МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОЭКОЛОГИИ – филиал ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института агроэкологии
_____ С. П. Максимов

«21» апреля 2021 г

Кафедра агротехнологий и экологии

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.12 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки **35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции**

Направленность **Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства и животноводства**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения – **очная, заочная**

Миасское
2021

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2017 г. № 669. Рабочая программа предназначена для подготовки бакалавра по направлению **35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции**, направленность – **Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства и животноводства.**

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель – старший преподаватель Е. Р. Пашнина

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры агротехнологий и экологии

«14» апреля 2021 г. (протокол № 8).

Зав. кафедрой агротехнологий и экологии кандидат технических наук, доцент — О. С. Батраева

Рабочая программа дисциплины одобрена учебно-методической комиссией Института агроэкологии

«19» апреля 2021 г. (протокол № 3).

Председатель учебно-методической комиссии Института агроэкологии кандидат сельскохозяйственных наук — Е. С. Иванова

Директор Научной библиотеки — И. В. Шатрова

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

СОДЕРЖАНИЕ

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП 4
1.1 Цель и задачи дисциплины 4
1.2 Компетенции и индикаторы их достижений 4
2 Место дисциплины в структуре ОПОП 5
3 Объём дисциплины и виды учебной работы 5
3.1 Распределение объема дисциплины по видам учебной работы 6
3.2 Распределение учебного времени по разделам и темам 6
4 Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку 6
4.1 Содержание дисциплины 7
4.2 Содержание лекций 8
4.3 Содержание лабораторных занятий 9
4.4 Содержание практических занятий 10
4.5 Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся 10
5 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 12
6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 13
7 Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины 13
8 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины 14
9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 14
10 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 15
11 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 15
Приложение. Фонд оценочных средств 16
Лист регистрации изменений 35

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1 Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: производственно-технологической.

Цель дисциплины – формирование знаний, умений и навыков, направленных на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной разновидностях.

Задачи дисциплины:
- ознакомить студентов с национальными и этическими особенностями современной коммуникации;
- подготовить студентов к конструктивному взаимодействию в деловой сфере;
- сформировать представление о специфике корпоративной культуры, особенностях ее функционирования;
- ознакомить студентов с основными функциональными стилями современного русского литературного языка и основными типами речи;
- сформировать навыки подготовки основных видов деловых бумаг и документов

1.2 Компетенции и индикаторы их достижений

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-1$_{УК-4}$ Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Обучающийся должен знать: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами – (Б1.О.12 - З.1)	Обучающийся должен уметь: ориентироваться в речевой ситуации профессионального делового общения, определять коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения в предлагаемой ситуации делового общения – (Б1.О.12 - У.1)	Обучающийся должен владеть: основами речевого мастерства, навыками эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения – (Б1.О.12 - Н.1)
ИД-2$_{УК-4}$ Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и	Обучающийся должен знать: возможности использования информационных технологий при поиске необходимой информации – (Б1.О.12 - З.2)	Обучающийся должен уметь: использовать современные технические средства информационные технологии для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при	Обучающийся должен владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стан-

иностранном (ых) языках		поиске необходимой информации– (Б1.О.12 - У.2)	дартных коммуникативных задач– (Б1.О.12 - Н.2)
ИД-3$_{УК-4}$ Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.	Обучающийся должен знать: современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики для ведения деловой переписки– (Б1.О.12 - З.3)	Обучающийся должен уметь: пользоваться разными стилями речи; оформлять официально-деловую документацию – (Б1.О.12 - У.3)	Обучающийся должен владеть: навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия в т. ч. ведения деловой переписки – (Б1.О.12 - Н.3)
ИД-4$_{УК-4}$ 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 аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Обучающийся должен знать о роли и значении культуры речи в профессиональной деятельности и деловом общении; о профессионально значимых формах делового общения; о нормах аргументации, сложившихся в культуре современного общества– (Б1.О.12 - З.4)	Обучающийся должен уметь: организовать конструктивный диалог, проводить деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника – (Б1.О.12 - У.4)	Обучающийся должен владеть: навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния – (Б1.О.12 - Н.4)

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части программы бакалавриата.

3 Объём дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы (ЗЕТ), 108 академических часа (далее часов). Дисциплина изучается:

– очная форма обучения во 2 семестре;

– заочная форма обучения на 1 курсе.

3.1 Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка	**48**	**14**
Лекции (Л)	**16**	**6**
Лабораторные занятия (ЛЗ)	**–**	**–**
Практические занятия (ПЗ)	**32**	**8**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	**60**	**90**
Контроль	**–**	**4**
Итого	**108**	**108**

3.2 Распределение учебного времени по разделам и темам

Очная форма обучения

№ темы	Наименование раздела и тем	Всего часов	в том числе				Контроль
			контактная работа			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Культура литературного языка и речи							
1.1.	Культура речи. Орфоэпические нормы.	18	1	–	8	9	×
1.2	Речевое общение	8	1	–	2	5	×
1.3	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка.	22	4	–	6	12	×
1.4	Основы ораторского искусства. Словесное оформление публичного выступления.	10	2	–	2	6	×
Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии							
2.1.	Деловое общение: виды и типы коммуникаций	32	6	–	8	18	×
2.2.	Научный стиль речи. Публицистический стиль	18	2		6	10	
	Контроль	×	×	×	×	×	×
	Итого	**108**	**16**	**–**	**32**	**60**	×

Заочная форма обучения

№ темы	Наименование раздела и тем	Всего часов	в том числе				Контроль
			контактная работа			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Культура литературного языка и речи							
1.1.	Культура речи. Орфоэпические нормы.	18	1	–	2	15	×
1.2	Речевое общение	8	1	–	–	7	×
1.3	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка.	22	2	–	2	18	×
1.4	Основы ораторского искусства. Словесное оформление публичного выступления.	10	–	–	–	10	×

№ темы	Наименование раздела и тем	Всего часов	в том числе				Контроль
			контактная работа			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии							
2.1.	Деловое общение: виды и типы коммуникаций	28	2	–	4	22	×
2.2.	Научный стиль речи. Публицистический стиль	18	–		–	18	
	Контроль	4	×	×	×	×	4
	Итого	**108**	**6**	**–**	**8**	**90**	4

4 Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Рекомендуемый объем практической подготовки (в процентах от количества часов контактной работы) для дисциплин, реализующих:

- универсальные компетенции (УК) от 5 до 15%;
- общепрофессиональные компетенции (ОПК) от 15 до 50 %;
- профессиональные компетенции (ПК) от 20 до 80%.

4.1 Содержание дисциплины

Раздел 1. Культура литературного языка и речи

Характеристика понятия «культура речи». Характеристика понятия «культура речи». Орфоэпические нормы. Коммуникативные качества речи. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет). Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Нормативный аспект культуры речи. Характеристика основных норм литературного языка. Особенности русского ударения.

Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Доказательность и убедительность речи. Невербальные средства общения.

Типы речевых ситуаций и разновидности современного русского языка. Язык – знаковая система. Русский язык и культура речи как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Межнациональное значение русского языка. Русский язык в современном мире. Русский язык советского периода. Функциональные разновидности современного русского языка. Формы существования языка. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности. Монолог и диалог. Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь. Литературный язык и его отличие от других форм национального языка. Устная и письменная разновидности литературного языка. Синтаксические нормы. Морфологические нормы современного русского языка

Нормативные, коммуникативные, эстетические аспекты устной и письменной речи.

Система коммуникативных качеств речи. Точность и понятность речи. Чистота, богатство и разнообразие речи. Выразительность речи. Этические нормы речевой культуры.

Основы ораторского искусства. Словесное оформление публичного выступления. Понятие об ораторском искусстве. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи. Основные приемы поиска материала. Логические и интонационно – мелодические закономерности речи.

Раздел 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии

Основные характеристики делового общения. Виды делового общения: беседа, переговоры, презентации. Виды и типы деловых коммуникаций. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. Устное деловое взаимодействие: деловые беседы. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Переговоры как форма деловой коммуникации и средство разрешения конфликтов. Речевые коммуникации в деловых переговорах.

Взаимодействие функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Текстовые нормы делового стиля. Составление деловых бумаг. Основные стилеобразующие черты письменных и устных жаров официально-делового стиля. Деловые официальные мероприятия. Правила и нормы делового общения. Принципы позитивного, продуктивного общения. Визитная карточка. Дресс-код деловых людей. Основные языковые особенности (лексические, морфологические). Личное влияние, или технологии делового взаимодействия. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Культура полемической речи. Искусство спора. Классификация споров. Основные требования культуры спора. 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. Национальные особенности деловых коммуникаций

Научный стиль. История возникновения научного стиля. Основные стилеобразующие черты. Жанры научного стиля. Специфические особенности научного стиля. Основные языковые особенности научного стиля (лексические, синтаксические, морфологические). Жанры учебных научных сочинений (реферат, тезисы, курсовая работа, дипломная работа). Современные технические средства, информационные технологии для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при поиске необходимой информации. Публицистический стиль, его особенности и сфера применения. Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности. Газетная заметка. Реклама

4.2 Содержание лекций

Очная форма обучения

№ п/п	Краткое содержание лекции	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Культура речи. Характеристика понятия «культура речи». Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Организация вербального взаимодействия. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов.	2	+
2.	Язык – знаковая система. Русский язык и культура речи как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Межнациональное значение русского языка. Русский язык в современном мире.	2	+

3.	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Литературный язык и его отличие от других форм национального языка. Формы существования языка. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности. Монолог и диалог.	2	+
4.	Основы ораторского искусства. Словесное оформление публичного выступления. Понятие об ораторском искусстве. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приемы поиска материала.	2	+
5,6	Основные характеристики делового общения. Виды и типы деловых коммуникаций. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. Устное деловое взаимодействие: деловые беседы. Официально-деловой стиль, история возникновения. Жанры официально-делового стиля. Основные стилеобразующие черты письменных и устных жаров официально-делового стиля. Основные языковые особенности (лексические, морфологические). Культура деловой речи.	4	+
7	Деловые официальные мероприятия. Правила и нормы делового общения. Принципы позитивного, продуктивного общения. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия.	2	+
8	Научный стиль речи. История возникновения научного стиля. Основные стилеобразующие черты. Жанры научного стиля. Основные языковые особенности научного стиля (лексические, синтаксические, морфологические). Публицистический стиль.	2	+
	Итого	**16**	**3%**

Заочная форма обучения

№ п/п	Краткое содержание лекции	Количество часов	Практическая подготовка
1	Культура речи. Характеристика понятия «культура речи». Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Организация вербального взаимодействия. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов.	2	+
2.	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Русский язык и культура речи как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Литературный язык и его отличие от других форм национального языка. Формы существования языка. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности. Монолог и диалог	2	+
3.	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. Устное деловое взаимодействие: деловые беседы. Официально-деловой стиль, история возникновения. Жанры официально-делового стиля. Основные стилеобразующие черты письменных и устных жаров официально-делового	2	+

	стиля. Основные языковые особенности (лексические, морфологические).		
	Итого	**6**	**2%**

4.3 Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4 Содержание практических занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование практических занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Литературный язык и его отличие от других форм национального языка	2	+
2.	Организация вербального взаимодействия	2	+
3.	Культура речи.	2	+
4.	Орфоэпические нормы.	2	+
5.	Морфологические нормы современного русского языка.	2	+
6.	Синтаксические нормы	2	+
7.	Употребление фразеологизмов.	2	+
8.	Речевая этика.	2	+
9.	Этикет телефонного разговора	2	+
10.	Виды делового общения	2	+
11.	Основы ораторского искусства.	2	+
12	Официально-деловой стиль. Документы служебно-делового назначения	4	+
13.	Научный стиль речи	2	+
14.	Публицистический. Разговорный стили, стиль художественной речи	4	+
	Итого	**32**	**5%**

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование практических занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Культура речи.	2	+
2.	Морфологические нормы современного русского языка. Синтаксические нормы	2	+
3.	Виды делового общения. Этикет телефонного разговора	2	+
4.	Официально-деловой стиль. Документы служебно-делового назначения	2	+
	Итого	**8**	**5%**

4.5 Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

4.5.1 Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Подготовка к практическим занятиям	24	12
Выполнение контрольной работы	_	30
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	27	39
Подготовка к промежуточной аттестации	9	9
Итого	**60**	**90**

4.5.2 Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов
1.	Культура речи. Орфоэпические нормы Коммуникативные качества речи. Нормативный аспект культуры речи. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).	9
2.	Речевое общение. Невербальные средства общения. Эффективность речевой коммуникации	5
3.	Русский язык советского периода. Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь. Литературный язык и его отличие от других форм национального языка. Устная и письменная разновидности литературного языка. Синтаксические нормы. Нормативные, коммуникативные, эстетические аспекты устной и письменной речи.	12
4.	Основы ораторского искусства. Основные виды аргументов. Подготовка речи. Основные приемы поиска материала. Логические и интонационно – мелодические закономерности речи.	6
5.	Собеседование при приеме на работу. Переговоры как форма деловой коммуникации и средство разрешения конфликтов. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Взаимодействие функциональных стилей русского языка. Визитная карточка. Дресс-код деловых людей. Основные языковые особенности (лексические, морфологические). 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. Национальные особенности деловых коммуникаций Культура деловой и полемической речи. Искусство спора. Классификация споров. Основные требования культуры спора.	18
7.	Жанровая разновидность научного стиля. Аргументация. Цитаты и ссылки. Особенности научного стиля. Жанры учебных научных сочинений (реферат, тезисы, курсовая работа, дипломная работа). Современные технические средства, информационные технологии для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при поиске необходимой информации. Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности. Газетная заметка. Реклама	10
	Итого	**60**

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов
1	Культура речи. Орфоэпические нормы Коммуникативные качества речи. Нормативный аспект культуры речи. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).	15
2	Речевое общение. Невербальные средства общения. Эффективность речевой коммуникации	7
3.	**Типы речевых ситуаций и разновидности современного русского языка**Русский язык и культура речи как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Межнациональное значение русского языка. Русский язык в современном мире Русский язык советского периода. Литературный язык и его отличие от других форм национального языка. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности. Монолог и диалог. Эстетические аспекты устной и письменной Функциональные разновидности современного русского языка. Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь. Литературный язык и его отличие от других форм национального языка. Устная и письменная разновидности литературного языка. Синтаксические нормы.	18
4.	Основы ораторского искусства. Словесное оформление публичного выступления. Понятие об ораторском искусстве. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приемы поиска материала. Логические и интонационно-мелодические закономерности речи.	10
5.	Взаимодействие функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Текстовые нормы делового стиля. Составление деловых бумаг. Основные стилеобразующие черты письменных и устных жаров официально-делового стиля. Деловые официальные мероприятия. Правила и нормы делового общения. Принципы позитивного, продуктивного общения. Визитная карточка. Дресс-код деловых людей. Основные языковые особенности (лексические, морфологические). Личное влияние, или технологии делового взаимодействия. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Культура полемической речи. Искусство спора. Классификация споров. Основные требования культуры спора. 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. Национальные особенности деловых коммуникаций	22
6	Научный стиль. История возникновения научного стиля. Основные стилеобразующие черты. Жанры научного стиля. Специфические особенности научного стиля. Основные языковые особенности научного стиля (лексические, синтаксические, морфологические). Жанры учебных научных сочинений (реферат, тезисы, курсовая работа, дипломная работа). Современные технические средства, информационные технологии для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при	18

	поиске необходимой информации. Публицистический стиль, его особенности и сфера применения. Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности. Газетная заметка. Реклама	
	Итого	**90**

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата (очная и заочная формы обучения) / сост. Шимохина В. П. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроэкологии .– Миасское: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .– 24 с.– Доступ из локальной сети ИАЭ http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/iae/mesh100.pdf .– Доступ из сети Интернет http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/iae/mesh100.pdf .
2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие [для студентов очной и заочной форм обучения] / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроэкологии ; сост.: В. П. Шимохина, О. С. Батраева .— Миасское: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 92 с. Доступ из локальной сети: http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/iae/mesh043.pdf
3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. по изучению дисциплины и задания для контрольной работы для обучающихся по программам бакалавриата (заочная форма обучения) / сост.: Шимохина В. П., Батраева О. С. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроэкологии .– Миасское: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .– 38 с. – Доступ из локальной сети ИАЭ http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/iae/mesh101.pdf .— Доступ из сети Интернет http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/iae/mesh101.pdf .

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Основная:

1. Анисимова, Н. И. Русский язык и культура речи : 2019-08-27 / Н. И. Анисимова. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2018. — 51 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123347
2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл. – ISBN 978–5–906835–06–2 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886
3. Культура научной и деловой речи: нормативный аспект : [16+] / Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Т.Л. Мистюк, Т.Г. Ольховская ; под ред. Н.И. Колесниковой ; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830

4. Уланов, А.В. Русский язык и культура деловой речи : практикум / А.В. Уланов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9708-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493928

Дополнительная:

1. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404
2. Горовая, И.Г. Русский язык и культура речи / И.Г. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 146 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1259-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822
3. Акимова, Н.В. Русский язык и культура речи в интерактивных упражнениях: теория и практика : учебно-методическое пособие / Н.В. Акимова, Ю.А. Бессонова. - М. : Директ-Медиа, 2015. - 128 с. - Библиогр.: с. 126. - ISBN 978-5-4475-5822-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363677
4. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680
5. Яновская, И.В. Основы делового общения в сфере АПК [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Яновская, С.А. Цепляева. — Электрон. дан. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. — 136 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/100787
6. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102

Периодические издания:

1. Вестник Гуманитарного университета: журнал. Режим доступа: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2245 .
2. Вестник Иркутского государственного лингвистического университета: журнал. Режим доступа: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2220.
3. Русский язык в научном освещении: журнал. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73286

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам https://юургау.рф
2. ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/
3. Университетская библиотека ONLINEhttp://biblioclub.ru
4. Научная электронная библиотека «eLibrary» http://elibrary.ru/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие [для студентов очной и заочной форм обучения] / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроэкологии ; сост.: В.

П. Шимохина, О. С. Батраева .— Миасское: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 92 с. Доступ из локальной сети: http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/iae/mesh043.pdf
2. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. к практ. занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Очная и заочная формы обучения / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии ; сост. С. В. Тарханова .— Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 86 с. : табл. — Библиогр.: с. 83-86 (43 назв.) .— 0,6 MB .— Доступ из локальной сети. http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/88.pdf

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа:

-ПО OfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc, Лицензионный договор № 11353/409/44 от 25.12.2018;

-ПО WINHOME 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine, Лицензионный договор № 11354/410/44 от 25.12.2018;

-ПО WINHOME 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine, Лицензионный договор № 008/411/44 от 25.12.2018;

-ПО WinPro 10 SNGL Upgrd OLP NL Acdmc, Лицензионный договор № 008/411/44 от 25.12.2018

-Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Лицензионный договор № 20363/166/44 от 22.06.2020;

-Операционная система специального назначения «Astra Linux Special Edition» РУСБ.10015-01, Лицензионный договор № РБТ-14/1653-01-ВУЗ от 14.03.2018

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная мультимедийным оборудованием (компьютер и видеопроектор) – 103, 206.
2. Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 207.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 111а, 108, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет.

Перечень оборудования и технических средств обучения

Учебно-лабораторное оборудование для изучения дисциплины не предусмотрено.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины……... 18
2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения сформированности компетенций…… 19
3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины……. 23
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций…… 23
4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе в процессе практической подготовки…… 23
4.1.1. Устный ответ на практическом занятии…….…… 23
4.1.2. Тестирование…….. 27
4.1.3. Контрольная работа……... 31
4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации 31
4.2.1. Зачет…… 31

1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств
	знания	умения	навыки	
ИД-1$_{УК-4}$ Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Обучающийся должен знать: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами – (Б1.О.12 - З.1)	Обучающийся должен уметь: ориентироваться в речевой ситуации профессионального делового общения, определять коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения в предлагаемой ситуации делового общения – (Б1.О.12 - У.1)	Обучающийся должен владеть: основами речевого мастерства, навыками эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения – (Б1.О.12 - Н.1)	Текущая аттестация: - устный ответ на практическом занятии; - тестирование. Промежуточная аттестация: - зачет
ИД-2$_{УК-4}$ Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Обучающийся должен знать: возможности использования информационных технологий при поиске необходимой информации – (Б1.О.12 - З.2)	Обучающийся должен уметь: использовать современные технические средства информационные технологии для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при поиске необходимой информации – (Б1.О.12 - У.2)	Обучающийся должен владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач – (Б1.О.12 - Н.2)	Текущая аттестация: - устный ответ на практическом занятии; Промежуточная аттестация: - зачет
ИД-3$_{УК-4}$ Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Обучающийся должен знать: современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики для ведения деловой переписки – (Б1.О.12 - З.3)	Обучающийся должен уметь: пользоваться разными стилями речи; оформлять официально-деловую документацию – (Б1.О.12 - У.3)	Обучающийся должен владеть: навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия в т. ч. ведения деловой переписки – (Б1.О.12 - Н.3)	Текущая аттестация: - устный ответ на практическом занятии; - тестирование. Промежуточная аттестация:- зачет

на государственном и иностранном (ых) языках.				
ИД-4$_{УК-4}$ 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 аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Обучающийся должен знать о роли и значении культуры речи в профессиональной деятельности и деловом общении; о профессионально значимых формах делового общения; о нормах аргументации, сложившихся в культуре современного общества – (Б1.О.12 - З.4)	Обучающийся должен уметь: организовать конструктивный диалог, проводить деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника – (Б1.О.12 - У.4)	Обучающийся должен владеть: навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния – (Б1.О.12 - Н.4)	Текущая аттестация: - устный ответ на практическом занятии. - тестирование. Промежуточная аттестация: - зачет

2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций

Показатели оценивания (ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.12 – З.1	Обучающийся не знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Обучающийся слабо знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Б1.О.12 – З.2	Обучающийся не знает возможности использования информационных технологий при поиске необходимой информации	Обучающийся слабо знает возможности использования информационных технологий при поиске необходимой информации	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает возможности использования информационных технологий при поиске необходимой информации	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности возможности использования информационных технологий при поиске необходимой информации
Б1.О.12 –З.3	Обучающийся не знает современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики для ведения деловой переписки	Обучающийся слабо знает современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики для ведения деловой переписки	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики для ведения деловой переписки	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики для ведения деловой переписки
Б1.О.12 –З.4	Обучающийся не знает о роли и значении культуры речи в профессиональной деятельности и деловом общении; о профессионально значимых формах делового общения; о нормах аргументации, сложившихся в культуре современного общества	Обучающийся слабо знает о роли и значении культуры речи в профессиональной деятельности и деловом общении; о профессионально значимых формах делового общения; о нормах аргументации, сложившихся в культуре современного общества	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает о роли и значении культуры речи в профессиональной деятельности и деловом общении; о профессионально значимых формах делового общения; о нормах аргументации, сложившихся в культуре современного общества	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности о роли и значении культуры речи в профессиональной деятельности и деловом общении; о профессионально значимых формах делового общения; о нормах аргументации, сложившихся в культуре современного общества
Б1.О.12 - У.1	Обучающийся не умеет ориентироваться в речевой ситуации профессионального делового общения, определять коммуникативную стратегию и тактику	Обучающийся слабо умеет ориентироваться в речевой ситуации профессионального делового общения, определять коммуникативную стратегию и тактику	Обучающийся умеет ориентироваться в речевой ситуации профессионального делового общения, определять коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения	Обучающийся умеет ориентироваться в речевой ситуации профессионального делового общения, определять коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения в предлагаемой ситуации делового общения

	речевого поведения в предлагаемой ситуации делового общения	речевого поведения в предлагаемой ситуации делового общения	в предлагаемой ситуации делового общения с незначительными затруднениями	
Б1.О.12 - У.2	Обучающийся не умеет использовать современные технические средства информационные технологии для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при поиске необходимой информации	Обучающийся слабо умеет использовать современные технические средства информационные технологии для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при поиске необходимой информации	Обучающийся умеет использовать современные технические средства информационные технологии для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при поиске необходимой информации с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет использовать современные технические средства информационные технологии для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при поиске необходимой информации
Б1.О.12 - У.3	Обучающийся не умеет пользоваться разными стилями речи; оформлять официально-деловую документацию	Обучающийся слабо умеет пользоваться разными стилями речи; оформлять официально-деловую документацию	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями пользоваться разными стилями речи; оформлять официально-деловую документацию	Обучающийся умеет пользоваться разными стилями речи; оформлять официально-деловую документацию
Б1.О.13 - У.4	Обучающийся не умеет организовать конструктивный диалог, проводить деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника	Обучающийся слабо умеет организовать конструктивный диалог, проводить деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями организовать конструктивный диалог, проводить деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника	Обучающийся умеет организовать конструктивный диалог, проводить деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника
Б1.О.12 - Н.1	Обучающийся не владеет основами речевого мастерства, навыками эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения	Обучающийся слабо владеет основами речевого мастерства, навыками эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями основами речевого мастерства, навыками эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения	Обучающийся свободно владеет основами речевого мастерства, навыками эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения

Б1.О.12 - Н.2	Обучающийся не владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	Обучающийся слабо владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	Обучающийся свободно владеет использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач
Б1.О.12 - Н.3	Обучающийся не владеет навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия в т. ч. ведения деловой переписки	Обучающийся слабо владеет навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия в т. ч. ведения деловой переписки	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия в т. ч. ведения деловой переписки	Обучающийся свободно владеет использования различных видов и форм делового взаимодействия в т. ч. ведения деловой переписки
Б1.О.12 - Н.4	Обучающийся не владеет навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния	Обучающийся слабо владеет навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния	Обучающийся свободно владеет толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния

3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформированных в процессе освоения дисциплины

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, содержатся в учебно-методических разработках, приведенных ниже.

1. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата (очная и заочная формы обучения) / сост. Шимохина В. П. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроэкологии .– Миасское: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .– 24 с. : табл. – Библиогр.: с. 23-24.– Доступ из локальной сети ИАЭ http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/iae/mesh100.pdf .– Доступ из сети Интернет http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/iae/mesh100.pdf .
2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие [для студентов очной и заочной форм обучения] / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроэкологии ; сост.: В. П. Шимохина, О. С. Батраева .— Миасское: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 92 с. Доступ из локальной сети: http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/iae/mesh043.pdf
3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. к практ. занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Очная и заочная формы обучения / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии ; сост. С. В. Тарханова .— Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 86 с. : табл. — Библиогр.: с. 83-86 (43 назв.) .— 0,6 MB .— Доступ из локальной сети. http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/88.pdf
4. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. по изучению дисциплины и задания для контрольной работы для обучающихся по программам бакалавриата (заочная форма обучения) / сост.: Шимохина В. П., Батраева О. С. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроэкологии .– Миасское: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .– 38 с. – Доступ из локальной сети ИАЭ http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/iae/mesh101.pdf .— Доступ из сети Интернет http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/iae/mesh101.pdf .

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап формирования компетенций

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, по дисциплине «Культура речи и деловое общение», приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе в процессе практической подготовки

4.1.1. Устный ответ на практическом занятии

Устный ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и/или темам дисциплины. Темы и планы занятий заранее сообщаются обучающимся. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

№	Оценочные средства	

	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	Код и наименование индикатора компетенции
1.	1. С помощью толковых словарей отделите общеупотребительную лексику от лексики, имеющей ограниченную сферу употребления (пометы выпишите). 2. Дайте оценку употреблению выделенных слов. В случае неправильного выбора слова исправьте предложения (примеры взяты из художественных и публицистических произведений). *1. В просторном аквариуме под мелодичный шелест фонтанчиков носятся золотые рыбки. 2. Пепельница выпала из рук Владислава и раскололась на маленькие кусочки. 3. Лихачей неизменно встречает авария. 4. Наш район характерен своей промышленностью, его продукцию уважают в России и за рубежом. 5. Наша область славится возделыванием хороших оренбургских платков. 6. В транспортировке кормов участвует семь подвод.* 3. Ознакомьтесь с высказываниями Д.С. Лихачева о языке. Почему он называет язык самой большой ценностью народа? Что говорит автор о связи языка и мышления? 4. В приведенных предложениях укажите словосочетания, в которых нарушена лексическая сочетаемость. Замените лексические эквиваленты, ставшие причиной речевых ошибок. *1. Много нервов приходится тратить, читая письма ветеранов.* *2. Вышеперечисленный металл не поступил на завод - заказчик.* *3. Горе не сломило эту женщину, ее любви к работе, ее мужества.* *4. Есть люди, которые, сделав очень многое, хорошее и полезное, тихо и скромно молчат об этом.* *5. Ударил заморозок, и сильно прихватило кукурузу. И т.д.* 5. Что составляет основу речевой коммуникации? Какие принципы выделяют ученые? 6. Исправьте ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. *1. Не нужно тратить нервы из-за пустяков.* *2. Львиная часть доходов уходила неизвестно к кому.* *3. Из-за этой-то незначительной детали заварился сыр-бор. И.т.д.*	ИД-1$_{УК-4}$ Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
	1. Используя информационно-коммуникационные технологии определите, кому принадлежат следующие крылатые выражения. *1. И дым Отечества нам сладок и приятен.* *2. Мы все учились понемногу, чему-нибудь и как-нибудь.* *3. Большому кораблю – большое плавание.* *4. В карете прошлого далеко не уедешь.* *5.Коль нет цветов среди зимы, так и грустить о них не надо.* *6. Рожденный ползать – летать не может.* *7. В Европу прорубить окно.* *8. В человеке все должно быть прекрасно: и лицо, и одежда, и душа, и мысли. И др.* 2. Ознакомьтесь с высказываниями Д.С. Лихачева о языке. Почему он называет язык самой большой ценностью народа? Что говорит автор о связи языка и мышления? 2. Используя информационно-коммуникационные технологии ознакомьтесь с характеристиками разных видов ораторской речи в	ИД-2$_{УК-4}$ Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках

	зависимости от общей целевой установки, предложенными П. Соппером в книге «Основы искусства речи». В чем специфика каждого вида речи? 3. Используя информационно-коммуникационные технологии: Напишите заявление на имя ректора нашего вуза с просьбой освободить Вас от занятий на 0,5 года в связи с необходимостью стажировки в Великобритании. 4. Используя информационно-коммуникационные технологии: Составьте объяснительную записку на имя декана Вашего факультета, изложите причину пропуска лекции. 5. Используя информационно-коммуникационные технологии: Составьте расписку на имя гл. бухгалтера АО «Монолит» о том, что Вы получили в кредит 4528 рублей. 6. Используя информационно-коммуникационные технологии: Напишите свою автобиографию в официально-деловом стиле	
2.	1. Составьте объявление из одного высказывания, включив в него и грамматически связав следующие требования к персоналу: 1) высшее образование; 2) возраст от 20 до 35 лет; 3) опытный работник; 4) профессионально владеет компьютером; 5) разбирающийся в технике; 6) легко обучаемый 2. Подготовьте поздравление коллектива с Днем Победы. 3. Составьте этикетные формулы, используемые в деловой ситуации: *-выражение благодарности;* *-замечание, предупреждение;* *-совет, предложение;* *-обращение с просьбой;* *-комплемент.* 4.Ответив на вопросы теста «Культура телефонного разговора», вы сможете оценить себя в том, насколько вы владеете культурой телефонного общения. 5. Определите, какие черты официально-делового стиля не соблюдены в данных текстах, и ответьте на вопрос, является ли данный текст текстом официально-делового стиля. 6. Напишите заявление на имя ректора нашего вуза с просьбой освободить Вас от занятий на 0,5 года в связи с необходимостью стажировки в Великобритании. 7. Составьте объяснительную записку на имя декана Вашего факультета, изложите причину пропуска лекции. 8. Составьте расписку на имя гл. бухгалтера АО «Монолит» о том, что Вы получили в кредит 4528 рублей. 9. Отредактируйте доверенность. 10. Напишите свою автобиографию в официально-деловом и художественном стилях	ИД-3$_{УК-4}$ Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.
	1. В каких сферах общения (бытовое, официально-деловое) могут быть использованы следующие фразеологизмы, крылатые выражения.	ИД-4$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения использо-

	Держать в курсе; зайти в тупик; звезда первой величины; плясать под чью-то дудку; пожинать плоды; вгонять в краску; становиться на дыбы; становиться поперек пути; войти в силу; встречать в штыки; подавать надежду; не ударить лицом в грязь; петь дифирамбы; сесть на мель; Содом и Гоморра; эзопов язык; турусы на колесах; курить фимиам. 2. Уясните содержание следующих понятий: фактор, ритор, риторика, вития, дикция, интонация, речевой такт, смысловое ударение, композиция речи, логика выступления велеричивости. 3. Ознакомьтесь с характеристиками разных видов ораторской речи в зависимости от общей целевой установки, предложенными П. Соппером в книге «Основы искусства речи». В чем специфика каждого вида речи? 4. Из перечисленных тем выберите одну, определите для себя тип речи, подготовьте выступление на 5-7 мин.. *1. Экономист, менеджер, эколог, технолог: грани профессии.* *2. Малый бизнес в России на нынешнем этапе: экономический и нравственный аспекты.* *3. Рынок – экономическая демократия: от каждого по способностям, каждому – по вкладу (трудовому, денежному, интеллектуальному).* *4. Предприимчивость и азбука предпринимательства.* *5. Ученый и бизнесмен: почему во всем мире первый зарабатывает меньше?* *6. Наш край (область, район, город, село) сегодня.* *7. Экологическая безопасность Земли в руках каждого из нас.* 5. Изучите схему «Композиционное построение речи». Какова задача каждой композиционной части вступления? Какие приемы привлечения внимания, с вашей точки зрения, наиболее действенны? Как вы понимаете требование максимальной лаконичности? 6. Прочитайте внимательно перечень приемов привлечения и удержания внимания в устном выступлении, определите к каким приемам вы прибегаете особенно часто, выступая перед аудиторией, какими не пользуетесь, почему?	вать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения студентов в начале занятий. Оценка объявляется студенту непосредственно после устного ответа.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	- студент полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; - излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. - продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка 4 (хорошо)	- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого; - в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа
Оценка 3 (удовлетворительно)	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; - излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	- студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, - допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, - беспорядочно и неуверенно излагает материал.

4.1.2. Тестирование

Тестирование используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам или разделам дисциплины. Тест представляет собой комплекс стандартизированных заданий, позволяющий упростить процедуру измерения знаний и умений обучающихся. Обучающимся выдаются тестовые задания с формулировкой вопросов и предложением выбрать один правильный ответ из нескольких вариантов ответов.

№	Оценочные средства Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	Код и наименование индикатора компетенции
1.	1. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью: 1) Жестов 2) Информационных технологий 3) Определенного темпа речи 4) Похлопываний по плечу 5) Устной речи. 2. К средствам невербальной коммуникации относятся: 1) Все ответы верны 2) Кинесика 3) Проксемика 4) Такетика. 3. Отметьте слова, в которых ударение поставлено правильно. 1) шампу́ры 2) избáлованный 3) катáлог 4) позвонúт 5) тóрты 6) кофе-латтé 7) договóр 8) сливóвый 4. Числительные использованы правильно: 1) стоимость пальто от девятиста пятидесяти рублей 2) достаточно четырехсот шестидесяти восьми килограммов 3) обратиться к восьмисот девяносто двум зрителям	ИД-1$_{УК-4}$ Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

	4) дом с четырьмя комнатами 5) дом находится в полутора километрах от станции 5. Правильным является сочетание слов: 1) играть роль 2) заслужить известность 3) придавать внимание 4) одержать победу 5) поднять тост 6) уморить червячка 7) пускать пыль в глаза 8) положить в долгий ящик 6. Определите стиль речи данного текста (дается текст) 1. официально-деловой 2. научный 3. публицистический 4. разговорный 5. художественный 7. Лексические нормы – это а) правила произношения слов; б) правила образования морфологических форм слова; в) использование слова в том значении (прямом или перенос-ном), которое зафиксировано в словарях; г) употребление терминов и иностранных слов 8. Числительные использованы правильно: 1) стоимость пальто от девятиста пятидесяти рублей 2) достаточно четырехсот шестидесяти восьми килограммов 3) обратиться к восьмисот девяносто двум зрителям 4) дом с четырьмя комнатами 5) дом находится в полутора километрах от станции 9. Равноправными вариантами являются падежные формы: 1) договоры –договора 2) кремы – кремы 3) дверьми – дверями 4) директора – директоры 5) гардемаринов – гардемарин 6) клапаны – клапана 10. Укажите, в каких предложениях допущены речевые или грамматические ошибки. 1) Берега реки быстро разрушаются водой. 2) Как поступать, решая сам: у тебя своя голова на плечах. 3) Проект гостиницы в центре города был спроектирован молодым архитектором.	
2.	1. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов? а) однозначность используемых слов и терминов; б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм; в) использование эмоционально-экспрессивной лексики; г) смысловая достаточность и лаконичность текста. 2. В официально-деловых текстах не употребляются... а) риторические вопросы б) деепричастные обороты в) причастные обороты	ИД-3$_{УК-4}$ Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на

	г) сложные предложения 3. В официально-деловых текстах неуместно употребление предложно-падежной формы... а) из-за болезни б) в связи с болезнью в) по причине болезни г) вследствие болезни 4. Употребление предлога благодаря неуместно в словосочетании... а) низкая производительность труда б) внедрение новой технологии в) помощь соседей г) эффективная работа отдела 5. Языковые стандарты, готовые устойчивые обороты, являющиеся необходимыми элементами деловых бумаг, – это... а) речевые клише б) речевые штампы в) фразеологизмы г) крылатые слова 6. Для текстов официально-делового стиля не характерно… а) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его построения б) частое употребление отглагольных существительных, существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии в) отбор языковых средств с установкой на доходчивость, доступность г) точность формулировок, не допускающая иного толкования 7. Укажите правильный вариант официально-делового стиля: а) настоящим ставим Вас в известность б) лишён возможности принять участие в) Вам нужно произвести платёж 8. Какой документ относится к информационно-справочным документам: а) Распоряжение б) Справка в) Доверенность г) Резюме д) Заявление 9. Доверенность является жанром стиля … а) Публицистического. б) Официально-делового. в) Художественного. г) Разговорного. д) Научного. 10. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это... а) официально-деловой стиль б) разговорная речь	государственном и иностранном (ых) языках.

	в) научный стиль г) публицистический стиль	
3	1. В каких случаях этикет допускает обращение к адресату на «ты»? а) к хорошо знакомому адресату; б) в официальной обстановке общения; в) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату; г) к равному или младшему (по положению, возрасту) адресату. 2. Данному определению: «вид деятельности, в ходе которого происходит взаимный обмен информацией между участниками», наиболее соответствует термин: а) познание б) обычай в) общение + 3. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля? а) освободить от занимаемой должности б) заседать два часа в) давать деньги на семью г) отправиться в поход 4. Процесс, который называется общением: а) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации б) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга + в) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям 5. Какой из стилей общения позволяет одному участнику главенствовать и принимать все решения: а) либеральный б) авторитарный + в) демократический 6. Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу: а) эмоциональные барьеры б) культурные баоьеры в) смысловые барьеры + 7. Назовите уровень, на котором осуществляется общение, когда один из партнеров подавляет другого: а) примитивный + б) деловой в) манипулятивный 8. Стилистический барьер общения возникает: а) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору б) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения + в) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений 9. Невербальной коммуникацией называется:	ИД-4$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.

	а) включение в речь пауз, других вкраплений, например, покашливание, плача, смеха, наконец, сам темп речи б) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов в) сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме 10. Какие качества отличают манипулятора: а) лживость б) примитивность чувств в) недоверие к себе и другим г) все ответы верны +	

4.1.3 Контрольная работа

Контрольная работа оценивается как «зачтено» или «незачтено».

Критерии оценки контрольной работы (табл.) доводятся до сведения студентов на установочной лекции. Содержание, порядок выполнения и требования к оформлению изложены в методических указаниях к выполнению контрольной работы: Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. по изучению дисциплины и задания для контрольной работы для обучающихся по программам бакалавриата (заочная форма обучения) / сост.: Шимохина В. П., Батраева О. С. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроэкологии .– Миасское: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .– 38 с. – Доступ из локальной сети ИАЭ http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/iae/mesh101.pdf .— Доступ из сети Интернет http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/iae/mesh101.pdf ..

Оценка объявляется студенту после проверки работы.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	- студент полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации; - материал изложен грамотно, в соответствии с заданием, точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов; - требования к оформлению работы соблюдены.
Оценка «не зачтено»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; - не сформированы компетенции, отсутствуют соответствующие знания, умения и навыки; - требования к оформлению работы не соблюдены.

4.2 Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения практических занятий. Зачетным является последнее занятие по дисциплине. Зачет принимается преподавателями, проводившими практические занятия, или читающими лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. С разрешения заведующего кафедрой на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

Присутствие на зачете преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, заместителя директора института по учебной работе не допускается.

Зачет проводится в форме устного опроса, информация о форме проведения зачета доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

Для проведения зачета ведущий преподаватель накануне получает в секретариате директората зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в секретариат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Во время зачета обучающиеся могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Качественная оценка «зачтено», внесенная в зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения зачета в присутствии самого обучающегося. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Обучающимся, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются заместителем директора института по учебной работе.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, сдают зачет в сроки, определяемые Университетом. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Допускается с разрешения заместителя директора института по учебной работе досрочная сдача зачета с записью результатов в экзаменационный лист.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

№	Оценочные средства Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	Код и наименование индикатора компетенции
1.	1. Понятие о культуре речи. Культура речи как основа общей культуры и как база профессиональной деятельности учителя. 2. Язык и речь, их соотношение. 3. Коммуникативные качества речи. 4. Понятие о языковой норме. Кодификация норм. Типы языковых норм. Варианты норм. 5. Нормы произношения и ударения (орфоэпические). 6. Нормы словоупотребления (лексические). 7. Морфологические нормы (в формах глаголов). 8. Морфологические нормы (в формах имен существительных). 9. Морфологические нормы (в формах имен прилагательных, числительных, местоимений). 10. Синтаксические нормы в простом предложении. 11. Синтаксические нормы в сложном предложении. 12. Уместность речи. Стилистические нормы. Понятие об основных функциональных стилях современного русского языка. 13. Процесс заимствования иноязычной лексики как отражение динамики национального языка. Специфика использования иностранных слов. 14. Речь как отражение мыслительной деятельности (ясность, логичность, точность). 15. Богатство речи и ее выразительность. Языковые средства создания выразительной речи.	ИД-1$_{УК-4}$ Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
2	16. Понятие о коммуникации. 17. Структура коммуникативного акта. 18. Информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации. 19. Электронно-библиотечные системы в вузе 20. Оформлению деловой документации в соответствии с требовани к такого рода документации и возможностями информационных технологий	ИД-2$_{УК-4}$ Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках
3.	21. Официально-деловой стиль. 22. Научный стиль (назначение, языковые особенности, жанры). 23. Публицистический стиль. 24. Характеристика разговорной речи в соотношении с другими стилями языка.	ИД-3$_{УК-4}$ Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики офици-

	25. Чистота речи (просторечие, диалектизмы, жаргонизмы, вульгаризмы, канцеляризмы, языковые штампы в системе русского языка) 26. Требования к оформлению деловой документации.	альных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.
4	27. Понятие о коммуникации. Структура коммуникативного акта. Ре чевые ситуации. Речевые роли. 28. Основы построения публичной речи. 29. Речевой этикет (определение понятия, этикетные фразы, речевые ситуации). 30. Техника речи и методика ее совершенствования. 31. Этикетные нормы диалоговой речи. 32. Речь как отражение мыслительной деятельности (ясность, логичность, точность). 33. Богатство речи и ее выразительность. Языковые средства создания выразительной речи.	ИД-4$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.

Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное решение задачи (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержание вопроса, или погрешность непринципиального характера в ответе на вопросы). Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие показатели в ходе проведения текущего контроля и систематическая активная работа на учебных занятиях.
Оценка «не зачтено»	пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене-ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф-ровка подписи	Дата внесения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных				