

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махаева Наталья Юрьевна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной политике ФГБОУ ВО "Ярославский ГАУ"

Дата подписания: 02.02.2024 10:58

Уникальный программный ключ:  
fa349ae3f25a45643d89cfb67187284ea10f48e8

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по учебной и воспитательной  
работе, молодежной политике  
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,  
Махаева Н.Ю.  
30 июня 2023 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### *Б1.О.05 Культура речи и делового общения*

*Индекс дисциплины «Наименование дисциплины»*

Код и направление подготовки	<u>35.03.04 Агрономия</u>
Направленность (профиль)	<u>Агробизнес</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2023</u>
Факультет	<u>Агротехнологический</u>
Выпускающая кафедра	<u>Агрономия</u>
Кафедра-разработчик	<u>Гуманитарные дисциплины</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>108/ 3</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>зачет</u>

Ярославль, 2023 г.

При разработке рабочей программы дисциплины (далее – РПД) «Культура речи и делового общения» в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, утвержденным приказом Минобрнауки от 26 июля 2017 г. № 699, с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки от 26 ноября 2020 г. № 1456, от 8 февраля 2021 г. № 83, от 19 июля 2022 г. № 662, от 27 февраля 2023 г. № 208;

2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.02.2021 г. № 83 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования – бакалавриат по направлениям подготовки»;

3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»;

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.09.2021 № 644н «Об утверждении профессионального стандарта «Агроном»;

5. Учебный план по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия направленность (профиль) «Агробизнес» одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» «07» марта 2023 г. протокол № 3. Период обучения: 2023 – 2027 гг., с изменениями от «11» апреля 2023 г. протокол № 4, от «02» мая 2023 г. протокол № 5.

**Преподаватель-разработчик:**

Кононова старший преподаватель Кононова Ю.Д.  
(подпись) (занимаемая должность, ученая степень, звание)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины» 19 июня 2023 г. Протокол № 10.

Заведующий кафедрой Морозова к.п.н. Морозова Т.А.  
(подпись) (ученая степень, звание)

РПД одобрена на заседании учебно-методической комиссии агротехнологического факультета 19 июня 2023 г. Протокол № 10.

Председатель учебно-методической комиссии факультета Кононова Кононова Ю.Д.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель образовательной программы

Щукин  
(подпись)

к.с.-х.н., доцент Щукин С.В.  
(учёная степень, звание, Фамилия И.О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

Щукин  
(подпись)

к.с.-х.н., доцент Щукин С.В.  
(учёная степень, звание, Фамилия И.О.)

Отдел комплектования библиотеки

Погодина  
(подпись)

Погодина В.А.  
(Фамилия И.О.)

Декан агротехнологического факультета

Иванова  
(подпись)

к.с.-х.н. Иванова М.Ю.  
(учёная степень, звание, Фамилия И.О.)

# СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>1</b>	<b>Цель и задачи освоения дисциплины</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b> .....	<b>5</b>
	2.1 <i>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</i> .....	5
<b>3</b>	<b>Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Структура дисциплины и распределение её трудоёмкости (на одного обучающегося)</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Содержание дисциплины</b> .....	<b>7</b>
	5.1 <i>Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий</i> .....	7
	5.2 <i>Разделы дисциплины по видам аудиторной (контактной) работы и формы контроля</i> .....	8
	5.3 <i>Практические занятия</i> .....	9
<b>6</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b> .....	<b>10</b>
	6.1 <i>Виды самостоятельной работы обучающихся (СР)</i> .....	10
	6.2 <i>Методические указания (для самостоятельной работы)</i> .....	11
<b>7</b>	<b>Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b> .....	<b>11</b>
	7.1 <i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО</i> .....	11
	7.2 <i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания</i> .....	13
	7.3 <i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</i> .....	21
	7.3.1 <i>Типовые задания для проведения текущего контроля и рубежного тестирования</i> .....	21
	7.3.2 <i>Типовые задания для проведения промежуточной аттестации (зачета)</i> .....	25
	7.4 <i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций</i> .....	27
<b>8</b>	<b>Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b> .....	<b>29</b>
	8.1 <i>Основная учебная литература</i> .....	29
	8.2 <i>Дополнительная учебная литература</i> .....	30
<b>9</b>	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	<b>30</b>
	9.1 <i>Перечень электронно-библиотечных систем</i> .....	31
	9.2 <i>Перечень рекомендуемых интернет-сайтов по дисциплине</i> .....	31
<b>10</b>	<b>Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</b> .....	<b>31</b>
<b>11</b>	<b>Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине,</b>	

<b>включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</b>	<b>32</b>
<i>11.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения учебного процесса .....</i>	<i>32</i>
<i>11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....</i>	<i>32</i>
<i>11.3 Доступ к сети интернет.....</i>	<i>33</i>
<b>12 Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине.....</b>	<b>33</b>
<i>12.1 Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности</i>	<i>33</i>
<b>13 Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....</b>	<b>35</b>
<i>Приложение 1 Лист дополнений и изменений к рабочей программе дисциплины .....</i>	<i>36</i>
<i>Приложение 2 Аннотация рабочей программы дисциплины.....</i>	<i>37</i>

## 1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Культура речи и делового общения» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков в области языковых, коммуникативных и этических норм культуры речи, формирование целостного представления об особенностях и формах делового общения и совершенствование коммуникативно-речевых умений будущих специалистов.

### Задачи:

- повышение уровня общей речевой культуры обучающихся;
- повышение уровня практического владения языком в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах общения;
- развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения;
- приобретение навыков делового общения, публичного выступления;
- развитие навыков самостоятельного поиска научной информации как основы научной и профессиональной деятельности.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций (УК-3, УК-4, УК-5):

### 2.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции		
			знать	уметь	владеть
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и выполнять свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.		
			приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; основы управления работой в коллективе.	организовать работу группы, коллектива; представлять технологии общения; применять нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе.	навыками поведения в коллективе и общении в соответствии с нормами этикета.
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.		

		устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства общения.	применять базовые понятия культуры речи и делового общения; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения.	приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.
			УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
			виды, структурные, стилистические особенности и требования к оформлению официальных деловых писем.	вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных деловых писем.	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем.
			УК-4.4 Демонстрирует 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 аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
			понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации, способы проявления уважения к высказыванию других.	организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; критиковать аргументированно и конструктивно.	навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; проявления уважения к высказываниям других; осуществления критики, не задевая чувств других.
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное	УК-5.3 Анализирует историю России в контексте мирового исторического и культурного развития.		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>

		разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	культурные особенности страны в контексте мирового исторического и культурного развития.	анализировать особенности культурного развития страны.	навыками анализа культурного развития страны.
--	--	--	--	--	---

### 3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и делового общения» относится к *обязательной части* образовательной программы бакалавриата.

### 4 Структура дисциплины и распределение её трудоёмкости (на одного обучающегося)

Вид учебной работы	Всего	За 3 семестр
	часов	часов
<b>1. Контактная работа при проведении учебных занятий, всего (Лек + Лаб + Пр + КСР)*</b> в том числе:	<b>34,85</b>	<b>34,85</b>
Лекционные занятия (Лек)	17	17
Лабораторные занятия (Лаб)	–	–
Практические занятия (Пр)	17	17
Проведение консультаций по учебной дисциплине (КСР)	0,85	0,85
<b>2. Самостоятельная работа, всего (СР + контроль)*</b> в том числе:	<b>72,95</b>	<b>72,95</b>
Самостоятельная работа при выполнении расчетно-графической работы, типового расчета, реферата, контрольной работы, эссе и др.	7	7
Самостоятельная работа при подготовке к тестированию	6,95	6,95
Самостоятельная работа при подготовке к зачету	–	–
Прочие виды самостоятельной работы (подготовка к лекциям, практическим занятиям)	59	59
<b>3. Контактная работа при проведении промежуточной аттестации, всего</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>
Сдача зачета по дисциплине (К)*	0,2	0,2
<b>Общая трудоёмкость дисциплины в часах:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе в форме практической подготовки	–	–
<b>Общая трудоёмкость дисциплины в зачётных единицах:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

\* Лек, Лаб, Пр, КСР, К, СР, Кэ, контроль – условные обозначения видов учебной работы в соответствии с учебным планом

### 5 Содержание дисциплины

#### 5.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование и содержание раздела дисциплины (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Формируемые компетенции	Виды учебной работы и их трудоемкость, часы							
			Контактная работа при проведении учебных занятий					Самостоятельная работа		Всего часов
			Лек	Лаб	Пр	в т.ч. в форме практической подготовки	КСР	СР	Контроль	
1.	«Культура речи и делового общения» как научная дисциплина	УК-3, УК-4, УК-5	3	–	2	–	0,1	9	–	14,1
2.	Функциональные стили речи и их особенности	УК-3, УК-4, УК-5	2	–	2	–	0,1	9	–	13,1
3.	Научный и технический текст	УК-3, УК-4, УК-5	2	–	2	–	0,1	9	–	13,1
4.	Деловое общение, его основные характеристики	УК-3, УК-4, УК-5	2	–	2	–	0,1	9	–	13,1
5.	Культура и особенности деловой письменной речи	УК-3, УК-4, УК-5	2	–	3	–	0,1	9	–	14,1
6.	Устные формы деловой коммуникации	УК-3, УК-4, УК-5	2	–	2	–	0,1	9	–	13,1
7.	Публичное выступление, особенности ораторского мастерства	УК-3, УК-4, УК-5	2	–	2	–	0,1	9	–	13,1
8.	Деловой этикет	УК-3, УК-4, УК-5	2	–	2	–	0,15	9,95	–	14,1
<b>Итого по дисциплине за 3 семестр:</b>			<b>17</b>	<b>–</b>	<b>17</b>	<b>–</b>	<b>0,85</b>	<b>72,95</b>	<b>–</b>	<b>107,8</b>
<b>Курсовая работа (проект)</b>			–	–	–	–	–	–	–	–
<b>Промежуточная аттестация: (зачёт)</b>		УК-3, УК-4, УК-5								<b>0,2</b>
<b>Итого по дисциплине:</b>			<b>17</b>	<b>–</b>	<b>17</b>	<b>–</b>	<b>0,85</b>	<b>72,95</b>	<b>–</b>	<b>108</b>

### **5.2 Разделы дисциплины по видам аудиторной (контактной) работы и формы контроля**

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебных занятий (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости <sup>1</sup>
			Л	ЛР	ПЗ	
1.	3	«Культура речи и делового общения» как научная дисциплина	3	–	2	ВК, ПР, СБ

<sup>1</sup> ВК- входной контроль, СБ- собеседование, ПР-практическая работа, Т- тестирование



2.	3	Функциональные стили речи и их особенности	2	–	2	ПР
3.	3	Научный и технический текст	2	–	3	ПР, Реф
4.	3	Деловое общение, его основные характеристики	2	–	2	ПР
5.	3	Культура и особенности деловой письменной речи	2	–	2	ПР
6.	3	Устные формы деловой коммуникации	2	–	2	ПР
7.	3	Публичное выступление, особенности ораторского мастерства	2	–	2	ПР
8.	3	Деловой этикет	2	–	2	ПР, Т
		<b>Итого за 3 семестр:</b>	<b>17</b>	<b>–</b>	<b>17</b>	
		<b>ИТОГО:</b>	<b>17</b>	<b>–</b>	<b>17</b>	

### 5.3 Практические занятия

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1.	3	«Культура речи и делового общения» как научная дисциплина	Введение в курс «Культуры речи и делового общения». Основные аспекты и понятия. Коммуникативные качества речи. Языковой портрет личности.	2
2.	3	Функциональные стили речи и их особенности	Особенности научного и официального стиля речи, специфика и область их применения.	2
3.	3	Научный и технический текст	Жанры научного стиля и способы передачи научного текста. Композиция научного письменного текста. Особенности написания плана, тезисов, конспекта, реферата, аннотации, рецензии. Модель реферата научной статьи.	3
4.	3	Деловое общение, его основные характеристики	Общение и его виды. Функции и задачи делового общения. Структура и содержание культуры делового общения. Форма и структура деловых коммуникаций.	2
5.	3	Культура и особенности деловой письменной речи	Письменные формы делового общения. Языковые особенности оформления документов. Понятие служебный документ. Текстовая форма служебных документов. Классификация деловых писем. Структура и языковое оформление делового письма. Оформление личных документов: заявления, автобиографии, резюме, доверенности.	2
6.	3	Устные формы деловой коммуникации	Особенности устной деловой коммуникации. Монологические и	2

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
			диалогические формы делового общения: приветственная речь, поздравительная речь, рекламная речь, доклад; деловая беседа, совещание, собрание, телефонный разговор, переговоры, собеседование при приеме на работу.	
7.	3	Публичное выступление, особенности ораторского мастерства	Подготовка публичного выступления. Этапы подготовки. Композиция речи. Методы изложения материала. Этика ораторского выступления	2
8.	3	Деловой этикет	Особенности речевого этикета, обращения, приветствия в современной коммуникации. Этикет делового человека. Имидж делового человека. Внешний облик делового человека	2
<b>ИТОГО часов:</b>				<b>17</b>

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся (СР)

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды СР	Всего часов
1.	3	«Культура речи и делового общения» как научная дисциплина	Подготовка к тестированию	2
			Подготовка к практической работе	7
2.	3	Функциональные стили речи и их особенности	Подготовка к практической работе	9
3.	3	Научный и технический текст	Подготовка к практической работе	2
			Подготовка реферата	7
4.	3	Деловое общение, его основные характеристики	Подготовка к практической работе	9
5.	3	Культура и особенности деловой письменной речи	Подготовка к практической работе	9
6.	3	Устные формы деловой коммуникации	Подготовка к практической работе	9
7.	3	Публичное выступление, особенности ораторского мастерства	Подготовка к практической работе	9
8.	3	Деловой этикет	Подготовка к практической работе	5
			Подготовка к тестированию	4,95
<b>Итого за 3 семестр:</b>				<b>72,95</b>

## 6.2 Методические указания (для самостоятельной работы)

Для самостоятельного изучения материалов по дисциплине «Культура речи и делового общения» обучающиеся могут воспользоваться следующими авторскими методическими указаниями:

– Кононова, Ю.Д. Культура речи и делового общения. Методические указания для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство, 36.00.00 Ветеринария и зоотехния [Электронный ресурс] / Кононова Ю.Д. – Ярославль: ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ, 2023. – 50с. Режим доступа: <https://biblio-yaragrovuz.jimdo.com/электронный-каталог/>, требуется авторизация.

– Борина, Н.П. Культура речи и делового общения [Электронный ресурс]: практикум / Н.П. Борина, Ярославль, ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2020, 144с.- Режим доступа: <https://biblio-yaragrovuz.jimdo.com>, требуется авторизация.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и делового общения» – комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций (УК-3,УК-4,УК-5) на разных стадиях обучения на соответствие индикаторам достижения компетенций.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по завершению периода обучения.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и проводится в виде собеседования, выполнения практических заданий, написания реферата.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за определенный период обучения (3 семестр) и проводится в форме зачета.

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

№ семестра	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
3	<b>Культура речи и делового общения</b>
1	Психология
6	Производственная технологическая практика
8	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>	
1,2	Иностранный язык
1	Русский язык, как иностранный
3	<b>Культура речи и делового общения</b>
6	Производственная технологическая практика
8	Преддипломная практика
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ семестра	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<i>УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i>	
1	История
1	Основы российской государственности
3	<i>Культура речи и делового общения</i>
3	Философия
4	Правоведение
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

**7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Компетенции		Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения)	Образовательные технологии формирования компетенции	Форма оценочного средства	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
Код	Формулировка				высокий	средний	ниже среднего (пороговый)	низкий (пороговый уровень не достигнут)
					Шкалы оценивания			
					отлично/зачтено	хорошо/зачтено	удовл./зачтено	неудовл./не зачтено
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и выполнять свою роль в команде	<p><b>УК-3.1</b> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p><i>Знать:</i> приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; основы управления работой в коллективе.</p> <p><i>Уметь:</i> организовать работу группы, коллектива; представлять технологии общения; применять нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками поведения в коллективе и общении в соответствии</p>	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, реферат, зачет	<p><i>Знает:</i> в полном объеме приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; основы управления работой в коллективе.</p> <p><i>Умеет:</i> организовать работу группы, коллектива; представлять технологии общения; применять нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками поведения в коллективе и</p>	<p><i>Знает:</i> основные приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; основы управления работой в коллективе.</p> <p><i>Умеет:</i> организовать работу группы, представлять основные технологии общения; применять нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе.</p> <p><i>Владеет:</i> основными навыками поведения в</p>	<p><i>Знает:</i> некоторые приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; основы управления работой в коллективе.</p> <p><i>Умеет:</i> организовать работу группы, применять некоторые нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе.</p> <p><i>Владеет:</i> некоторыми навыками поведения в общении с</p>	<p><i>Не знает:</i> приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; основы управления работой в коллективе.</p> <p><i>Не умеет:</i> организовать работу группы, коллектива; представлять технологии общения; применять нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе.</p> <p><i>Не владеет:</i> навыками поведения в коллективе и общении в</p>

Компетенции		Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения)	Образовательные технологии формирования компетенции	Форма оценочного средства	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
Код	Формулировка				высокий	средний	ниже среднего (пороговый)	низкий (пороговый уровень не достигнут)
					Шкалы оценивания			
					отлично/зачтено	хорошо/зачтено	удовл./зачтено	неудовл./не зачтено
		с нормами этикета.			общении в коллективе и в соответствии с нормами этикета. <i>Способен:</i> грамотно, логично, формулировать собственные суждениями оценки.	соответствии с нормами этикета. <i>Понимает:</i> эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль команде.	соответствии с нормами этикета.	
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1</b> Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.  <i>Знать:</i> базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, реферат, зачет	<i>Знает:</i> базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства общения.  <i>Умеет:</i> применять базовые понятия культуры речи и делового общения;	<i>Знает:</i> базовые теоретические понятия общения, культуры речи, нормы современного русского языка; основные вербальные и невербальные средства общения.  <i>Умеет:</i> применять базовые теоретические	<i>Знает:</i> некоторые теоретические понятия общения, культуры речи, вербальные и невербальные средства общения.  <i>Умеет:</i> применять некоторые теоретические понятия общения, культуры речи, вербальные и невербальные	<i>Не знает:</i> базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства общения.  <i>Не умеет:</i> применять приемы и

Компетенции		Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения)	Образовательные технологии формирования компетенции	Форма оценочного средства	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
Код	Формулировка				высокий	средний	ниже среднего (пороговый)	низкий (пороговый уровень не достигнут)
					Шкалы оценивания			
					отлично/зачтено	хорошо/зачтено	удовл./зачтено	неудовл./не зачтено
		<p>невербальные средства общения.</p> <p><i>Уметь:</i> применять базовые понятия культуры речи и делового общения; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения.</p> <p><i>Владеть:</i> приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.</p>			<p>грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения.</p> <p><i>Владеет:</i> приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.</p> <p><i>Способен:</i> выбирать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации.</p>	<p>понятия общения, культуры речи, систему и нормы современного русского языка; основные вербальные и невербальные средства общения.</p> <p><i>Владеет:</i> приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов культуры речи, нормами современного русского языка; основными вербальными и невербальными средствами общения.</p> <p><i>Понимает:</i> правила и приемы ведения устной комму-</p>	<p>средства общения.</p> <p><i>Владеет:</i> некоторыми теоретическими понятиями общения, культуры речи, вербальными и невербальными средствами общения.</p>	<p>вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера, допускает грубые ошибки.</p>

Компетенции		Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения)	Образовательные технологии формирования компетенции	Форма оценочного средства	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
Код	Формулировка				высокий	средний	ниже среднего (пороговый)	низкий (пороговый уровень не достигнут)
					Шкалы оценивания			
					отлично/зачтено	хорошо/зачтено	удовл./зачтено	неудовл./не зачтено
					никации.			
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>УК-4.3</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p> <p><i>Знать:</i> виды, структурные, стилистические особенности и требования к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Уметь:</i> вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками</p>	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, реферат, зачет	<p><i>Знает:</i> виды, структурные, стилистические особенности и требования к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Умеет:</i> вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению</p>	<p><i>Знает:</i> основные виды, структурные, стилистические особенности и требования к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Умеет:</i> вести деловую переписку, допуская стилистические ошибки и учитывая особенности и требования к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Владеет:</i> основными навыками ведения деловой переписки с учетом</p>	<p><i>Знает:</i> некоторые виды, стилистические особенности и требования к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Умеет:</i> оформлять некоторые виды деловой документации, допуская стилистические ошибки и нарушая требования к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Владеет:</i> некоторыми навыками ведения деловой переписки с</p>	<p><i>Не знает:</i> виды, структурные, стилистические особенности и требования к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Не умеет:</i> вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных деловых писем.</p> <p><i>Не владеет:</i> навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и</p>



Компетенции		Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения)	Образовательные технологии формирования компетенции	Форма оценочного средства	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
Код	Формулировка				высокий	средний	ниже среднего (пороговый)	низкий (пороговый уровень не достигнут)
					Шкалы оценивания			
					отлично/зачтено	хорошо/зачтено	удовл./зачтено	неудовл./не зачтено
		ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем.			официальных и неофициальных деловых писем. <i>Способен:</i> создавать письменные тексты нейтрального, научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.	стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем. <i>Понимает:</i> создавать на русском языке письменные тексты нейтрального, научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.	учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем.	неофициальных деловых писем, допуская грубые ошибки.
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	<b>УК-4.4</b> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, реферат, зачет	<i>Знает:</i> понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации, способы проявления уважения к	<i>Знает:</i> основные виды диалогического общения, академической коммуникации, способы проявления уважения к высказыванию	<i>Знает:</i> некоторые виды диалогического общения, академической коммуникации, способы проявления уважения к высказыванию	<i>Не знает:</i> понятия и содержания диалогического общения, академической коммуникации, способы проявления уважения к

Компетенции		Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения)	Образовательные технологии формирования компетенции	Форма оценочного средства	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
Код	Формулировка				высокий	средний	ниже среднего (пороговый)	низкий (пороговый уровень не достигнут)
					Шкалы оценивания			
					отлично/зачтено	хорошо/зачтено	удовл./зачтено	неудовл./не зачтено
	иностранном(ых) языке(ах)	<p>противоречат собственным воззрениям;</p> <p>– уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;</p> <p>– критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p><i>Знать:</i> понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации, способы проявления уважения к высказыванию других.</p> <p><i>Уметь:</i> организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; критиковать аргументированно и</p>			<p>высказыванию других.</p> <p><i>Умеет:</i> организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; критиковать аргументированно и конструктивно.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; проявления уважения к высказываниям других.</p> <p><i>Понимает:</i> необходимость</p>	<p>других.</p> <p><i>Умеет:</i> организовать диалогическое общение; внимательно слушать и понимать суть идей других; критиковать, допуская несколько негрубых ошибок.</p> <p><i>Владеет:</i> некоторыми навыками организации диалогического общения, ведения спора и критики высказывания.</p>	<p>высказыванию других.</p> <p><i>Не умеет:</i> организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; критиковать аргументированно и конструктивно.</p> <p><i>Не владеет:</i> навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; проявления</p>	

Компетенции		Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения)	Образовательные технологии формирования компетенции	Форма оценочного средства	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
Код	Формулировка				высокий	средний	ниже среднего (пороговый)	низкий (пороговый уровень не достигнут)
					Шкалы оценивания			
					отлично/зачтено	хорошо/зачтено	удовл./зачтено	неудовл./не зачтено
		<p>конструктивно.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; проявления уважения к высказываниям других; осуществления критики, не задевая чувств других.</p>			<p>высказываниям других; осуществления критики, не задевая чувств других.</p> <p><i>Способен:</i> проявлять уважение к высказываниям других; осуществлять критику, не задевая чувств других.</p>	<p>применения различных форм диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p>		<p>уважения к высказываниям других; осуществления критики, не задевая чувств других.</p>
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><b>УК-5.3</b> Анализирует историю России в контексте мирового исторического и культурного развития.</p> <p><i>Знать:</i> культурные особенности страны в контексте мирового исторического и культурного развития.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать особенности культурного развития страны.</p>	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование, реферат, зачет	<p><i>Знает:</i> культурные особенности страны в контексте мирового исторического и культурного развития.</p> <p><i>Умеет:</i> анализировать особенности культурного</p>	<p><i>Знает:</i> основные культурные особенности страны в контексте мирового исторического и культурного развития.</p> <p><i>Умеет:</i> анализировать особенности</p>	<p><i>Знает:</i> некоторые культурные особенности страны в контексте мирового исторического и культурного развития.</p> <p><i>Умеет:</i> анализировать особенности</p>	<p><i>Не знает:</i> культурные особенности страны в контексте мирового исторического и культурного развития.</p> <p><i>Не умеет:</i> анализировать особенности культурного</p>

Компетенции		Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения)	Образовательные технологии формирования компетенции	Форма оценочного средства	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
Код	Формулировка				высокий	средний	ниже среднего (пороговый)	низкий (пороговый уровень не достигнут)
					Шкалы оценивания			
					отлично/ зачтено	хорошо/ зачтено	удовл./ зачтено	неудовл. / не зачтено
		<i>Владеть:</i> навыками анализа культурного развития страны.			развития страны. <i>Владеет:</i> навыками анализа культурного развития страны.. <i>Способен:</i> воспринимать, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	культурного развития страны, допуская незначительные ошибки. <i>Владеет:</i> основными навыками анализа культурного развития страны. <i>Понимает:</i> культурное разнообразие общества.	культурного развития страны, допуская несколько негрубых ошибок. <i>Владеет:</i> некоторыми навыками анализа культурного развития страны.	развития страны, допуская грубые ошибки. <i>Не владеет:</i> навыками анализа культурного развития страны.

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1 Типовые задания для проведения текущего контроля и рубежного тестирования**

**Тест для входного контроля**

**Задание 1. Укажите слова с ударением на последнем слоге:**

пуловер; углубить; слалом; силос; призывной; маршевый.

**Задание 2. Не являются вариантами формы:**

- 1) плЕсневелый – плесневЕлый
- 2) мИзерный – мизЕрный
- 3) овсянОй – овсяЯный
- 4) одноврЕменный – одноврЕмный

**Задание 3. Найдите правильный ответ. В словах Атлас и атлАс ударение служит:**

- 1) для различения семантики слов
- 2) для указания на разную грамматическую форму слова
- 3) для различения значения слов и их формы
- 4) для указания на варианты слова

**Задание 4. Неверным является ударение в слове:**

- 1) пЕренятый
- 2) пЕрежитый
- 3) пЕресланный
- 4) пЕреданный

**Задание 5. В каком случае перенос ударения не меняет значения слова?**

- 1) и́рис - ири́с
- 2) клéщи - клещи́
- 3) твóрог - творóг
- 4) мóлодец - молодéц

**Задание 6. Найдите пару слов, в которых оба варианта являются литературной нормой:**

- 1) жАлюзи - жалюзИ
- 2) лОсось - лосОсь
- 3) кУхонный - кухОнный
- 4) ходАтайство - ходатАйство

**Задание 7. Какое из этих слов по смыслу лишнее и почему?**

- 1) волкодав;
- 2) борзая
- 3) пудель
- 4) собака

**Задание 8. Отметьте ряд, в котором во всех словах звук [Ш]:**

- 1) шарж, шорты, шинковать
- 2) широкий, пробежка, вожжи
- 3) булочная, конечно, дрожжи
- 4) счастливый, шествовать, шерсть

**Задание 9. Отметьте слова, где в корне произносится [‘О]:**

- 1) голова

- 2) порядок
- 3) соловей
- 4) лед

**Задание 10. Отметьте слова со звуко сочетанием [ШН]:**

- 1) горчичник
- 2) нарочно
- 3) очечник
- 4) коричневый
- 5) пустычный

**Задание 11. Пять слов оканчиваются одинаково. Выберите слово, которое по составу отличается от остальных:**

- 1) рыбак
- 2) дурак
- 3) простак
- 4) чужак
- 5) казак

**Задание 12. Установите соответствие между заимствованным словом и его толкованием:**

- |              |                        |
|--------------|------------------------|
| 1) дифирамб  | А) глубокое уважение   |
| 2) пиетет    | Б) неумеренная похвала |
| 3) мезальянс | В) неравный брак       |
| 4) элитный   | Г) многоголосие        |
| 5) полифония | Д) отборный            |

**Задание 13. Выберите те сочетания, которые, по вашему мнению, отвечают нормам литературного языка:**

- ключи на брелке
- в семье двое девочек
- прозрачный тюль
- нести в обеих руках
- в данный период времени
- белый пуловер
- оплатите за проезд
- согласно приказу
- отзыв на курсовую работу
- скучаю по вам
- находиться на бюллетене

**Задание 14. Слитно пишется слово:**

- 1) Говорил то\_же самое
- 2) В\_продолжение часа
- 3) Из\_под стола
- 4) Не\_смотря на погоду

**Задание 15. Через дефис пишется слово:**

- 1) Справочно\_информационный
- 2) Теле\_программа
- 3) Пол\_ведра
- 4) По\_трое

**Задание 16. Пунктуационная ошибка допущена в предложении:**

- 1) Привлечённые внезапным и резким криком, все прекратили работу и

обернулись.

2) Голубка, торопливо семеня нарядными ножками и что-то поклёвывая на бегу, бежала по краю лужицы.

3) Рыбак – типичный сева­сто­поль­ский старик с худым от ветра лицом – сидел на земле и штопал рваную сеть.

4) Курносая, зеленоглазая, бойкая она привораживала к себе всех.

**Задание 17. Речевые ошибки есть в предложении:**

1) Согласно плану часть студентов отправлена на практику.

2) Горячее какао обжигало губы.

3) Главный герой делится с читателем своим мнением на жизнь, на назначение человека.

4) Со своими тридцатью семью учениками он отправился в рискованное путешествие.

**Задание 18. Приведённый ниже текст относится к следующему стилю речи:**

1) Разговорному

2) Художественному

3) Газетно-публицистическому

4) Официально-деловому

5) Научному

Переход к экспериментальному изучению природы и математическая обработка результатов экспериментов позволили Галилею открыть законы движения свободно падающих тел. Принципиальная новизна данного метода исследования природы состояла, следовательно, в том, что в нём гипотезы систематически проверялись опытом.

**Задание 19. Смысловый тип текста, приведённого в задании 18, называется:**

1) Повествование

2) Описание

3) Рассуждение

**Задание 20. К разговорному стилю относится словосочетание:**

1) Еле ноги унесли

2) На благо людей

3) Согласно распоряжению

4) В силу неблагоприятных обстоятельств

### **Темы рефератов**

1. Культура речи и делового общения как наука
2. Литературный язык как высшая форма проявления национального языка. Территориальные, социальные диалекты. Просторечие
3. Правильность речи: нормы ударения и грамматики
4. Общение как коммуникативная деятельность
5. Невербальные средства общения
6. Конфликты в деловом общении: их виды и пути разрешения
7. Психологические особенности деловой коммуникации
8. Спор в деловом общении
9. Массовая коммуникация как общение в больших социальных группах.
10. Барьеры общения и способы их преодоления
11. Межличностное пространство и его использование в ситуации общения.
12. Технология организации и проведения дискуссии.
13. Психологические методы и приемы эффективного общения с клиентами.
14. Современные деловые коммуникации: правила, приемы, технологии

15. Общение как коммуникация. Структура общения
16. Вербальные и невербальные компоненты коммуникации
17. Способы развития компетентности в общении
18. Эмоциональная сторона процесса делового общения
19. Национально-культурные особенности делового общения (на примере разных стран)
20. Особенности общения в управленческой деятельности
21. Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения
22. Этикет, его происхождение и функции. Формирование российской традиции этикета
23. Особенности и психологические приемы вербального этикета в деловом общении. Система приветствий, представлений и приемов в деловом этикете
24. Одежда и этикет на деловом приеме
25. Активные формы делового общения
26. Деловые переговоры
27. Деловая беседа
28. Деловое совещание
29. Публичное выступление
30. Дистанционные формы делового общения
31. Критика в деловой коммуникации

### **Примеры практических заданий**

#### **Задание 1**

**Ответьте письменно на вопросы. Ответы аргументируйте:**

- Как вы оцениваете уровень речевой культуры людей:
  - а) в России;
  - б) в молодежной среде;
  - в) собственный уровень?
- В чём вы видите причины снижения уровня речевой культуры людей?
- Можно ли каким-то образом влиять на стабилизацию языковой культуры общества? Если можно, то как?
- В чём вы видите главный источник засорения речи?
- Являются ли СМИ эталоном устной речи? Чью речь можно считать эталонной?

#### **Задание 2**

Проанализируйте собственную речь или речь вашего друга (преподавателя, однокурсника, члена семьи личности известного общественного деятеля, политика, журналиста), расскажите, какие коммуникативные качества ей присущи. Обоснуйте свою точку зрения, проанализировав речь по плану.

1. В какой социальной среде происходило формирование и развитие личности (семья, круг общения, школа, культурный контекст, национальная группа, увлечения, профессия)?
2. Какие психологические особенности отразились в речи исследуемой личности (возраст, пол, тип темперамента и акцентуация характера)?
3. Насколько активно и успешно используются при общении невербальные средства?
4. Какие коммуникативные качества присущи речи исследуемой личности?
5. Насколько успешно личность инициирует общение, достигает цели коммуникации?
6. Успешно ли соблюдаются в речи нормы русского литературного языка?
7. Развита ли привычка языкового самоанализа? Осознает ли личность особенности собственной речи, работает ли над повышением уровня культуры речи?



### 7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации (зачета)

#### **Компетенции:**

УК – 3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде.

УК – 4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК – 5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

#### **Вопросы к зачету**

1. Что такое культура речи и каковы ее составляющие компоненты?
2. Какие выделяют аспекты культуры речи?
3. Какие коммуникативные качества свойственны речи культурного человека?
4. Какие существуют нелитературные формы языка?
5. Назовите виды языковых норм.
6. Особенности делового общения.
7. Структура и содержание коммуникативной культуры.
8. Правила делового этикета.
9. Разговорный стиль и его особенности: функция, сфера использования, стилевые черты, языковые особенности, подстили, жанры.
10. Художественный стиль: функция, сфера использования, стилевые черты, языковые особенности, подстили, жанры.
11. Научный стиль, его подстили и жанры. Языковые особенности научного стиля.
12. Публицистический стиль. Основные функции. Языковые особенности.
13. Официально-деловой стиль: функция, сфера использования, стилевые черты, языковые особенности, подстили, жанры.
14. Классификация деловых писем.
15. Оформление личных документов: заявления, автобиографии, резюме, доверенности.
16. Особенности написания резюме.
17. Жанры научного стиля и способы передачи научного текста.
18. Электронная почта, правила написания писем.
19. Особенности написания плана, тезисов, конспекта, реферата, аннотации, рецензии.
20. Устные формы делового общения: деловой разговор, беседа, переговоры, телефонный разговор.
21. Письменные формы делового общения.
22. Публичное выступление, особенности ораторского мастерства.
23. Деловой этикет.

#### **Практические задания для проведения зачета**

1. Напишите объяснительную записку на предмет ваших пропусков,

соблюдая все стилистические требования к тексту этого жанра и функционального стиля.

2. Напишите резюме, соблюдая все стилистические требования к тексту этого жанра и функционального стиля.

3. Напишите доверенность на право управления вашим автомобилем, соблюдая все стилистические требования к тексту этого жанра и функционального стиля.

4. Определите тип приведенных ниже деловых бумаг (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо).

– На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.

– Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

– С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на ваше предложение.

– В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «ВМК» осуществляет поставки концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП), производства Великолукского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Великие Луки партиями по 10-15 т автомобильным транспортом.

– Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326. от 15.03.2000.

– Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03.18 Вы должны завершить разработку проекта до 16.11.18. Просим Вас сообщить состояние работы.

– Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

5. Напишите заявление на имя декана Вашего факультета с просьбой предоставить вам академический отпуск.

6. Напишите заявление на имя декана Вашего факультета. Ситуация: *Во время сессии Вас госпитализировали на две недели, в результате чего Вы не успели сдать два экзамена.*

7. Напишите сопроводительное письмо преподавателю, которому Вы с опозданием в одну неделю отсылаете файл с письменной работой.

8. Напишите автобиографию, соблюдая все стилистические требования к тексту этого жанра и функционального стиля.

9. Вы участвуете в конкурсе на годичное обучение по своему направлению в престижном университете. Напишите мотивационное письмо.

10. Отредактируйте структуру и содержание заявления.

11. Декан Вашего факультета отмечает юбилей. Составьте краткую поздравительную речь от имени студентов группы.

12. Ваши однокурсники устраивают вечер поэзии. Напишите письмо-приглашение преподавателю (декану).

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

##### **Тестовые задания**

##### **Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования:**

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85% тестовых заданий;

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 70% тестовых заданий;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее 51% тестовых заданий;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50% тестовых заданий.

**Реферат** – продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

**Критериями оценки реферата** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению, грамотность изложения и качество оформления работы, соответствие содержания работы заданию и теме, самостоятельность выполнения работы, владение материалом, логичность и наличие структуры, обоснованность и доказательность выводов.

Оценка **«зачтено»** – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению; реферат представлен в установленный срок; в процессе защиты реферата даны ответы на все вопросы преподавателя.

Оценка **«не зачтено»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, реферат представлен не в установленный срок, оформлен с нарушениями, текст заимствован из интернет-источника. Обучающийся не смог точно раскрыть либо неправильно или неполно осветил вопросы задания, показал на защите незнание представленного в реферате материала, не смог ответить на вопросы преподавателя.

**Собеседование** – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и

рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Критерии оценки при собеседовании:**

- глубина и систематичность знаний;
- адекватность применяемых знаний ситуации;
- умение поддерживать и активизировать беседу;
- проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям;
- корректное поведение.

**Критерии оценки знаний обучающихся по результатам собеседования:**

**«Отлично»** – обучающийся в полном объёме раскрыл содержание материала, продемонстрировал системное и глубокое знание программного материала. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов. Продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению практических задач. Продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы.

**«Хорошо»** – обучающийся продемонстрировал умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

**«Удовлетворительно»** – обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.

**«Неудовлетворительно»** – обучающийся не раскрыл основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части вопроса.

**Зачет**

**Критерии оценки на зачете:**

Оценки **«зачтено»** и **«не зачтено»** выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка **«зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а **«не зачтено»** - параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала программы дисциплины, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые

решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения лабораторных работ.

Оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, показавшему полное знание материала программы дисциплины, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения лабораторных работ.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала программы дисциплины в объеме, достаточном и необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на зачете или выполнении заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении лабораторных работ.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала программы дисциплины, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему лабораторных работ.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Используется при изучении разделов</b>	<b>Семестр</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке</b>
1	Борина, Н.П. Культура речи и делового общения [Электронный ресурс]: практикум / Н.П. Борина. – Электрон. дан. – Ярославль: ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2020. –144с. // Электронная библиотека ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА. – Режим доступа: <a href="https://biblioyaragrovuz.jimdofree.com/электронный-каталог/">https://biblioyaragrovuz.jimdofree.com/электронный-каталог/</a> , требуется авторизация	Все разделы	3	Электронный ресурс
2	Самойлова, И. В. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И. В. Самойлова. — Пенза: ПГАУ, 2021. — 127 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/207311">https://e.lanbook.com/book/207311</a> (дата	Все разделы	3	Электронный ресурс

	обращения: 13.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.			
3	Федотова, Т. В. Культура речи и делового общения: учебное пособие / Т. В. Федотова. — Краснодар: КубГАУ, 2020. — 189 с. — ISBN 978-5-907346-44-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/223967">https://e.lanbook.com/book/223967</a> (дата обращения: 13.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Все разделы	3	Электронный ресурс

## **8.2 Дополнительная учебная литература**

№ п/п	Наименование	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров в библиотеке
1	Борина, Н.П. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н.П. Борина.— Электрон. дан. — Ярославль: ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2019. —178с. // Электронная библиотека ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА. — Режим доступа: <a href="https://biblioyaragrovuz.jimdofree.com/электронный-каталог/">https://biblioyaragrovuz.jimdofree.com/электронный-каталог/</a> , требуется авторизация	Все разделы	3	Электронный ресурс
2	Кобзеева, О. В. Культура речи делового человека: учебное пособие / О. В. Кобзеева. — Омск: СибАДИ, 2020. — 207 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/149543">https://e.lanbook.com/book/149543</a> (дата обращения: 13.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Все разделы	3	Электронный ресурс
3	Кононова, Ю.Д. Культура речи и делового общения. Методические указания для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство, 36.00.00 Ветеринария и зоотехния [Электронный ресурс] / Ю.Д. Кононова. — Ярославль: ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ, 2023. — 51с. // Электронная библиотека ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ. — Режим доступа: <a href="https://biblioyaragrovuz.jimdofree.com/электронный-каталог/">https://biblioyaragrovuz.jimdofree.com/электронный-каталог/</a> , требуется авторизация	Все разделы	3	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к электронным ресурсам (ЭР) библиотеки ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта по логину и паролю (<https://biblio-yaragrovuz.jimdo.com/электронный-каталог>).

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

## 9.1 Перечень электронно-библиотечных систем

№ п/п	Наименование	Тематика	Режим доступа
1.	Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	Универсальная	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
2.	Электронно-библиотечная система «iBooks.ru»	Универсальная	<a href="http://ibooks.ru/">http://ibooks.ru/</a>
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Универсальная	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

## 9.2 Перечень рекомендуемых интернет-сайтов по дисциплине

1. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://minobrnauki.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

2. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://www.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://fcior.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

5. Министерство сельского хозяйства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://mcx.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://elibrary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

7. Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/akdil/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

8. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Россельхозакадемии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

9. Информационно-справочный портал. Проект Российской государственной библиотеки для молодежи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.library.ru](http://www.library.ru), свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

10. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gramma.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на и

	практических занятиях.
Практические занятия	Подготовку к практическому занятию обучающийся должен начинать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основываются на проработке текущего материала лекции, а затем на изучении теоретического материала в обязательной и дополнительной литературе, рекомендованной по данной теме. Необходимо следовать рекомендациям к каждому заданию, анализировать предлагаемые образцы, на основе которых будет выполняться задание, использовать лекционные материалы.
Подготовка к зачету	Работа с конспектами лекций, материалами практических занятий, основной и дополнительной литературой, ресурсами сети Интернет.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет», в т.ч. с использованием электронной информационно-образовательной среды университета; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### ***11.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения учебного процесса***

№	Наименование	Тематика
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Calculate Linux	Операционная система

### ***11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем***

№ п/п	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Универсальная	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> Доступ с компьютеров электронного читального зала библиотеки ЯрГАУ.
2.	Информационно-правовой портал «Гарант»	Универсальная	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a> Доступ с компьютеров электронного читального зала библиотеки ЯрГАУ.
3.	База данных Polpred.com Обзор СМИ	Универсальная	<a href="https://polpred.com/">https://polpred.com/</a> Локальная сеть ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» / индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой



			имеется доступ к сети Интернет по логину и паролю.
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Универсальная	<a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a> К произведениям, перешедшим в общественное достояние доступ свободный. К произведениям, охраняемым авторским правом доступ с компьютеров электронного читального зала библиотеки ЯрГАУ.
5.	База данных AGRIS	Специализированная	<a href="http://agris.fao.org/agris-search/index.do">http://agris.fao.org/agris-search/index.do</a> Доступ свободный
6.	Информационно-справочная система «Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний» (СЭБиЗ)	Специализированная	<a href="http://www.cnshb.ru/AKDiL/">http://www.cnshb.ru/AKDiL/</a> Доступ свободный.
7.	База данных Springer Nature eBook Collections	Специализированная	<a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a>

### 11.3 Доступ к сети интернет

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом (удаленным доступом) к сети Интернет и к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ.

## 12 Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины «*Культура речи и делового общения*» используются помещения – учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

### 12.1 Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> Помещение № 125 Количество посадочных мест 36 Адрес (местоположение) помещения: 150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Е. Колесовой, 70	Специализированная мебель – учебная доска, учебная мебель. Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий - компьютер, мультимедиа-проектор, акустическая система, проекционный экран. Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office.
<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> Помещение № 240	специализированная мебель – учебная доска, учебная мебель; технические средства обучения, наборы

<p>Количество посадочных мест 120          Адрес (местоположение) помещения:          150052, Ярославская обл., г. Ярославль,          ул. Е. Колесовой, 70</p>	<p>демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий - микрофон Shurec 606, компьютер E6300/2Gb/160Gb/AOC, проектор - BenQ SP920P, акустика - Microlab H 600, экран с электроприводом ClassicLyra 366*274;          программное обеспечение - Microsoft Windows, Microsoft Office</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы</b>          Помещение № 109          Количество посадочных мест 12          Адрес (местоположение) помещения:          150052, Ярославская обл., г. Ярославль,          ул. Е. Колесовой, 70</p>	<p>Специализированная мебель – учебная мебель;          Технические средства обучения – компьютеры персональные – 12 шт. с лицензионным программным обеспечением, выходом в сеть «Интернет» и локальную сеть, доступом к информационным ресурсам, электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», к базам данных и информационно-справочным системам; кондиционер – 1 шт.;</p> <p>Программное обеспечение – Microsoft Windows, Microsoft Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе дисциплины.</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы</b>          Помещение № 318          Количество посадочных мест 12          Адрес (местоположение) помещения:          150042, Ярославская обл.,          г. Ярославль, Тутаевское шоссе, 58</p>	<p>Специализированная мебель – учебная мебель;          Технические средства обучения – компьютеры персональные – 12 шт. с лицензионным программным обеспечением, выходом в сеть «Интернет» и локальную сеть, доступом к информационным ресурсам, электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», к базам данных и информационно-справочным системам, копир-принтер – 1 шт.;</p> <p>Программное обеспечение – Microsoft Windows, Microsoft Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе дисциплины</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы</b>          Помещение № 341          Количество посадочных мест 6          Адрес (местоположение) помещения:          150042, Ярославская обл.,          г. Ярославль, Тутаевское шоссе, 58</p>	<p>Специализированная мебель – учебная мебель;          Технические средства обучения – компьютеры персональные – 6 шт. с лицензионным программным обеспечением, выходом в сеть «Интернет» и локальную сеть, доступом к информационным ресурсам, электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», к базам данных и информационно-справочным системам, копир-принтер – 1 шт.;</p> <p>Программное обеспечение – Microsoft Windows, Microsoft Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе дисциплины</p>
<p><b>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b>          Помещение № 210, 328</p>	<p>Специализированная мебель; стеллажи для хранения учебного оборудования; компьютер с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет и локальную сеть, доступом к информационным</p>

<p>Количество посадочных мест 6          Адрес (местоположение) помещения:          150052, Ярославская обл., г. Ярославль,          ул. Е. Колесовой, 70</p>	<p>ресурсам, электронной информационно-образовательной среде университета, к базам данных и информационно-справочным системам; наушники; сканер/принтер; специальный инструмент и инвентарь для обслуживания учебного оборудования. Программное обеспечение - Microsoft Windows, Microsoft Office, Calculate Linux.</p>
<p><b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b>          Помещения № 236 № 312          Адрес (местоположение) помещения:          150042, Ярославская обл., г. Ярославль,          Тутаевское шоссе, 58</p>	<p>Специализированная мебель; стеллажи для хранения учебного оборудования; компьютер с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет и локальную сеть, доступом к информационным ресурсам, электронной информационно-образовательной среде университета, к базам данных и информационно-справочным системам; наушники; сканер/принтер; специальный инструмент и инвентарь для обслуживания учебного оборудования. Программное обеспечение - Microsoft Windows, Microsoft Office, Calculate Linux.</p>

### **13 Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Приложение к РПД

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославский государственный аграрный университет»  
Агротехнологический факультет



УТВЕРЖДАЮ  
проректор по учебной и воспитательной  
работе, молодежной политике  
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,  
Махаева Н.Ю.  
30 июня 2023 г.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Б1.О.05 Культура речи и делового общения*

*Индекс дисциплины «Наименование дисциплины»*

Код и направление подготовки	35.03.04 Агрономия
Направленность (профиль)	Агробизнес
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2023
Факультет	Агротехнологический
Выпускающая кафедра	Агрономия
Кафедра-разработчик	Гуманитарные дисциплины
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет

Декан  
факультета

(подпись)

к.с.-х.н.  
(учёная степень, звание)

Иванова М.Ю.

Председатель УМК

(подпись)

(учёная степень, звание)

Кононова Ю.Д.

Заведующий  
выпускающей кафедрой

(подпись)

к.с.-х.н., доцент  
(учёная степень, звание)

Щукин С.В.

Ярославль, 2023 г.

Лекции – 17 ч.

Практические занятия – 17 ч.

Лабораторные занятия – – ч.

Самостоятельная работа – 72,95 ч.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:** Дисциплина «Культура речи и делового общения» относится к *обязательной части* образовательной программы бакалавриата.

**Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:**

– *Универсальные компетенции и индикаторы их достижения*

Категория (группа) универсальных компетенций	Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции		
			знать	уметь	владеть
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и выполнять свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.		
			приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; основы управления работой в коллективе.	организовать работу группы, коллектива; представлять технологии общения; применять нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе.	навыками поведения в коллективе и общении в соответствии с нормами этикета.
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.		
			базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства общения.	применять базовые понятия культуры речи и делового общения; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения.	приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.
			УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.		
			знать	уметь	владеть

			виды, структурные, стилистические особенности и требования к оформлению официальных деловых писем.	вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных деловых писем.	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем.
			УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушает и пытается понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; – уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; – критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
			понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации, способы проявления уважения к высказыванию других.	организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; критиковать аргументированно и конструктивно.	навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; проявления уважения к высказываниям других; осуществления критики, не задевая чувств других.
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Анализирует историю России в контексте мирового исторического и культурного развития.		
			<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
			культурные особенности страны в контексте мирового исторического и культурного развития.	анализировать особенности культурного развития страны.	навыками анализа культурного развития страны.

**Краткое содержание дисциплины:** основные компоненты культуры речи и делового общения, правила речевого этикета и ведения диалога, законы композиции и стиля публичных выступлений, приемы убеждения, особенности ораторского мастерства, устные и письменные формы деловой коммуникации.