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017 г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени           |
| 7. | ЭБС «Юрайт» СПО   | сторонняя      | <a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> | ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 195 от 16.12.2021 г. С 18.02.2022 по 17.02.2023 г.         |

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется с использованием классических форм учебного процесса: практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной 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 InDesign   | 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, прочитать 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 20\_\_/20\_\_ учебный год

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ М.Д. Мукайлов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В программу дисциплины

## **«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия»

вносятся следующие изменения

.....;

.....;

.....;

**Программа пересмотрена на заседании кафедры**

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Заведующий кафедрой**

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

**Одобрено**

Председатель методической комиссии факультета

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РПД

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