

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

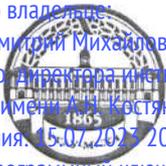
ФИО: Бенин Дмитрий Михайлович

Должность: И.о. директора Института мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н. Костякова

Дата подписания: 15.07.2021 20:04:19

Уникальный программный ключ:

dcb6dc8315334aed86f2a7c3a0ce2cf217be1e29



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора Института мелиорации,
водного хозяйства и строительства
имени А.Н. Костякова
к.т.н., доцент Д.М. Бенин

“ 30 июля 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.04 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 20.03.02. Природообустройство и водопользование

Направленность: Инженерные системы водоснабжения, обводнения и водоотведения

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Москва, 2021

Разработчик: Лебедева Маргарита Леонидовна, к.полит.наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» августа 2021 г.

Рецензент: Котусов Дмитрий Вячеславович, к. филос. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» августа 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО, по направлению подготовки 20.03.02. Природообустройство и водопользова-
ние учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры истории,
протокол № 1 от «25» августа 2021 г.

Зав. кафедрой Оришев А.Б., д-р ист. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» августа 2021 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии Института мелиорации,
водного хозяйства и строительства
имени А.Н. Костякова

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Смирнов А.Д., к.т.н., доцент
(подпись)

« 26 » 08 2021 г.

Заведующий кафедрой
Сельскохозяйственного водоснабжения,
водоотведения, насосов
и насосных станций

Али Мунзер Сулейман, к.т.н, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

« 27 » 08 2021 г.

Зав. отдела комплектования ЦНБ

Ермилова Я.В.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	5
ПО СЕМЕСТРАМ	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	12
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	15
ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	15
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	21
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	22
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	22
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	24
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	24
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	25
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.04 Культура речи и деловое общение для подготовки бакалавра по направлению 20.03.02. Природообустройство и водопользование, направленность(профиль): Экспертиза и управление земельными ресурсами

Цель освоения дисциплины: используя новейшие цифровые и сквозные технологии, сформировать индикаторы компетенций, предполагающих знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации, основных методов и форм научного познания, способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, а также сформировавшиеся в ходе исторического развития важнейших достижений культуры и системы ценностей; умение применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии, а соответственно способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в обязательную часть Блока 1. Дисциплины (модули) учебного плана по направлению подготовки 20.03.02 Природообустройство и водопользование. Осваивается в 1 семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы достижения компетенции): УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2.

Краткое содержание дисциплины: Русский язык как способ существования русского мышления и русской культуры. Истоки теории речевого воздействия. Язык как средство общения. Основные функции языка. Язык и речь. Власть языка: речевое общение и речевое воздействие. Литературный язык - высшая форма русского национального языка. Языковые нормы как основная категория культуры речи. Потенциал речевого воздействия лексической системы языка. Приемы актуализации грамматических значений. Функциональные стили речи. Классификация стилей (официально-деловой, публицистический, научный, разговорный, художественный). Научный стиль речи. Официально-деловой стиль. Деловые документы (письменная разновидность). Коммуникативные стратегии и их реализация в речи. Разговорный стиль. Выразительные средства языка в аспекте речевого воздействия. Риторика как наука. Ораторская речь. Логика, этика и эстетика публичного выступления. Телефонный этикет. Культура речевого общения. Основы делового этикета.

Общая трудоемкость дисциплины: 72 часа/2зач. ед.

Промежуточный контроль: зачет.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является использование новейших цифровых и сквозных технологий, сформировать индикаторы компетенций, предполагающих знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации, основных методов и форм научного познания, способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, а также сформировавшиеся в ходе исторического развития

важнейших достижений культуры и системы ценностей; умение применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии, а соответственно способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включена в обязательный перечень дисциплин учебного плана блока 1 Дисциплины (модули). Дисциплина «Культура речи и деловое общение» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВОи Учебного плана по направлению 20.03.02 Природообустройство и водопользование.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» является основополагающей для изучения дисциплины: «Философия», «Основы психологии и дефектологии».

Особенностью дисциплины является ее гуманитарная направленность, интегративный и мировоззренческий характер.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Код и содержание индикатора достижения компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знания русского и иностранного(ых) языков.	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	применять принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; выполнять требования к деловой устной и письменной коммуникации	навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; установления деловой устной и письменной коммуникации
			УК-4.2. Умение применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного(ых) языков.	основные принципы применения на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах	применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах	навыками применения на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах
2	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	УК-5.1. Знания в области философии, истории, культурологии, политологии,	основные методы и формы научного познания, а также сформировавшиеся в ходе исторического	применить методы и формы научного познания, а также сформировавшиеся в ходе исторического развития важнейших достижений	применять методы и формы научного познания, а также сформировавшиеся в ходе исторического развития важнейших достижений

		социально-историческом, этическом и философском контекстах	иностранный язык	развития важнейшие достижения культуры и системы ценностей	культуры и системы ценностей	культуры и системы ценностей
			УК-5.2. Умение применять для межкультурного взаимодействия знания в области философии, истории, культурологии.	историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, опирается на знания этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира на основе использования средств информационных технологий (Федеральный центр информационных образовательных ресурсов, Мультиурок, сайты информационных ресурсов)	демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира; использовать различные образовательные технологии, позволяющие взаимодействовать опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (электронная информационно-образовательная среда университета, каталог визуализации данных)	навыками применения знаний межкультурного характера в рамках профессиональной деятельности, в том числе умений анализа деятельности руководителя по управлению организацией на основе использования информационных ресурсов (Федеральный центр тестирования; Мультиурок, LeadStartup др.)
3.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6.1. Знание методов самоорганизации и саморазвития.	возможности управления временем в рамках реализации траектории саморазвития, цели	профессионально оценивать личность, выделять основное в решении проблемы, выстраивать тактические и	эффективными мотивациями в решении командных задач, навыками управления временем при построении

		саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		личного и профессионального роста и условия их достижения	стратегические задачи саморазвития на основе принципа образования длиною в жизнь	траектории саморазвития
			УК-6.2. Умение применять методы самоорганизации и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	личностные, ситуативные и временные ресурсы	правильно оценивать и распределять личностные, ситуативные и временные ресурсы	навыками понимания значения личностных, ситуативных и временных ресурсов в успешном развитии социального взаимодействия

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам №1
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	32,25	32,25
Аудиторная работа	32,25	32,25
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16	16
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	39,75	39,75
<i>реферат</i>	10	10
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	20,75	20,75
<i>Подготовка к зачёту (контроль)</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	Зачёт	

4.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. «Русский язык как способ существования русского мышления и русской культуры»	34	8	8	-	18
Тема № 1. Язык как средство общения и познания. История русского языка.	8	2	2	-	4
Тема № 2. Речевое общение, воздействие и манипулирование.	8	2	2	-	4
Тема № 3. Основные категории культуры речи.	8	2	2	-	4
Тема № 4. Стили речи (официально-деловой, публицистический, научный, разговорный, художественный).	10	2	2	-	6
Раздел 2. «Культура делового общения»	28,75	8	8	-	12,75
Тема № 5. Деловое и межличностное общение – основа социального взаимодействия через призму информационно-коммуникативных технологий.	7,75	2	2	-	3,75
Тема № 6. Принципы построения устной и письменной речи. Формы передачи информации. Деловые документы.	7	2	2	-	3
Тема № 7. Основные характеристики делового общения.	7	2	2	-	3
Тема № 8. Современные практики делового общения.	7	2	2	-	3
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
Контроль	9				9
Всего за 1 семестр	72	16	16	0,25	39,75
Итого по дисциплине	72	16	16	0,25	39,75

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Русский язык как способ существования русского мышления и русской культуры.

Тема № 1. Язык как средство общения и познания. История русского языка. Язык – важнейшее средство общения между людьми, средство познания. Понятие культуры. Язык – средство развития культуры. История развития русского языка. История создания алфавита. «Толковый словарь живого великорусского языка» В.И.Даля. Орфографические реформы русского языка. Состояние русского языка в настоящее время. Язык и речь – единый феномен человеческого языка. Разграничение понятий «язык» и «речь».

Тема № 2. Речевое общение, воздействие и манипулирование. Речевое общение как деятельность. Власть языка: речевое общение и речевое воздействие. Речевое взаимодействие. Коммуникативные и этические аспекты речевого взаимодействия. Основные принципы коммуникации и тактики общения. Речевой этикет. Современный деловой этикет.

Общие принципы международного делового этикета. Национальные особенности этикета. Речевое манипулирование как вид манипулятивного воздействия: общая характеристика понятия.

Тема № 3. Основные категории культуры речи. Языковые нормы как основная категория культуры речи. Понятие нормы литературного языка. Стабильность нормы как условие функционирования литературного языка. Изменение языковой нормы. Коннотативные элементы лексического значения и их использование в речевом воздействии. Ресурсы морфологии и синтаксиса в аспекте речевого воздействия.

Тема № 4. Стили речи (официально-деловой, публицистический, научный, разговорный, художественный). Понятие функционального стиля. Признаки стиля. Классификация стилей (официально-деловой, публицистический, научный, разговорный, художественный). Характеристика и особенности научно-стиля речи. Особенности построения научного текста. Реферат, конспект, аннотация, курсовая работа. Общая характеристика официально-делового стиля. История возникновения официально-делового стиля. Подстили. Две формы официально-делового стиля. Отличительные признаки официально-делового стиля. Деловая беседа. Форма, содержание и функции деловой беседы. Структура деловой беседы. Вопросы для самоанализа при подготовке к деловой беседе. Запрещенные приемы во время деловой беседы. Рекомендации к основной части беседы. Особенности деловой беседы по телефону. Речевая стратегия как способ прогнозирования. Проблемы планирования диалога. Коммуникативный мониторинг. Понятие публицистического стиля. Информационные жанры. Аналитические жанры. Художественно-публицистические жанры. Разговорный стиль. Отличие норм разговорного стиля от остальных функциональных стилей. Риторика как наука. Ораторская речь. Логика, этика и эстетика публичного выступления. Речевые особенности телефонного этикета.

Раздел 2. Культура делового общения.

Тема № 5. Деловое и межличностное общение – основа социального взаимодействия через призму информационно-коммуникативных технологий. Общение как категория социальной психологии. Основные функции общения (контактная, информационная, координационная, эмотивная, установление отношений, оказание психологического влияния, регуляционно-коммуникативная). Типы межличностного общения (императивное, манипулятивное, диалогическое). Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Невербальное общение. Трудности межличностного общения. Факторы эффективного общения. Коммуникации для решения межличностного и межкультурного взаимодействия. Способы коммуникации в профессиональной области с использованием современных информационно-коммуникационных технологий (электронная информационно-образовательная среда университета, ZOOM, MSTEAMS, GOOGLEMEET).

Тема № 6. Принципы построения устной и письменной речи. Формы передачи информации. Деловые документы. Языковые нормы как основная категория культуры речи. Потенциал речевого воздействия лексической системы языка. Приемы актуализации грамматических значений. Понятие межличностного познания. Стадии процесса социального познания. Сравнительная характеристика систем тестовых заданий, используемых для диагностики форм передачи информации (инфо-сервис OnlineTestPad). Классификация служебных документов (заявление, автобиография, доверенность, резюме, деловые письма, информационно-справочные документы).

Тема № 7. Основные характеристики делового общения. Основные характеристики и специфика делового общения. Культурно-этические предпосылки формирования основ делового общения. Понятие делового общения. Особенности деловых коммуникаций. Рамки деловой коммуникации. Регламентированность. Взаимосвязанность и взаимозависимость

сторон делового общения. Понятие культуры делового общения. Тенденции развития деловой культуры. Проблемы деловой культуры современной России.

Тема № 8. Современные практики делового общения. Нормативность и мультикультурализм современных практик делового общения. Этические принципы современной деловой коммуникации. Современные технологии делового общения. Резюме как форма письменного делового общения.

4.3 Лекции/практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Русский язык как способ существования русского мышления и русской культуры				
	Тема 1. Язык как средство общения и познания. История русского языка.	Лекция № 1. Язык как средство общения и познания.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	-	2
		Практическая работа № 1. История и тенденции развития русского языка.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	Устный опрос № 1	2
	Тема 2. Речевое общение, воздействие и манипулирование.	Лекция № 2. Общая характеристика речевого общения, воздействия и манипулирования.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	-	2
		Практическая работа № 2. Технологии речевого воздействия и манипулирования.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	Устный опрос № 2	2
	Тема 3. Основные категории культуры речи.	Лекция № 3. Языковые нормы как основная категория культуры речи.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	-	2
		Практическая работа № 3. Понятие нормы литературного языка.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	Устный опрос № 3	2
	Тема 4. Стили речи (официально-деловой, публицистический, научный, разговорный).	Лекция № 4. Общая характеристика стилей речи.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	-	2
		Практическая работа № 4. Научный стиль речи. Деловая беседа.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	Тестирование № 1	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	художественный)				
2	Раздел 2. Культура делового общения				
	Тема 5. Деловое и межличностное общение – основа социального взаимодействия через призму информационно-коммуникативных технологий	Лекция № 5. Деловое и межличностное общение – основа социального взаимодействия через призму информационно-коммуникативных технологий (использование электронной информационно-образовательной среды университета, ZOOM, MSTEAMS, GOOGLEMEET; информационных ресурсов составления презентаций Google Презентации, Power-Point, банков видео Mazwai , YOUTube и др.).	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК- 6.2	--	2
		Практическая работа № 5. Деловое и межличностное общение – основа социального взаимодействия	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК- 6.2	Деловая игра	2
	Тема 6. Принципы построения устной и письменной речи. Формы передачи информации . Деловые документы.	Лекция № 6. Принципы построения устной и письменной речи. Формы передачи информации. Способы информационной коммуникации в профессии.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК- 6.2	-	2
		Практическая работа № 6. Способы информационной коммуникации. Деловые документы.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК- 6.2	Устный опрос № 4	2
	Тема 7. Основные характеристики делового общения.	Лекция № 7. Основные характеристики и специфика делового общения.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК- 6.2	-	2
		Практическая работа № 7. Тенденции и проблемы развития деловой культуры в России.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК- 6.2	Устный опрос № 5	2
	Тема 8. Современные практики делового общения.	Лекция №8. Современные технологии делового общения.	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК- 6.2	-	2
		Практическая работа № 8.Резюме как форма письменного делового	УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-	Выступление с эссе	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		общения.	6.1; УК- 6.2		

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1.Русский язык как способ существования русского мышления и русской культуры		
1.	Тема 1. Язык как средство общения и познания. История русского языка.	Уровни языка: звуковой, морфологический, синтаксический, семантический. История создания русского алфавита. УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК- 6.1; УК- 6.2
2.	Тема 2. Речевое общение, воздействие и манипулирование	Речевое общение как деятельность. Понятие о модели мира и о ее роли в речевом воздействии.Семиотические предпосылки речевого воздействия.Ресурсы морфологии и синтаксиса в аспекте речевого воздействия.УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК- 6.1; УК- 6.2
3.	Тема 3.Основные категории культуры речи.	Понятие «литературный язык». Основные признаки литературно-го языка. Две разновидности функционирования литературного языка.УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК- 6.1; УК- 6.2
4.	Тема 4.Стили речи (официально-деловой, публицистический, научный, разговорный, художественный)	Понятиефункционального стиля. Признаки стиля.Особенности построения научного текста.Структура деловой беседы. Вопросы для самоанализа при подготовке к деловой беседе. Запрещенные приемы во время деловой беседы. Рекомендации к основной части беседы.Особенности деловой беседы по телефону. Речевая стратегия как способ прогнозирования. Проблемы планирования диалога.УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК- 5.2; УК- 6.1; УК- 6.2
Раздел 2.Культура делового общения		
5.	Тема 5. Деловое и межличностное общение – основа социального взаимодействия через призму информационно-коммуникативных технологий.	Самооценка и оценка уровня саморазвития. Виды делового общения. Этапы делового общения. Этикет делового общения.Из истории риторики. Логические законы. Цель публичного выступления. Синтетический характер ораторского искусства. Искусство построения публичного выступления (содержание и композиция). Этика ораторского выступления. Особенности аудитории. Контакт с аудиторией.УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК- 6.1; УК- 6.2
6.	Тема 6. Принципы построения устной и письменной речи. Формы передачи информации. Деловые документы.	Вербальные и невербальные средства передачи информации.Внутренние коммуникации в организации. Разновидности коммуникаций в организации. Самопрезентация. Виды общения. Маркетинговые коммуникации.Классификация служебных документов (заявление, автобиография, доверенность, резюме, деловые письма, информационно- справочные документы). УК-

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК- 6.1; УК- 6.2
7.	Тема 7. Основные характеристики делового общения.	Речевое взаимодействие. Коммуникативные и этические аспекты речевого взаимодействия. Основные принципы коммуникации и тактики общения. Речевой этикет. Современный деловой этикет. Общие принципы международного делового этикета. Национальные особенности этикета. УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК- 6.1; УК- 6.2
8.	Тема 8. Современные практики делового общения.	Варианты составления успешного резюме. УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК- 6.1; УК- 6.2

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Деловое и межличностное общение – основа социального взаимодействия.	ПЗ Деловая игра «Презентация компании, видение проблемы на разных стадиях взаимодействия»

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Примерная тематика рефератов

1. Заимствования в современном русском языке. Типичные ошибки, связанные с употреблением иноязычных слов.
2. Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.
3. Язык как выразитель духовной культуры человека.
4. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
5. Место разговорной речи в системе функциональных стилей русского языка.
6. Жанровая специфика функциональных стилей речи. Взаимопроникновение стилей.
7. Новые явления в русском языке в 1990-2001 годах,
8. Грамматические нормы и их нарушения.
9. Лексические нормы современного литературного языка.
10. Особенности русского ударения.
11. Коммуникативные качества речи.
12. Культура дискусивно-полемиической речи.
13. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).
14. Культура разговорной речи.
15. Жанры речевого общения.
16. Функционально-смысловые типы речи.
17. Взаимодействие вербальных и невербальных средств в передаче информации.
18. Культура дискусивно-полемиической речи.

19. Спор как форма организации человеческого общения.
20. Стилиевые и жанровые особенности научного стиля.
21. Культура деловой речи.
22. Средства речевой выразительности.
23. Средства массовой информации и культура речи.
24. Риторические приемы и принципы построения публичной речи.
25. Языковые средства и приемы жанров-ретроспекций (отчет, обзор и др.).
26. Русский язык и национальное самосознание.
27. Проблемы этикета и этики в ситуации спора.
28. Культура ораторской речи.
29. Условия успешного общения.
30. Причины коммуникативных неудач.
31. Структура ораторской речи.
32. Споры в Древней Греции.
33. Споры в современном обществе.
34. Нарушение орфографических и грамматических норм русского языка.
35. Жанры городского общения.
36. Приемы унификации языка служебных документов.

Тесты для текущего контроля знаний обучающихся

Вопросы теста для раздела 1

В Древней Греции риторика рассматривали прежде всего как	А) искусство говорить правильно, Б) искусство говорить красиво, В) искусство убеждать.
Термин элокуция означает	А) изобретение аргументов, Б) словесное оформление мысли, В) расположение аргументов, Г) исполнение речи.
Речевое воздействие языка подразумевает проявление функции языка	А) эстетической, Б) фатической, В) метаязыковой, Г) регулятивной.
Тот, кто осуществляет воздействие на собеседника при помощи речи, называется	А) адресатом, Б) субъектом речевого воздействия, В) объектом речевого воздействия, Г) реципиентом.

<p>Деятельностный подход к речевому воздействию проявляется в том, что</p>	<p>А) не учитываются экстралингвистические факторы, Б) рассматривается этимология слов и выражений, В) не учитываются мотивы и намерения говорящих, Г) речь оценивается с точки зрения достижения говорящим коммуникативной цели.</p>
--	---

Вопросы эссе для раздела 2

1. Мир управляется словом?
2. Почему плохим языком не построишь хорошую жизнь?
3. Компьютер: убивает ли он способность к живому общению?
4. Можно ли научиться говорить. Выступать, владеть речью?
5. Слово о безмолвии. Есть ли «Подвиг безмолвия»?
6. Слово об искусстве Слова. Есть ли «Подвиг общения»?
7. В жизни – море зла, а добра – океан (Архимандрит Рафаил)
8. За счастьем ездят за моря, а оно в нашем сердце.
9. Самый счастливый человек тот, кто дает счастье наибольшему числу людей (Д. Дидро).
10. Что бы ни случилось, не теряй бодрости (Л.Н.Толстой).
11. Наука быть счастливым проста: люби свои обязанности и ищи в них наслаждения.
12. Есть вещи поважнее, чем счастье (Андрей Тарковский).
13. Самое трудное в деле искусства слова – это сделать судьей самого себя (М.Пришвин).
14. Беседы, идущие долго, пожирают жизнь (Василий Великий).
15. Красноречие, точно жемчуг, блещет содержанием. Настоящая мудрость немногословна (Л.Н.Толстой).
16. Короткие мысли тем хороши, что они заставляют серьезного читателя думать (Л.Н.Толстой).
17. В споре часто побеждают дерзость и красноречие, но не истина (Менандр).
18. Да, жалок тот, в ком совесть не чиста (А.С.Пушкин «Борис Годунов»).
19. Главное в человеке не ум, а то, что им управляет: характер, сердце, добрые чувства, передовые идеи (Ф.М.Достоевский)
20. Знание без нравственной основы ничего не значит (Л.Н.Толстой).

Перечень вопросов к устному опросу

Вопросы устного опроса № 1

Тема 1. Язык как средство общения и познания. История русского языка.

1. Перечислите языки, которые входят в славянскую подгруппу.
2. Кто составил русский алфавит и когда?
3. Когда церковнославянский язык утратил функцию литературного языка и почему?
4. Какие новые явления начались в русском языке после его демократизации?
5. Язык – явление живое. Докажите это.
6. Что вам известно о жизни и деятельности В.Даля?
7. Расскажите о тех явлениях, которые происходили в языке в ХУШ в.?
8. Что способствовало обогащению русского национального языка?

9. Расскажите об орфографических реформах русского языка. 10. Что произошло с русским языком в XIX в.?
11. Каково состояние современного русского языка? Обоснуйте свой ответ, подтвердите примерами.
12. Нужно ли современному человеку владеть основами культуры речи?

Вопросы устного опроса № 2

Тема 2. Речевое общение, воздействие и манипулирование.

1. В каких значениях употребляется термин «язык»?
2. Что такое язык?
3. Что представляет собой речь?
4. Какая связь существует между языком и речью?
5. В каких двух самых важных формах используется речь? В чем воплощается речь?
6. Сравните понятия «язык» и «речь».
7. Перечислите особенности языка.
8. Назовите основные функции языка.
9. Что такое культура?
10. Какая связь существует между выражениями «культура языка» и «язык культуры»?
11. Что является высшей формой национального языка? 12. Что такое «экранная культура»?
13. В чем заключается сущность речевого общения?
14. Что такое модель мира и какова ее роль в речевом воздействии?

Вопросы устного опроса № 3

Тема 3. Основные категории культуры речи.

1. Что такое литературный язык?
2. Перечислите основные признаки литературного языка.
3. В какую эпоху произошло изменение графической нормы языка?
4. Какова роль Н.М. Карамзина в становлении литературного языка?
5. Что обогащает нашу речь?
6. Какие особенности характеризуют современный русский язык в конце XX в.?
7. Что характеризует правильную речь?
8. Назовите ошибки и недостатки устной и письменной речи.
9. Кто больше всего заботится о чистоте литературного языка?
10. Какие высказывания русских писателей, ученых о значении русского языка вам знакомы?
11. Каковы основные особенности русского языка советского периода?

Вопросы устного опроса № 4

Тема 6. Принципы построения устной и письменной речи. Формы передачи информации. Деловые документы.

1. Что представляет собой научный стиль речи?
2. Что такое жанры стилей речи?
3. Назовите черты, отличающие научный стиль от других стилей?
4. Какими жанрами представлен научный стиль?
5. Назовите основные закономерности построения научного текста.
6. За счет чего возникает впечатление сложности научного высказывания?
7. Особенности реферата.
8. Особенности аннотации.

9. Введение какой информации является обязательным элементом при реферировании?
10. Расскажите о языковых особенностях научного стиля речи.
11. Что представляет собой язык закона и дипломатии?
12. Назовите основные признаки официально-делового стиля.
13. Перечислите подстили официально-делового стиля.
14. Каковы лексические особенности официально-делового стиля?
15. Назовите морфологические и словообразовательные особенности официально-делового стиля.
16. Что такое документ, назовите основные реквизиты документов.
17. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью языковых формул?
18. Что такое унификация и стандартизация документов?
19. На какие группы делятся деловые письма? 10. Назовите синтаксические особенности делового стиля?

Вопросы устного опроса № 5

Тема 7. Основные характеристики делового общения.

1. Структура деловой беседы.
2. Структура телефонного разговора.
3. Роль вопросов в деловой беседе.
4. Что такое деловая беседа?
5. О чем нужно помнить, готовясь к деловой беседе?
6. Какие приемы чаще используются в деловом общении?
7. Какие приемы используете вы, чтобы добиться цели?
8. Языковые особенности деловой беседы.
9. Что нужно знать о проведении переговоров и презентаций? 10. Перечислите 20 вопросов для самоанализа перед деловой беседой. 11. Какие стили ведения делового совещания вы знаете? 12. Перечислите запрещенные приемы во время деловой беседы. 13. Дайте рекомендации по ведению деловой беседы. 14. В чем суть коммуникативных стратегий и их реализации в речи? 15. Что такое коммуникативные предпосылки разговора? 16. Возможно ли планирование диалога? Назовите причины. 17. В чем суть коммуникативного мониторинга? 18. Как стать коммуникативным стратегом? 19. В каких ситуациях допустима, желательна, нежелательна преувеличенно вежливая форма речи?

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Что такое культура речи? Что изучает дисциплина «Культура речи и деловое общение»?
2. Что такое язык? Каковы отличия языка от речи? Назовите основные функции языка?
3. Что такое литературный язык? Назовите основные признаки литературного языка.
4. Расскажите об истории возникновения и становления русского литературного языка. Роль Кирилла и Мефодия в создании русского языка.
5. Назовите хронологические рамки современного русского языка. Обозначьте тенденции развития русского языка конца XX – начала XXI в.в.
6. Как вы определите языковую норму и варианты норм? Перечислите типы языковых норм и их основное содержание.

7. Что такое коммуникативные качества речи? Какое коммуникативное качество является главным и почему?
8. Что изучает фонетика и орфоэпия? Что такое редукция гласных?
9. Что вы знаете об ударении в русском языке? Назовите типичные орфоэпические ошибки?
10. Какие особенности имеет устная разновидность речи? Какими закономерностями регламентируется устная речь?
11. Дайте определение письменной речи. Назовите ее основные функции и свойства.
12. Какая форма речи называется диалогом? Какие типы диалогов вы знаете?
13. Что такое монолог? Охарактеризуйте основные типы монологической речи.
14. Назовите основные стили русской речи и дайте краткую характеристику каждому стилю.
15. Охарактеризуйте особенности научного стиля речи. Какими жанрами представлен научный стиль?
16. В чем заключаются особенности официально-делового стиля? Чем объясняется его жанровое разнообразие?
17. Какие виды служебных документов вы знаете? Приведите пример одного документа.
18. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
19. Что такое унификация и стандартизация документов? Назовите приемы унификации языка служебных документов?
20. Дайте определение публицистического стиля и его подстилей. Охарактеризуйте основные функции публицистического стиля.
21. Какие основные черты свойственны газетно-публицистическому стилю и какими языковыми средствами они выражаются?
22. Что такое риторика? На какие традиции она оперяется?
23. Какие роды и виды красноречия вы знаете? Что лежит в основе их классификации?
24. Какие факторы должен учитывать оратор при установлении и поддержании контакта с аудиторией?
25. Какие требования предъявляются к словесному оформлению публичного выступления?
26. Охарактеризуйте каждый из основных типов ораторов?
27. Какие средства используются для выразительности речи. Приведите примеры.
28. Охарактеризуйте экстралингвистические условия функционирования разговорной речи.
29. В чем заключается специфика фонетических, морфологических, лексических и других норм разговорного стиля?
30. Назовите основные орфоэпические нормы в области гласных, согласных и иноязычных слов?
31. Какие нарушения синтаксических норм негативно влияют на культуру речи? Приведите примеры.
32. Назовите наиболее сложные вопросы орфографии и пунктуации.
33. Какие нарушения морфологических норм у существительных и глаголов вы знаете?
34. Какие варианты грамматических форм вызывают затруднения при образовании местоимений и числительных?
35. Расскажите о месте языка художественной литературы среди функциональных стилей современного русского языка?
36. Дайте определения изобразительно-выразительных средств русского языка. Что такое эпитет, метафора, метонимия?
37. Что такое олицетворение, синонимия, антонимия, омонимы, паронимы?
38. Морфологические трудности в образовании имен прилагательных и глаголов.
39. Что означает слово лексика? На какие группы можно разделить лексику по сфере употребления?

40. Какие изменения в настоящее время происходят в лексическом составе русского языка?
Какие лексические ошибки наиболее частотны?
41. Назовите основные способы повышения речевой культуры.
42. Какую роль играет телефонный разговор в современном бизнесе?
43. Фразеологические средства русского языка. Как их можно использовать в речи?
44. Расскажите об этических нормах речевой культуры. Международный этикет.
45. Территориальные различия в русской речи. Роль диалектов в современном русском языке.
46. Речевая культура молодежи. Расскажите о роли и месте жаргонов в современном русском языке.
47. Нужны ли нам заимствования? Виды заимствований и их использование в современном русском языке?
48. Современная экономическая терминология и ее возможности.
49. Что вы знаете о жизни и деятельности Владимира Ивановича Даля?
50. Расскажите об орфографических реформах русского языка.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Виды текущего контроля: мониторинг посещения лекций и практических занятий, работы на практических занятиях, тестирование, проверка реферата.

Посещение лекций – 1балла x 16 = 16 баллов.

Посещение практических занятий – 2 балл x 16 = 34 баллов.

Активная работа на практическом занятии (ответы на вопросы преподавателя) 1 балла x 17 = 17 баллов.

Тестирование – 24 балла

Реферат – 9 баллов.

Максимальная сумма баллов: $S_{max} = 16+34+17+24+9 = 100$.

В конце семестра набранные студентом баллы суммируются, и принимается решение о допуске студента к итоговому контролю (зачету).

Максимальная сумма баллов	оценка		
	не допущен к сдаче зачета	допущен к сдаче зачета	студент освобождается от зачета
100	менее 60	60-84	85-100

Итоговый контроль по дисциплине – зачет

При оценивании ответа на зачете применяются следующие подходы:

А) Оценка «зачтено» – студент четко и уверенно отвечает на поставленный вопрос, демонстрируя идеальное владение материалом. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы.

Б) Оценка «не зачтено» – студент понимает, о чем идет речь, о чем его спрашивает преподаватель, однако отвечает неполно, сбивчиво, неуверенно, допускает значительные ошибки, запинаясь, не владеет основным понятийным аппаратом, не ориентируется в

основных датах и исторических деятелях. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

При получении оценки «не зачтено» студент приходит на передачу зачета в установленный преподавателем и деканатом день, отвечает на вопросы из числа перечня примерных вопросов для зачета из учебной рабочей программы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Гильяно, Альбина Сергеевна. Психология общения: учебное пособие / А. С. Гильяно; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон.текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 — 77 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/t731.pdf>. - Загл. с титул.экрана. - Электрон.версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/t731.pdf>>.
2. Морозов, Валерий Эдгартович. Русский язык и культура речи. Нормативные аспекты. Морфология и синтаксис: учебное пособие / В. Э. Морозов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон.текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018 — 122 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo235.pdf>. - Загл. с титул.экрана. - <https://doi.org/10.34677/2018.235>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo235.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2018.235>>.
3. Оришев, Александр Борисович. Межкультурная коммуникация: учебное пособие / А. Б. Оришев; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон.текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019.- 126 с. Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo421.pdf>. - Загл. с титул.экрана. - <https://doi.org/10.34677/2019.007>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo421.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2019.007>>.
4. Ротенко, Лариса Александровна. Культура устной деловой коммуникации: учебное пособие / Л. А. Ротенко; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон.текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016 — 206 с.: рис., табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/406.pdf>. - Загл. с титул.экрана. - Электрон.версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/406.pdf>>.
5. Хлюстова, Татьяна Васильевна. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / Т. В. Хлюстова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон.текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019 — 103 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo432.pdf>. - Загл. с титул.экрана. - <https://doi.org/10.34677/2019.028>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo432.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2019.028>>.

7.2 Дополнительная литература

1. Гильяно, А.С. Психология профессиональной деятельности: учебное пособие / А. С. Гильяно; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2019 — 128 с.

- Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo413.pdf>. - Загл. с титул. экрана. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo413.pdf>>.
2. Гильяно, Альбина Сергеевна. Прикладная психология: практикум / А. С. Гильяно; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон.текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019 — 95 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo416.pdf>. - Загл. с титул.экрана. - <https://doi.org/10.34677/2019.002>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo416.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2019.002>>.
 3. Данилов, Владимир Анатольевич. Технология ведения переговоров. Ч. 1. Переговорный процесс как форма деловых коммуникаций: учебное пособие / В. А. Данилов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2019 — 151 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo376.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <https://doi.org/10.34677/h5e4-xb20>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo376.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/h5e4-xb20>>.
 4. Морозов, Валерий Эдгартович. Русский язык и культура речи: Нормативные аспекты: Орфоэпия и лексика: учебное пособие / В. Э. Морозов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 — 112 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/t716.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/t716.pdf>>.

8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/> (открытый доступ).
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU(крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования)- <https://www.elibrary.ru>(свободный доступ).
3. НЭИКОН(доступ к современной зарубежной и отечественной научной периодической информации по гуманитарным и естественным наукам в электронной форме) - <https://www.neicon.ru>(свободный доступ).
4. Образовательная среда «Юрайт» – <http://urait.ru> (открытый доступ).
5. ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (объединенные фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений) - [https:// нэб.рф](https://нэб.рф) (свободный доступ).
6. Проекты университета 20.35 Диагностика, целеполагание, траектория развития – <https://2035.university/> (открытый доступ).
7. Сайт общественных наук - <http://ecsocman.edu.ru>(открытый доступ).
8. Сайт социальных и психологических наук -<http://psyfactor.org>(открытый доступ).

9. Федеральный центр информационных образовательных ресурсов –<http://fcior.edu.ru/> (открытый доступ)
10. Федеральный институт педагогических измерений - <https://fipi.ru/> (открытый доступ).
11. Федеральный центр тестирования - <https://www.rustest.ru/> (открытый доступ).

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система (СПС) «Гарант» - <http://www.garant.ru> (свободный доступ).
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru> (открытый доступ).

Таблица 9

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1.	Разделы I-V	MicrosoftWord	Оформительская	Microsoft	2016

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

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для решения задач, тестирования и анализа правовых норм);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники судебной практики, юридическая периодика).

Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Корпус № 1, ауд. 407	Компьютер РДС – 2000/1024/160Gb/dvd. Инв. № 591711/6 Подпружинный экран 221x295. Инв. № 5917616/1 Проектор – 500 Лм 1024x768Инв. № 4101240591715/2
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	Читальные залы библиотеки
Общежитие №4,5	Комната для самоподготовки

6.

7. 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Для успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» студентам необходимо с максимальной пользой использовать лекционные занятия. Лекции играют большую роль в учебном процессе, поскольку представляют собой устное систематическое и последовательное изложение материала по конкретной проблеме, методу, теме вопроса. Кроме того, изучаемый материал подтверждается примерами практики посредством использования информационных ресурсов. Поэтому необходимо тщательно конспектировать их содержание, быть внимательным, не иметь пропусков по неважным причинам. Однако одних конспектов лекций недостаточно для прочного усвоения материала и успешной сдачи зачета. Кроме того, некоторые разделы курса рассчитаны на самостоятельное изучение. Так же при самостоятельном изучении разделов дисциплины рекомендуется использование информационных ресурсов: Google Формы, Федеральный институт педагогических измерений, Федеральный центр тестирования, информационно-образовательная среда университета, КАНООТ, Mentimeter, инфо-сервиса OnlineTestPad и др. Поэтому при подготовке к практическим занятиям и зачету необходимо использовать не только основную учебную, но и дополнительную литературу. Рекомендуется пользоваться ресурсами ЦНБ имени Н.И.Железнова РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, Научной электронной библиотеки eLibrary, образовательная платформа «Юрайт», электронной библиотечной системы IPRBooks, Справочной правовой системой Консультант Плюс или Информационно-правовым порталом Гарант.

На практических занятиях выполняются задания, в том числе составление презентаций посредством использования Google Презентации, PowerPoint и других инфоресурсов, также заслушиваются рефераты, по которым проходят обсуждения в группе. Рефераты должны быть посвящены актуальным проблемам, содержать наиболее важные, интересные, а также дискуссионные аспекты рассматриваемой темы. При подготовке рефератов используются учебники и учебные пособия, словари, научные статьи и монографии, материалы из Интернета и др. источники.

Реферат должен быть самостоятельной, оригинальной работой, иметь четкую структуру: план, введение (основные цели и задачи работы), основная часть, заключение (главные выводы). К тексту прилагается библиографический список. Объем работы — 10-15 машинописных страниц шрифтом TimesNewRoman 12 размера через полтора интервала.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, обязан отработать задолженность в заранее оговоренной с преподавателем форме. Предусматривается два варианта: первый – письменно: студент пишет доклад по темам, которые были рассмотрены на пропущенном студентом занятии. Второй – устно: студент отвечает по вопросам практического занятия, с акцентом на темах, выбираемых преподавателем.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Учебный курс «Культура речи и деловое общение» занимает важное место среди гуманитарных, социальных и общественных дисциплин. Цели и задачи курса состоят в овладении студентами знаниями в области психологии, формировании умения анализировать человеческое общение, его структуру и законы функционирования, другие проблемы, относящиеся к предмету.

Подготовка специалиста по данной дисциплине предполагает применение современных образовательных технологий, выбор оптимальной стратегии преподавания и

выполнения заданий осуществляется как на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, с помощью письменных самостоятельных работ (рефератов), а также с использованием автоматизированной системы тестирования (тесты загружены на диске информационной среды университета; Центр тестирования и развития <https://proforientator.ru/tests/tse1-sposobnosti/>; инфо-сервис OnlineTestPad и др.).

В процессе практических занятий студенты овладевают научным аппаратом, приобретают навыки оформления научных работ и овладевают искусством устного и письменного изложения материала, защиты развиваемых научных положений и выводов. Для повышения эффективности обучения необходимо проводить постоянный контроль знаний студентов (контрольные работы, тестирования и т. д.). Цель текущего и промежуточного контроля состоит в том, чтобы проверить сложившуюся у студента систему понятий по изучаемой дисциплине и определить уровень усвоения полученных знаний с использованием автоматизированной системы тестирования. Одна из важнейших функций зачета состоит в том, что именно в период сессии студент, повторяя и закрепляя полученные в течение семестра знания, имеет возможность обобщить их, понять логику всего предмета в целом. Следует помнить, что на зачете проверяется не столько уровень запоминания учебного материала, сколько понимание студентом тех или иных процессов и категорий, умение логически мыслить и передавать выученные определения своими словами. Таким образом, на зачете необходимо продемонстрировать сбалансированное сочетание простого запоминания и работы мысли, свидетельствующей о понимании и усвоении материала.

Программу разработала:

Лебедева М.Л., к. полит. наук, доцент


(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.О.04 Культура речи и деловое общение, ОПОП ВО по направлению 20.03.02 природообустройство и водопользование, направленность: Инженерные системы водоснабжения, обводнения и водоотведения (квалификация выпускника – бакалавр)

Котусовым Дмитрием Вячеславовичем, доцентом кафедры философии ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, кандидатом философских наук (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» ОПОП ВО по направлению 20.03.02. природообустройство и водопользование, направленность: Инженерные системы водоснабжения, обводнения и водоотведения (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре истории (разработчик – Лебедева Маргарита Леонидовна, доцент кафедры истории, кандидат политических наук).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 20.03.02 Природообустройство и водопользование.

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

3. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части учебного цикла, блока 1 Дисциплины (модули).

4. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 20.03.02 Природообустройство и водопользование.

5. В соответствии с Программой за дисциплиной «Культура речи и деловое общение» закреплены 3 компетенции. Дисциплина «Культура речи и деловое общение» и представленная Программа способна реализовать ее в объявленных требованиях.

6. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

7. Общая трудоёмкость дисциплины «Культура речи и деловое общение» составляет 2 зачётных единицы (72 часа).

8. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Культура речи и деловое общение» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 20.03.02 Природообустройство и водопользование и возможность дублирования в содержании отсутствует. Поскольку дисциплина не предусматривает наличие специальных требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, хотя может являться предшествующей для дисциплин, использующих знания в области социального взаимодействия в профессиональной деятельности бакалавра по данному направлению подготовки.

9. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

10. Программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» предполагает занятия в интерактивной форме.

11. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 20.03.02 Природообустройство и водопользование.

12. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления с эссе, и участие в дискуссиях, выполнение рефератов, участие в тестировании), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета с оценкой, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Блока 1. Дисциплины (модули) ФГОС ВО направления 20.03.02 Природообустройство и водопользование.

14. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

15. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 5 источников, дополнительной литературой – 4 наименования, Интернет-ресурсы – 11 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 20.03.02 Природообустройство и водопользование.

16. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Культура речи и деловое общение» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

17. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» ОПОП ВО по направлению 20.03.02 Природообустройство и водопользование, направленности Инженерные системы водоснабжения, обводнения и водоотведения (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Лебедевой Маргаритой Леонидовной, доцентом кафедры истории, кандидатом политических наук, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Котусов Д.В., доцент кафедры философии, кандидат философских наук _____ «25» августа 2021 г.