

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000003966



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Культура речи и деловое общение

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Профиль подготовки: Технологическое обеспечение продовольственной безопасности

Очная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции (приказ № 669 от 17.07.2017 г.)

Разработчики:

Торохова Е. А., кандидат филологических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2022 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - обучение теоретическим и практическим основам культуры

устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов ; создание у студентов мотивации к повышению общей речевой культуры; формирование понятия о языковых нормах устной и письменной форм литературного языка, их разнообразии; развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в соответствии с ситуацией общения и коммуникативными намерениями говорящего.

Задачи дисциплины:

- познакомить с системой норм современного русского языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, синтаксиса, орфографии и пунктуации, объяснить закономерности их формирования и изменения.

;

- показать разнообразие стилистических возможностей русского языка в различных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка с учетом функциональных разновидностей; способствовать расширению активного словарного запаса студентов, демонстрируя богатство русской лексики, фразеологии

;

- способствовать развитию критического отношения к своей и чужой устной и письменной речи в соответствии с главными принципами успешной коммуникации современного красноречия, такими как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность.

;

- познакомиться с основами коммуникативного процесса, делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникаций;;

- развить навыки публичных выступлений, деловой беседы, переговоров;;

- освоить рекомендации по ведению деловой переписки..

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 2 семестре.

Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Психология;

Философия.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знать: принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде

Студент должен уметь:

Уметь: учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности

Студент должен владеть навыками:

ладеть: навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата

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

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знать: коммуникативно приемлемые на государственном и иностранном (-ых) языках стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Студент должен уметь:

Уметь: использовать информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Студент должен владеть навыками:

Владеть: методами деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Второй семестр
Контактная работа (всего)	40	40
Практические занятия	26	26
Лекционные занятия	14	14
Самостоятельная работа (всего)	68	68
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	108	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	3

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Второй семестр, Всего	108	14	26		68
Раздел 1	Культура речи	56	6	14		36
Тема 1	Понятие, характеристика культуры речи	9	1	2		6

Тема 2	Нормативный аспект культуры речи	11	1	4	6
Тема 3	Коммуникативный аспект культуры речи	9	1	2	6
Тема 4	Этический аспект культуры речи	9	1	2	6
Тема 5	Культура научной речи	9	1	2	6
Тема 6	Культура деловой речи	9	1	2	6
Раздел 2	Деловое общение	52	8	12	32
Тема 7	Понятие, характеристика, тактика делового общения	10	2	2	6
Тема 8	Деловое общение в устных видах коммуникации	10	2	2	6
Тема 9	Деловое общение в письменных видах коммуникации	10	2	2	6
Тема 10	Деловой этикет	13	1	4	8
Тема 11	Конфликтные ситуации и этика делового общения	9	1	2	6

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	русский язык в нашей стране и за рубежом: проблемы и перспективы. Русский язык в современной социальной и культурной парадигме. Роль русского языка в современной системе образования. Исторические и культурообразующие функции русского языка на постсоветском пространстве. Русский язык и построение оптимальной языковой политики. Лингвокультурные взаимодействия и взаимовлияния в поликультурной среде. Литературный язык, его черты: нормативность, кодифицированность, полифункциональность, стилистическая дифференцированность, высокий социальный престиж в среде носителей данного национального языка. Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Теоретико-прикладной характер «Культуры речи» как научной дисциплины. Понятие «культура речи». Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Правильность речи. Языковая норма.
Тема 2	Морфологические нормы современного русского литературного языка. Трудности в определении рода существительных. Род аббревиатур. Особенности склонения имен собственных. Существительные склоняемые и несклоняемые. Предложно-падежные конструкции и ошибки, связанные с их употреблением. Трудные случаи употребления числа и падежа. Трудные случаи употребления имён существительных. Имя собственное и нормы его употребления. Имя прилагательное и нормы его употребления. Имя числительное и нормы его употребления. Трудные случаи употребления местоимений. Употребление форм русского глагола. Синтаксические нормы и культура речи. Понятие связи слов в предложении как единице высказывания. Трудные случаи согласования. Глагольное и именное управление. Особенности синтаксического примыкания. Правильность построения фразы; порядок слов. Неверное осмысление грамматических связей между словами в предложении.

Тема 3	Коммуникативный аспект культуры речи. Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Правильность речи. Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы (произношение, акцент, интонация). Особенности русской интонации. Логическое ударение. Смыслоразличительные функции ударения и интонации в русском языке.
Тема 4	Речевой этикет: понятие, особенности, функции. Единицы речевого этикета, обслуживающие типовые ситуации. Compliment и обращение в речевом этикете. Национальная специфика русского речевого этикета.
Тема 5	Функциональные стили современного русского языка. Понятие функционального стиля. Научный стиль, сфера его функционирования. Жанровое разнообразие. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Речевая культура научного общения
Тема 6	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе
Тема 7	Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.

<p>Тема 8</p>	<p>Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, аффектно-коммуникативная. Специфические особенности делового общения: регламентированность (соблюдение делового этикета, знание речевого этикета, ограниченность временными рамками и т.д.); строгое соблюдение участниками ролевого амплуа (руководитель, подчиненный, коллега, партнер и т.д.); грамотная речь; учет иерархического построения организации. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. КОММУНИКАТИВНЫЙ КОДЕКС. Главные принципы коммуникативного кодекса: принцип кооперации Г.-П. Грайса и принцип вежливости Дж. Н. Лича. УМЕНИЕ СЛУШАТЬ. Принципы эффективного слушания. Нереплексивное и рефлексивное виды слушания. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ: мимика, жесты. Жесты ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические. ЖАНРЫ УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ: деловая беседа, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия.</p>
<p>Тема 9</p>	<p>Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, аффектно-коммуникативная. Специфические особенности делового общения: регламентированность (соблюдение делового этикета, знание речевого этикета, ограниченность временными рамками и т.д.); строгое соблюдение участниками ролевого амплуа (руководитель, подчиненный, коллега, партнер и т.д.); грамотная речь; учет иерархического построения организации. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. КОММУНИКАТИВНЫЙ КОДЕКС. Главные принципы коммуникативного кодекса: принцип кооперации Г.-П. Грайса и принцип вежливости Дж. Н. Лича. УМЕНИЕ СЛУШАТЬ. Принципы эффективного слушания. Нереплексивное и рефлексивное виды слушания. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ: мимика, жесты. Жесты ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические. ЖАНРЫ УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ: деловая беседа, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия.</p>

Тема 10	<p>Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.</p>
Тема 11	<p>Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.</p>

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Русский язык и культура речи. Готовимся к ФЭПО : [Электронный ресурс] : методические указания для подготовки к Интернет-экзамену студентов 4 курса гуманитарного факультета и факультета педагогического образования и биологии / сост. Ц. Н. Аюшова. - Элиста : [б. и.], 2012. - on-line. - Систем. требования: Наличие подключения к локальной сети академии и к Интернет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/314540/info>

2. Русский язык и культура речи. Нормативный аспект : [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров, специалистов, программам подготовки специалистов среднего звена / составитель Е. А. Торохова. - Ижевск : ИжРТГЭП ИжГСХА, 2016. - 172 с. - URL: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=28283&id=28284>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Второй семестр (68 ч.)

Вид СРС: Задача (практическое задание) (9 ч.)

Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.

Вид СРС: Контрольная работа (выполнение) (9 ч.)

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Вид СРС: Эссе (выполнение) (9 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (9 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (14 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (9 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Творческое задание (выполнение) (9 ч.)

Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
УК-3 УК-4	1 курс, Второй семестр	Зачет	Раздел 1: Культура речи.
УК-3 УК-4	1 курс, Второй семестр	Зачет	Раздел 2: Деловое общение.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Достигнутый уровень оценки результатов обучения является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Базовый уровень:

Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения знаниями, умениями, навыками. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Пороговый уровень:

Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Уровень ниже порогового:

Результаты обучения свидетельствуют об усвоении ими некоторых элементарных знаний основных вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности показывают, что студенты не овладели необходимой системой знаний по дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка Не зачтено:

Полнота знаний: уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.
Наличие умений: при решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки.

Наличие навыков (владение опытом): при решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки.

Характеристика сформированности компетенций:

- компетенция в полной мере не сформирована;
- имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.

Уровень сформированности компетенций: низкий.

Оценка Зачтено:

Полнота знаний: не ниже минимально допустимого уровня знаний, возможен допуск множества негрубых ошибок.

Наличие умений: умения сформированы не ниже демонстрации основных умений, решения типовых задач с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.

Наличие навыков (владение опытом): как минимум имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.

Характеристика сформированности компетенций:

- сформированность компетенции не ниже минимальных требований;
- имеющихся знаний, умений, навыков как минимум достаточно для решения практических (профессиональных) задач, возможно требуется дополнительная практика по большинству практических задач.

Уровень сформированности компетенций: минимальный уровень ниже среднего.

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Культура речи

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Для выражения благодарности в служебно-деловом общении используются речевые формулы ...

- a) Позвольте выразить нашу признательность за ...
- b) Разрешите поблагодарить Вас за ...
- c) Будьте добры, передайте ...
- d) Можем ли мы рассчитывать на вашу помощь?

2. При составлении письма-просьбы используются стандартные языковые формулы ...

- a) Обращаемся к Вам с просьбой ...
- b) Убедительно прошу решить вопрос о ...
- c) Ставим Вас в известность о том, что ...
- d) Довожу до Вашего сведения, что ...

3. К числу необязательных (на усмотрение соискателя) разделов резюме относятся ...

- a) сведения о физических данных соискателя;
- b) отличия и награды, учёные степени;
- c) наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;
- d) сведения об образовании и имеющемся опыте работы.

4. Юбилейная речь является жанром _____ красноречия

- a) социально-бытового;
- b) социально-политического;
- c) духовного;
- d) академического.

5. Ударение падает на третий слог в словах, представленных в рядах ...

- a) бюрократия, апостроф;
- b) приговор, развитой;
- c) ходатайство, алкоголь;
- d) феномен, закупорить.

6. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

- a) Это чепуха.
- b) Думаю, что мы все от этого выиграем.
- v) Я считаю...
- г) Это абсурдно.

7. Обращение с просьбой должно быть деликатным, предельно вежливым. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.

- a) Сделайте одолжение, выполните мою просьбу ...
- b) Если вас это не затруднит ...
- v) Могу ли я попросить вас ...
- г) Настаиваю, чтобы вы приняли решение о ...

8. Если вам звонит рассерженный кем-то человек, ваши действия:

- a) положите трубку;
- b) сразу прервете собеседника и укажете ему на тон разговора;
- v) выслушаете его до конца;
- г) прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»

9. . Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- a) жесты;
- b) позы;
- v) мимика;
- г) все перечисленное.

10. 1. Во вступлении оратор не должен...

- а) устанавливать контакт с аудиторией
- б) заинтересовывать слушателей
- в) обосновывать постановку вопроса
- г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился.

11. Определите, к какому роду красноречия относятся перечисленные виды (жанры) публичных выступлений: доклад на съезде, парламентское выступление, дебаты, политическое обозрение

- а) академическое
- б) социально-бытовое
- в) социально - политическое
- г) духовное (церковно-богословское)

12. Определите, к какому роду красноречия относятся следующие виды речевых сообщений: тост, надгробное слово, SMS-сообщение, речь на приеме, письмо родственникам

- а) судебное
- б) социально-бытовое
- в) социально-политическое
- г) духовное

13. Апелляция к авторитетным источникам является ... аргументом

- а) рациональным
- б) эмоциональным
- в) исчерпывающим
- г) сильным

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

1. В книжно-письменной речи используется фразеологизм ...

- а) дух времени;
- б) висеть над душой;
- с) давать задний ход;
- д) хоть лоб расшиби.

2. Верно указано произношение обоих слов в ряду ...

- а) юри[с]консулт, конста[т']ировать;
- б) юрис[т]консулт, конста[т']ировать;
- с) юри[с]консулт, конста[нт']ировать;
- д) юрис[т]консулт, конста[нт']ировать.

3. Одна и та же буква пишется во всех словах, представленных в рядах ...

- а) мальч..нка, камыш..вый, трущ..ба;
- б) непр..ходящие (ценности), пр..забавный, пр..рогатива;
- с) пр..вилегия, пр..зентабельный, пр..емственность (поколений);
- д) сгущ..нка, парч..вый, расч..ска.

4. К числу контактоустанавливающих речевых действий относятся ...

- а) приветствие;
- б) обращение;
- с) извинение;
- д) коммуникативное состояние говорящего.

5. Правильные формы родительного падежа множественного числа существительных использованы в словосочетаниях ряда ...

- а) пара чулок, нет носков;
- б) килограмм помидор, ящик мандарин;
- с) триста грамм, пять гектар;
- д) много грузинов, жить среди болгар.

6. Конфликт в организации должен рассматриваться: а) как свидетельство неблагополучия организации; б) как явление, которое может как разрушить организацию, так и способствовать ее развитию; в) как доказательство слабости менеджмента; г) как нежелательное явление

7. По своим последствиям конфликты бывают: а) разрушительные, компромиссные, кооперативные; б) пассивные, активные; в) силовые, мирные; г) конструктивные и деструктивные.

8. К какому виду визитных карточек относится карточка, на которой указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность, служебный телефон, телефакс: а) карточка для специальных и представительских целей; б) визитные карточки для неофициального общения; в) карточка организации; г) стандартная деловая карточка.

9. Апелляция к публике является ... аргументом

- а) сильным
- б) рациональным
- в) эмоциональным
- г) достаточным

10. Определите, к какому роду красноречия относятся следующие виды речевых сообщений: тост, надгробное слово, SMS-сообщение, речь на приеме, письмо родственникам

- а) судебное
- б) социально-бытовое
- в) социально-политическое
- г) духовное

11. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения;
- г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

12. Какие требования существуют при перечислении должностных обязанностей на прежних местах работы в резюме? а) требований нет; б) необходимо перечислять абсолютно все должностные обязанности, которые выполнял соискатель; в) необходимо перечислять только те должностные обязанности, которые выполнял соискатель и которые пересекаются с обязанностями новой вакансии; г) перечисляются те должностные обязанности, которые лучше получаются.

13. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты;
- б) позы;
- в) мимика;
- г) все перечисленное.

Раздел 2: Деловое общение

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Определите зону общения, если расстояние между партнерами составляет от 1 до 3 метров: а) публичная зона; б) личная зона; в) социальная зона; г) интимная зона.

2. Если человек непроизвольно в разговоре с Вами повторяет Вашу позу, жесты, слова, мимику, то он, очевидно: а) неуверенный в себе человек, все копирует; б) нервничает, взволнован; в) хочет поскорее расстаться с Вами; г) расположен к Вам, согласен с Вами.

3. Что означает ложь:

- а) недостаточный зрительный контакт; б) потирание глаз; в) потирание ушей; г) всё вышеперечисленное.

4. Что означает, когда человек смотрит вверх очков?

- а) презрение; б) недоверие; в) внимательное наблюдение; г) подозрение.

5. Собеседование – это... а) «кофе с начальником»; б) встреча с работодателем при приеме на работу; в) деловая беседа с коллегами; г) увольнение сотрудника.

6. Какую информацию не содержит корпоративная визитная карточка? а) название, адрес, логотип фирмы; б) ФИО конкретного сотрудника; в) телефон и график работы; г) личный аккаунт в социальных сетях.

7. Резюме не должно содержать: а) личные данные соискателя; б) цель (желаемая позиция); в) предыдущий опыт работы; г) физические данные соискателя.

8. Какое письмо составляется при отправке адресату документов или материальных ценностей? а) сопроводительное письмо; б) письмо-сообщение; в) письмо-напоминание; г) письмо-просьба.

9. К какому виду делового общения относят электронное общение: а) вербальному; б) невербальному; в) непрямому; г) прямому

10. Согласно учению риториков-софистов, речь должна состоять из: а) двух частей; б) трех частей; в) четырех частей; г) сплошного текста без выделения частей.

11. Назовите нейтральный фразеологизм:

- а) центр тяжести
- б) сдержать слово
- в) сесть в лужу
- г) земля обетованная

12. В каком ряду все слова относятся к мужскому роду?

- а) шампунь, тюль, бемоль
- б) антресоль, тюль, чучело
- в) тапочки, туфли, босоножки
- г) повидло, зал, плацкарта

13. Вид слушания, характеризующегося минимальным речевым вмешательством в монолог партнера по общению: а) эмотивное; б) эмпатическое; в) нереклексивное; г) рефлексивное.

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

1. Что допускается делать на собеседовании? а) ругать предыдущих работодателей; б) сообщать о несуществующих своих достоинствах ; в) рассказывать о своих личных проблемах; г) быть коммуникабельным и вежливым.

2. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является: а) удовлетворенность партнеров по коммуникации; б) доброжелательная атмосфера общения; в) желание сторон продолжать коммуникации; г) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения.

3. Хорошим началом деловой беседы является: а) краткое изложение ситуации или проблемы; б) извинение; в) неуважение и пренебрежения к собеседнику; г) оборонительная позиция.

4. Что не входит в подготовку к переговорам? а) выявление области взаимных интересов; б) установление нерабочих отношений с партнером; в) решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи); г) нахождение общего подхода и подготовка переговорной позиции.

5. Подготовка совещания начинается с: а) определения необходимости и целесообразности проведения делового совещания; б) решения высшего руководителя; в) определения дня и времени; г) определения количества участников.

6. Каким должно быть поведение оратора? а) оратор должен много жестикулировать и громко говорить; б) поведение оратора должно быть естественным, не отвлекать от восприятия сообщения; в) оратор должен привлекать внимание любыми способами; г) оратор читает по листу, не обращая внимание на аудиторию.

7. В каком ряду слова не являются антонимами?
- а) государственный – коммерческий
 - б) микроструктура – макроструктура
 - в) иждивенец – кормилец
 - г) человек – животное
8. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?
- а) агония, револьвер, донельзя
 - б) мытарства, приданое, жалюзи
 - в) террор, феномен, жерло
 - г) жемчуг, танцовщица, кожух
9. В каком ряду верно указано произношение всех данных слов: бокал, конечно, термос?
- а) б[о]кал, коне[шн]о, [т'э]рмос
 - б) б[а]кал, коне[ч'н]о, [т'э]рмос
 - в) б[а]кал, коне[шн]о, [тэ]рмос
 - г) б[а]кал, коне[ч'н]о, [тэ]рмос
10. В каком ряду согласный произносится мягко во всех словах?
- а) Одесса, бассейн
 - б) сонет, академия
 - в) бутерброд, менеджер
 - г) музей, демарш
11. Назовите «лишнюю» причину, нарушающую точность речи:
- а) плохое знание предмета разговора,
 - б) плохое знание русского языка,
 - в) использование профессионализмов,
 - г) искажение фактов, событий.
12. Назовите коммуникативное качество, которое характеризуется следующими свойствами: позволяет разнообразить речь, придать ей точность и четкость, позволяет избежать повторов:
- а) богатство,
 - б) правильность,
 - в) выразительность,
 - г) чистота.

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Второй семестр (Зачет, УК-3, УК-4)

1. Понятие о культуре речи, ее составляющие (нормативный, коммуникативный, этический аспекты).
2. Понятие о коммуникативных качествах речи.
3. Нормативный аспект культуры речи (правильность речи).
4. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
5. Речевое общение.
6. Основы ораторского искусства.
7. Письменная деловая коммуникация. Приёмы унификации языка служебных документов.
8. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, завершение и развертывание речи).
9. Научный стиль речи
10. Основные стилевые черты официально-делового стиля
11. Правила этикета при собеседовании.
12. Деловое письмо: требования этикета.
13. Основные правила и тактика ведения переговоров.

14. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного
15. Невербальная коммуникация.
16. Слушание как элемент речевой культуры.
17. Сущность и виды деловой беседы.
18. Имидж и его составные элементы.
19. Этикет телефонного делового общения.
20. Публичное выступление.
21. Невербальные средства делового общения.
22. Типы деловых писем и правила их составления.
23. Общие этические принципы делового общения.
24. Техники и тактики аргументирования в деловом общении.
25. Подготовка и ход переговорного процесса.

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

Контроль знаний студентов по дисциплине проводится в устной и письменной форме, предусматривает текущий и промежуточный контроль. Методы контроля: - тестовая форма контроля; - устная форма контроля – опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме; - решение определенных заданий (задач) по теме практического материала в конце практического занятия, в целях эффективности усвояемости материала на практике. - поощрение индивидуальных заданий, в которых студент проработал самостоятельно большое количество дополнительных источников литературы. Текущий контроль предусматривает устную форму опроса студентов и письменный экспресс-опрос по окончании изучения каждой темы.

9. Перечень учебной литературы

1. Деловая этика : учебное пособие / авт.-сост. В. К. Трофимов. - Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2018. - 256 с. - URL: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23600>
2. Русский язык и культура речи. Нормативный аспект : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов / сост. Е. А. Торохова. - Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2013. - 174 с. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/349392/info>
3. Торохова Е. А. Деловая этика [Электронный ресурс]: практикум, - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2018. - Режим доступа: <http://lib-izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23679>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <https://www.studentlibrary.ru> - ЭБС "Консультант студента"
2. <http://elib.izhgsha.ru/> - ЭБС ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
3. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека E-library
4. <http://lib.rucont.ru> - ЭБС «Руконт»
5. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
6. <http://portal.izhgsha.ru> - Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА»
7. moodle.izhgsha.ru - Система дистанционного обучения ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе

дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

	<p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно.</p> <p>Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p>

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.
2. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

