

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ПЛОДООВОЩЕВОДСТВА И ВИНОГРАДАРСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
плодоовощеводства и
виноградарства
доцент М.А. Осипов
« 17 » июня 2021 г.



Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

Направление подготовки
35.03.05 Садоводство

Направленность подготовки
«Декоративное садоводство, плодоовощеводство, виноградарство
и виноделие»

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

**Краснодар
2021**

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» разработана на основе ФГОС ВО 35.03.05 «Садоводство», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 августа 2017 г. № 737.

Автор:



канд.филолог.н., доцент

В.В. Антимирова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры русского языка и речевой коммуникации от 01.03.21 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой
русского языка и речевой
коммуникации, профессор



О.Е. Павловская

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета плодоовощеводства и виноградарства, протокол № 11 от 07.06.2021 г.

Председатель
методической комиссии
д. с.-х. наук, доцент



С.С. Чумаков

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
к.с.-х. наук, доцент



Л.Г. Рязанова

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование навыков устного и письменного владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, а также формирование у студентов системы знаний, умений и навыков деловой риторики и делового общения в соответствии с моральными и нравственными принципами деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- сформировать представления о единицах и функциях языка, формах речи, разновидностях национального языка, функциональных стилях, аспектах культуры речи;
- сформировать способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- сформировать умения продуцирования связных, правильно построенных монологических устных и письменных текстов в сферах, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- познакомить с современными этическими и психологическими основами деловой коммуникации, деловой культуры и деловой этики;
- сформировать навыки толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

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

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Культура речи и деловое общение» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 35.03.05 «Садоводство», направленность «Декоративное садоводство, плодоовощеводство и виноградарство».

3 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная

Контактная работа в том числе: — аудиторная по видам учебных занятий	32	11
— лекции	16	4
— практические (лабораторные)	16	6
— внеаудиторная	-	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа в том числе:	76	97
Итого по дисциплине	108	108

4 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на очной форме на 1 курсе в 1 семестре, на заочной форме на 1 курсе в 1 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п / п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Практиче- ские заня- тия	Самосто- ятельная работа
1	Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	УК-4	1	2	2	9
2	Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	УК-4	1	2	2	9
3	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	УК-4	1	2	2	9
4	Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	УК-4	1	2	2	9
5	Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	УК-4	1	2	2	9
6	Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в	УК-4	1	2	2	9

№ п / п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студен- тов и трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Практиче- ские заня- тия	Самосто- ятельная работа
	деловой коммуникации.					
7	Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	УК-4	1	2	2	9
8	Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	УК-4	1	2	2	12
Итого				16	16	75

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п / п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студен- тов и трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Практиче- ские заня- тия	Самосто- ятельная работа
1	Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	УК-4	1	1		12
2	Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	УК-4	1	1		12
3	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	УК-4	1		1	12
4	Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	УК-4	1	1	1	12
5	Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	УК-4	1		1	12
6	Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.	УК-4	1		1	11
7	Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	УК-4	1		1	11

№ п / п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студен- тов и трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Практиче- ские заня- тия	Самосто- ятельная работа
8	Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	УК-4	1	1	1	11
Итого				4	6	93

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1 Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2018. – 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>.

1. Русский язык и культура речи с основами стилистики [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И.В. Волосков. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 56 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b17e61af2f816.02486699. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/973770>.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке(-ах)	
1	Иностранный язык
1	<i>Культура речи и деловое общение</i>
1	Информатика
7	Цифровые технологии в АПК

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Индикаторы достижения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)					
ИД-1 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Фрагментарное представление о коммуникативно приемлемых стилях делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Неполные представления о коммуникативно приемлемых стилях делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о коммуникативно приемлемых стилях делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Сформированные систематические представления о коммуникативно приемлемых стилях делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Защита реферата; выполнение кейс-задания; выполнение контрольной работы; тестирование; устный опрос; доклад
ИД-2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Не умеет и использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Удовлетворительно использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Хорошо использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Отлично использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	
ИД-3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных	Не умеет использовать Деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-	Удовлетворительно использует деловую переписку, учитывая особенности стилистики офици-	Хорошо использует деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и	Отлично использует деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и	

писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.— ИД-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИД-5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.—	официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.— Не умеет демонстрировать интегративные умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: • невнимательно слушая и не пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, задевая чувств других; не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия Не демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.—	циальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.— Удовлетворительно демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • удовлетворительно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия Удовлетворительно демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.—	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.— Хорошо демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия Хорошо демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.—	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.— Отлично демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия Отлично демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.—	
--	---	--	---	---	--

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Кейс-задания

Формируемая компетенция: УК-4

Тема: Основные понятия о языке.

Задание 1. *Что такое уровневое представление о системе языка? Заполните следующую таблицу:*

единица языка	языковой уровень	Пример

Задание 2. *Прочитайте русские народные пословицы, взятые из сборника В.И. Даля. Какие выводы о характере русского народного речевого идеала можно сделать на их основании. Приведите примеры, иллюстрирующие данные пословицы.*

1. Язык поит и кормит, и спину порет. 2. Красна речь слушаньем, а беседа смирением. 3. Петь хорошо вместе, а говорить порознь. 4. Много наговорено, да мало переварено. 5. Что про то говорить, чего нельзя воротить? 6. В добрый час молвить, в худой промолчать. 7. Сказал бы словечко, да волк недалечко. 8. Не всякому слуху верь, не всякую правду сказывай. 9. Кстати промолчать, что большое слово сказать. 10. От приветливых слов язык не отсохнет.

Задание 3. *Сопоставьте определение культуры речевой деятельности с понятием «коммуникативная грамотность», данным И.А. Стерниным. Что общего и в чем разница в этих понятиях?*

Коммуникативная грамотность – это умение вести общение эффективно и бесконфликтно. Мы все ежедневно допускаем множество грубейших ошибок в общении. Например, делаем замечания незнакомым, даем советы тем, кто нас не просит, критикуем людей при свидетелях и т.д. мы не умеем аргументированно доказывать свою точку зрения, испытываем растерянность в споре или дискуссии, боимся выступать перед людьми, теряемся перед микрофоном или телекамерой и т.п. Все это снижает эффективность нашей работы, не позволяет достичь успеха, не дает нам возможности донести до людей свои мысли. Установлено, что наши деловые контакты будут успешными в 7 случаях из 10, если мы овладеем правилами эффективного общения.

Такова цена коммуникативной грамотности в современном обществе.

Тема: Культура речи.

Задание 1. Существует проблема коммуникативной компетентности личности, которая в профессиональной деятельности специалистов по связям с общественностью приобретает особое значение. Как эта сторона личности реализуется

в сфере профессиональной деятельности? Проанализируйте сложившуюся ситуацию на рынке труда и сформулируйте свое представление о коммуникативной компетентности PR-специалиста.

Задание 2. На лекции студент, в основном, воспринимает вербальную информацию. На примере своей учебной деятельности в КубГАУ проанализируйте особенности основной модели передачи информации на лекциях. Как может изменяться модель, если преподаватель использует на лекции технические средства обучения (например, компьютерную презентацию)?

Тема: Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.

Задание 1. Для создания атмосферы доверия в ходе деловых переговоров используются некоторые приемы выравнивания напряжения, связанные с формой обращения к партнеру. Сконструируйте 2 (две) ситуации, основываясь на собственном практическом опыте, примерах из кино или книг и знании стратегии и тактики аргументации.

Задание 2. Западные бизнесмены стараются вести свои переговоры в конфиденциальной атмосфере, с глазу на глаз. В арабской культуре в помещении присутствуют другие люди, и на вашу просьбу поговорить в иной обстановке араб лишь приблизит к вам свою голову. Прокомментируйте эту ситуацию, применяя знания, полученные при изучении невербальной и межкультурной коммуникации.

Тема: Этический компонент культуры речи.

Задание 1. В процессе межличностной коммуникации люди, как правило, демонстрируют устойчивые способы поведения, которые характеризуют их коммуникативные стили. Какие коммуникативные стили используете лично вы во взаимодействии с друзьями, коллегами, студентами своей учебной группы и т.д.? Дайте их характеристику, основываясь на классификациях А. Адлера, К. Хорни, В. Сатир. Нужно представить не менее трех различных стилей.

Задание 2. Вы присутствуете на научной конференции (например, студенческой). Такое коммуникативное событие может быть описано с точки зрения моделей официального общения, различающихся регламентом и характером аргументирования. Основываясь на знании стратегий и тактики аргументации, охарактеризуйте приемлемые для научной конференции модели официального общения.

Варианты контрольной работы

ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «Культура речи. Нормативный аспект культуры речи»

Вариант 1.

1. Поставить ударение в следующих словах:

принужденный, опошленный, облегчим, сердоликовый, умерший, нефтепровод, начата, красивейший, изодрана, закупоренный, весела, завидки, пломбировать, звонишь, пуловер, продала, избалованный, экспертный: много тортов.

2. Отредактируйте предложения, исправив лексические ошибки:

1. На вокзале висит объявление: « Касса для командировочных на втором этаже ».
2. Никогда не забудет наш народ геройские дни Ленинградской блокады.
3. В кузове грузовика могут разместиться четыре « Москвича ».
4. Татьяна заняла первое место среди девушек третьего разряда.
5. Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами.

3. Записать числительные словами:

1. Из 882 книг своей библиотеки он дорожил лишь 278. а к остальным 610 относился прохладно.
2. Арендатор владел 867 га земли, на 567 выращивал картофель, а на 300 - овощи.

4. Из перечисленных существительных выписать существительные женского рода.

Атташе, визави, жюри, цеце, протеже, интервью, хиппи, авеню, умница, колибри, кенгуру, леди, такси.ООН, левша, какаду, кольраби, крупье, кафе, иваси, сирота, денди, бюро, салями, фламинго, невежда, мадам, инкогнито, шоссе, шимпанзе, Сочи.ИрГТУ, Миссисипи.

5. Исправить ошибки, связанные с нарушением синтаксических норм:

1. Озабоченность за безопасность границ.
2. Прочитав пьесу, предо мной отчетливо возникли образы персонажей.
3. Он осужден к 5 годам заключения.
4. Проснувшись, ему сказали, что завтрак подан.
5. Вопреки усилий репетиторов, мальчик учился плохо.

Вариант 2.

1. Поставить ударение в следующих словах:

облегчим, Свердловский, включенный, маркировать, положить, прожита, позвонит, собрана, жалюзи, цементный, диспансер, поняла, языковая (колбаса), углубили, газированный, редка, врученный, намерение; много шоферов.

2. Отредактируйте предложения, исправив лексические ошибки:

1. Господа командировочные, получите свои удостоверения!
2. Сюжетом повести стала драматическая ситуация, сложившаяся в семье писателя.
3. Старушка, видимо, устала, она шла все медленнее, на одном дыхании.
4. Русские вложили значительный вклад в освоение Аляски.
5. Ожидается очень грандиозная акция.

3. Записать числительные словами:

1. Располагал 666 рублями.
2. На 620 солдатах были пилотки, а 380 солдатам их не досталось.

4. Из перечисленных существительных выписать существительные мужского рода.

Атташе, визави, жюри, цеце, протеже, интервью, хиппи, авеню, умница, колибри, кенгуру, леди, такси, ООН, левша, какаду, кольраби, крупье, кафе, иваси, сирота, денди, бюро, салями, фламинго, невежда, мадам, инкогнито, шоссе, шимпанзе, Сочи, ИрГТУ, Миссисипи.

5. Исправить ошибки, связанные с нарушением синтаксических норм:

1. Магазин, ориентированный специально для школьников.
2. Пользуясь калькулятором, расчет производится правильно и легко.
3. Идя по мокрой тропинке, дождь не прекращался.
4. Сергей Эфрон, вернувшись на Родину, был арестован и убит.
5. Закончив экскурсию, в ресторане нас ждал обед.

Темы докладов

1. Язык и речь. Речь в межличностном общении.
2. Речь в социальном взаимодействии.
3. Функционально-смысловые типы речи.
4. Логика, этика, эстетика речи.
5. Особенности служебно-делового общения.
6. Типовые коммуникативные ситуации.
7. Технические средства информирования.
8. Типы документов.
9. Основные принципы русской орфографии и пунктуации.
10. Аннотирование и реферирование.
11. Сопоставительная характеристика основных положений риторики Древней Греции и Древнего Рима.
12. Язык и власть.
13. Структура публичной речи и особенности каждой из частей.
14. Приемы установления контакта оратора с аудиторией.
15. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории в ходе публичного выступления.
16. Ораторские приемы эффективности публичного выступления и уловки в речи.
17. Психологические особенности различной аудитории и их учет оратором.
18. Психологические особенности детской и молодежной аудитории и их учет оратором.
19. Психологические особенности разновозрастной «взрослой» аудитории и их учет оратором.
20. Вербальный имидж оратора и его составляющие.
21. Виды средств общения
22. Пространственные зоны

23. Классификация жестов
24. Жесты лжи
25. Жесты у разных народов
26. Организационно-процедурные манипуляции
27. Психологические манипуляции
28. Деловой этикет (международный аспект).
29. Особенности ведения деловых переговоров в разных странах:
 1. США
 2. Финляндия
 3. Франция
 4. Германия
 5. Япония
 6. Италия
 7. Португалия
 8. Арабские страны
 9. Великобритания
 10. Австралия, Новая Зеландия
 11. Испания
 12. Китай
 13. Швеция
 14. Индонезия и Юго-восточная Азия

Темы рефератов

1. Просторечие как нелитературный вариант языка.
2. Молодежный жаргон как нелитературный вариант языка.
3. Особенности кубанского говора.
4. Особенности профессиональной речи.
5. Возникновение и развитие русского воровского жаргона.
6. Мимика и взгляд как невербальные средства коммуникации.
7. Жесты как невербальное средство коммуникации.
8. Национальная специфика жестов.
9. Использование жестов в ораторской речи.
10. Европейская модель общения.
11. Арабо-мусульманская модель общения.
12. Японская модель общения.
13. Китайская модель общения.
14. Русская модель общения.
15. Американская модель общения.
16. Ораторы Древней Греции (по выбору).
17. Софисты и их учение.
18. Основные принципы ораторского искусства Аристотеля
19. Виды публичных выступлений в Др. Греции и их особенности.
20. История развития риторики от античности до наших дней.
21. Ораторы Древнего Рима (по выбору).
22. Цицерон как символ оратора.

23. Квинтилиан и его труд «Оратор» /
24. Риторика в период Средневековья.
25. Риторика в Древней Руси.
26. «Риторика» М.В. Ломоносова и ее особенности.
27. Выдающиеся ораторы России (по выбору).
28. Особенности российской риторики 19 в.
29. Судебные ораторы России (по выбору).

Темы публичных выступлений

1. Как появилась устная речь.
2. Как появилась письменная речь.
3. Происхождение алфавита.
4. Как появился русский алфавит.
5. Появление книгопечатания на Руси.
6. Первпечатник Иван Фёдоров (1510-1583).
7. Почему исчезли из русского алфавита буквы *ЯТЬ, ИЖИЦА, ФИТА* и *ЕР*.
8. О В. Дале — составителе "Толкового словаря живого великорусского языка".
9. О некоторых интересных глаголах русского языка.
10. О происхождении некоторых знакомых слов и выражений.
11. Как возникли в русском языке грамматические термины — существительное, прилагательное, глагол, наречие и другие?
12. Слова-запреты.
13. О русских именах.
14. О русских именах.
15. О богатстве русского языка.

Опрос (устный, письменный).

1. План опроса по теме «Понятие и типы речевой культуры». Перед началом практического занятия необходимо изучить теоретические материалы по теме. После изучения теоретического материала, ответить на следующие вопросы:

1. В чем состоит актуальность изучения культуры речи в настоящее время?
2. Что является предметом изучения науки о культуре речи?
3. Охарактеризуйте понятия языка и речи.
4. Перечислите основные функции языка.
5. В каких формах существует национальный язык?
6. Назовите основные единицы речевого общения.
7. Охарактеризуйте понятие ситуации речевого общения.
8. Какие функции речи (речевого общения) вы можете назвать?

2. План опроса по теме «Нормативный аспект культуры речи». Перед началом лабораторного занятия необходимо изучить теоретические материалы по теме. После изучения теоретического материала, ответить на следующие вопросы:

1. Что такое языковая норма (ЯН)?
2. Какие функции у ЯН?

3. Какие типы ЯН вы знаете? Что значит «вариативность ЯН»?
4. В чем заключается изменчивость норм?
5. Какие виды ЯН вы знаете?
6. Что регламентируют орфоэпические нормы? Назовите основные группы орфоэпических норм.
7. Охарактеризуйте основные особенности произношения иноязычных слов.
8. Определите понятие акцентологической нормы.
9. В чем заключаются особенности русского словесного ударения?
10. Дайте определение акцентологического варианта. Назовите виды акцентологических вариантов.
11. Что регламентируют лексические нормы?
12. Назовите виды лексических ошибок, приведите примеры.
13. Определите понятие фразеологической нормы.
14. Каким правилам необходимо следовать при употреблении фразеологизмов в речи?
15. Какие словари отражают императивность ЯН?

Тесты

Тема: Культура речи. Нормативный аспект культуры речи

Задание 1.

Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в Именительном падеже)...

Заявление подано от...

- Антонины Венды (Венда)
- Константина Живаго (Живаго)
- **Олега Мицкевич (Мицкевич)**
- Натальи Седых (Седых)

Задание 2.

Выделенное слово пишется со строчной буквы в ряду...

- (М/м)осковский вокзал в Санкт-Петербурге
- (М/м)осковская область
- улица (М/м)осковская
- **Все (М/м)осковские улицы по-праздничному освещены огнями.**

Задание 3.

Под правильностью речи понимают...

- **владение нормами литературного языка**
- воздействие на эмоции и чувства аудитории
- соответствие слов и выражений целям и условиям общения
- использование слов в соответствии с их лексическим значением

Задание 4.

К орфоэпическому словарю следует обратиться для выбора правильного варианта из ряда слов...

- **акушер – акушёр**
- вымещать – срывать

- встряхнуть – стряхнуть
- мрачный – весёлый

Задание 5.

Ударение падает на второй слог во всех словах ряда...

- **фреза, шепотка, юродивый**
- табу, свекольный, баловать
- торты, цыган, осведомить
- щегольски, умерший, эксперт

Задание 6.

Верно указано произношение обоих слов галстучный, пахнет в ряду...

- галсту[чн]ый, паш[тэ]т
- галсту[шн]ый, паш[т'э]т
- галсту[шн]ый, паш[тэ]т
- **галсту[чн]ый, паш[т'э]т**

Задание 7.

Лексическая сочетаемость слов НЕ нарушена в сочетаниях...

Укажите не менее двух вариантов ответа

- **годы летят**
- скороспелое сообщение
- не смыкая взгляда
- **функции возлагаются**

Задание 8.

Паронимы реальный – реалистический употреблены правильно в предложениях...

Укажите не менее двух вариантов ответа

- **Удачно найденные аксессуары помогали Яхонтову создавать выразительный реалистический образ.**
- Икона Ушакова, как и многие другие его произведения, знаменует важный этап в становлении нового более реального искусства.
- **Но в основе других рассказов угадываются реальные события, реальные дела и чувства современников.**
- Строители располагали реалистической методикой управления режимом горных ледников.

Задание 9.

Нарушение морфологической нормы при употреблении имени собственного допущено в предложении...

- Кабинет Анны Петровны Бабич находится на втором этаже.
- Романы Жюль Верна популярны и сегодня.
- **Супруги Торнайды прибыли на фестиваль.**
- Оба брата Ивановы женились рано.

Задание 10.

Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении...

- Расстояние до цели измеряется примерно семьюстами метрами.
- **Окружённый неприятелем город продержался шесть суток.**

- В наш класс пришли сразу три новые ученицы.
- **Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы.**

Тема: Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.

Задание 1.

Литературный язык не используется

- в делопроизводстве
- бытовой сфере
- **в невербальном общении**
- в устной речи

Задание 2.

Функциональным стилем не являются

- официально-деловой язык
- разговорный язык
- **профессиональный язык**
- литературный язык

Задание 3.

Выбор функционального стиля обусловлен

- **сферой общения**
- количеством участников
- характером передаваемой информации
- языковыми средствами

Задание 4.

Эмоционально-экспрессивная лексика неуместна

- в разговорном стиле
- в публицистическом стиле
- **в научном стиле**
- **в официально-деловом стиле**

Задание 5.

Абстрактная лексика является отличительной чертой стиля

- художественного
- **научного**
- разговорного
- публицистического

Задание 6.

Нормативным считается употребление клише в

- разговорном стиле
- публицистическом стиле
- **официально-деловом стиле**
- художественном стиле

Задание 7.

Какие из перечисленных характеристик являются обязательными для делового общения?

- дружелюбие
- **официальность**
- целесообразность
- уместность

Задание 8.

Скрытый контекст общения подразумевает

- **использование невербальных средств**
- выражение недовольства разговором
- степень знакомства коммуникантов
- намерения говорящего

Задание 9.

Соблюдение правил речевого этикета определяется

- нормами поведения в общественных местах
- **употреблением типичных языковых конструкций в типичных ситуациях**
- доступностью информации
- учетом степени знакомства коммуникантов

Задание 10.

Отметьте обязательные характеристики устной речи.

- **использование невербальных средств**
- соблюдение орфографических норм
- возможность исправления
- строгая выдержанность стиля

Задание 11.

Устная деловая речь предполагает

- использование клише
- образность
- стандартность формы
- **официальность**

Задание 12.

Отметьте характерные особенности письменной речи.

- использование невербальных средств
- **соблюдение орфографических норм**
- спонтанность
- **строгая выдержанность стиля**
- следование фонетическим нормам

Задание 13.

Письменная деловая речь не предполагает

- использование клише
- стереотипность
- официальность
- **оценку информации**

Задание 14.

К невербальным средствам общения относятся:

- слово
- **мимика**
- речь
- **взгляды**
- интонация
- **жесты**
- **позы**
- темп речи

Задание 15.

Какие речевые штампы НЕ относятся к началу беседы

- **Я считаю, что проблему можно считать решенной.**
- Я полагаю, что нашу беседу лучше всего начать с обсуждения...
- **В заключении беседы я хотел бы...**
- Сегодня я предлагаю обсудить...
- Мне бы хотелось начать нашу беседу с...
- **Давайте подведем итоги наших договоренностей.**
- Я полагаю, что нам прежде всего следует обсудить...
- Я думаю, что мы начнем наш разговор с...
- **Итак, мы подходим к концу нашей беседы.**
- **Я полагаю, что сегодня мы обсудили все наши вопросы.**

Вопросы к зачету

1. Язык как знаковая система.
2. Функции языка.
3. Уровни изучения и формы существования языка
4. Происхождение русского языка и этапы его развития.
5. Основные тенденции развития русского языка в конце XX-начале XXI в.
6. Национальный русский язык и его разновидности.
7. Литературный язык как высшая форма национального языка.
8. Отличительные особенности литературного языка.
9. Территориальный диалект как разновидность национального языка.
10. Просторечие как разновидность национального языка.
11. Жаргон как разновидность национального языка.
12. Понятие стиля.
13. Функциональные стили современного русского литературного языка.
14. Официально-деловой стиль. Внутренняя дифференциация официально-делового стиля.
15. Стилиевые черты деловой речи и средства их выражения.
16. Научный стиль. Внутренняя дифференциация научного стиля.
17. Стилиевые черты научной речи и средства их выражения.

18. Публицистический стиль. Внутренняя дифференциация публицистического стиля.
19. Стилиевые черты публицистической речи и средства их выражения.
20. Понятие речевой культуры.
21. Аспекты культуры речи.
22. Типы речевой культуры.
23. Лексикографическая культура. Типы словарей.
24. Речь. Соотношение понятий *язык* и *речь*.
25. Основные единицы общения. Речеведческие понятия (адресат, адресант, коммуникативная цель, речевой акт, речевой успех, речевой провал, речевое самоубийство).
26. Принцип кооперации Г.П.Грайса как основа речевой коммуникации. Категории количества, качества, отношения и способа.
27. Принцип вежливости Дж.Н.Лича. Максимумы общения.
28. Невербальные средства общения. Виды жестов. Виды слушания.
29. Фактор межличностного пространства. Предел допустимого расстояния между собеседниками.
30. Типы, формы и виды речи.
31. Отличие письменной речи от устной.
32. Коммуникативные качества речи.
33. Культура речи как предмет. Аспекты изучения культуры речи.
34. Логичность речи. Основные законы логики.
35. Выразительность речи. Выразительные средства языка (лексические и синтаксические).
36. Правильность речи и понятие языковой нормы. Вариантность норм. Виды норм.
37. Орфографические нормы. Принципы русской орфографии.
38. Пунктуационные нормы. Принципы русской пунктуации.
39. Ортологические словари.
40. Орфоэпические нормы. Особенности русского ударения и произношения.
41. Лексические нормы. Типичные случаи их нарушения.
42. Морфологические нормы. Трудные вопросы морфологии.
43. Текст. Типы текста.
44. Способы связи предложений в тексте.
45. Способы изложения материала в тексте.
46. Синтаксические нормы. Трудные вопросы синтаксиса.
47. Компрессия научного текста. Виды компрессии.
48. Реферирование. Виды рефератов.
49. Деловое общение. Виды и типы коммуникаций.

50. Композиция и используемые языковые средства.
51. Деловое письмо. Этапы становления.
52. Язык и стиль распорядительных документов и коммерческой корреспонденции.
53. Этический аспект культуры речи. Деловой этикет (в документе и общении).
54. Деловое общение. Основные принципы.
55. Особенности деловой беседы и общения по телефону.
56. Организация вербального взаимодействия. Риторика. Виды риторики.
57. Этапы подготовки публичной речи. Композиция речи.
58. Оратор и его аудитория. Риторические «нельзя».
59. Составляющие успеха публичного выступления.
60. Основные виды аргументов. Логические аргументы. Психологические доводы и уловки.

Практические задания для зачета

Задание 1.

В следующих предложениях выделите стилистически сниженную лексику – слова разговорные, просторечные, жаргонные. Отметьте случаи неоправданного употребления данной лексики.

1. Директор отдал распоряжение перевести рабочих на оплату труда по индивидуальной сдельщине. 2. За это отставание следует спросить не только с руководителей предприятия. 3. Бригада начинала работу с первыми петухами. 4. Автор лучшего на выставке снимка – заядлый охотник. 5. На собраниях не раз поднимался вопрос о моечных и раздатке. 6. На многих строительных площадках неудовлетворительно хранятся столярные изделия. 7. Столярку нужно хранить в специально подготовленном помещении.

Задание 2.

В приведенных ниже предложениях отметьте случаи немотивированного употребления разговорных, просторечных слов и выражений. Там, где возможно, замените их литературными синонимами.

1. У бригады есть возможность начать работу без раскочки. 2. С января в школе откроются две группы продленного дня. Это большая подмога родителям. 3. Коллектив и впредь будет трудиться, не покладая рук. 4. Бригадир так быстро мотался по стройке, что поймать его было невозможно. 5. В цехе не любят тех, кто больше языком чешет. 6. Главный механик автозавода сперва идет к корпусам предприятия-гиганта. 7. В его личной библиотеке подсобралась различная литература: художественная, научная, публицистическая.

Задание 3.

Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Вознаградить за труды, нетрудоспособность, жилье, приводить к общему знаменателю, принять к исполнению, жилищный фонд, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, привлечь к ответственности, поставить на вид, установленный порядок, единовременное пособие, посове-

товать, содействовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

Задание 4.

Выберите слова и выражения, употребляющиеся только в официально-деловой речи. Какие из них могут быть охарактеризованы как стилистически нейтральные?

Пользоваться спросом, иметь место, тонна, как в воду глядеть, подлежит изъятию, медленно, согласно желанию заказчика, финотдел, налоговая инспекция, факт, ультиматум, соответствовать, домовладелец, хозяин, истец, кавардак, ластиногие, расхититель, платежеспособный, мазня, зачислить, пакт, исходящий, стенография, злополучный, паникер.

Задание 5.

Выделите слова, свойственные официально-административной речи. Уместно ли они употреблены в следующих предложениях?

1. Убедившись в правильности исполнения документа, следует завизировать его, т.е. поставить свою подпись (визу) и дату. 2. Помимо подписи, документы часто удостоверяют приложением печати. 3. Было принято решение сократить диспетчера Иванова с занимаемой должности. 4. Вышеперечисленный металл требуется для изготовления нестандартного оборудования. 5. Прошу разъяснить, за счет каких средств выплачивается денежное содержание лицам, зачисленным в аспирантуру. 6. Завод просит в кратчайшие сроки прислать правомочную комиссию, чтобы решить конфликт на месте.

Задание 6.

Отметьте ошибки в использовании эмоционально окрашенных слов в деловой речи.

1. Мозговали долго и, наконец, нашли решение. 2. В грядущие годы бухгалтер из простого регистратора операций превратится в лицо, облаченное большим доверием правления компаний. 3. Хищения производились путем непосредственного изъятия продуктов из кладовки. 4. Необходимо претворить в жизнь наши наметки по выпуску обуви. 5. Этот дом, построенный руками наших доблестных строителей, сдан досрочно. 6. Беда сваливается на голову молодого врача, когда он находится при исполнении своих обязанностей.

Задание 7.

Используя как можно больше крылатых слов, составьте небольшой рассказ на одну из тем: «Самый трудный экзамен», «Новая работа», «Мой первый коммерческий успех», «Я еду за границу».

Задание 8.

Исправьте ошибки в употреблении надежных форм и предлогов.

1. Об этом мы познакомим вас позже.
2. Докладчик подчеркнул о необходимости строительства.
3. Высказывается критика о том, что мы делаем.

4. Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий.
5. Магазин, ориентированный специально для школьников.
6. Уверенность каждого за свой завтрашний день.
7. Контролировать за ходом лечения.
8. Озабоченность за безопасность границ.

Задание 9.

Исправьте ошибки в предложениях.

1. Он учился в школе хорошо, благодаря своих хороших способностей.
2. Девушка очень тосковала по брате.
3. Первый год по приезду его жизнь складывалась нормально.
4. Он выехал из города согласно предписания.
5. На этот вечер смогли приехать престарелые люди со всех районов города.
6. В отделе критики и библиографии «толстых» журналов систематические публикуются обзоры о выходящих новинках художественной литературы.
7. Представитель строительной организации вновь заверил заказчика о своей готовности выполнить работу в срок.
8. Факты, о которых изложил автор письма, при проверке полностью подтвердились.
9. Студенты уделяют внимание на записи во время лекций.
10. Преподаватель указал о том, что в работе имеется ряд ошибок.

Задание 10.

Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления.

- 1) Я бы хотел иметь какого-нибудь животного, чтобы ухаживать за ним.
- 2) Авторитетная жюри признала работу этого актёра самой яркой.
- 3) Леня рос круглой сиротой.
- 4) Окна и двери ребята выкрасили импортным белилом.
- 5) Герои-шофёры возили по Ладоге хлеб и доставляли солдатам на фронты.
- 6) Только один листок виднеется на кусту орешника.
- 7) Инженера везде требуются.
- 8) Старый армян выдал свою дочь замуж и очень тосковал по ней.
- 9) Жестокий юноша не слушал мольб своей старой матери.
- 10) Я напою тебя отличным кофе.
- 11) Зимой белка вытащит боровика из дупла и съест его.
- 12) Когда мальчик перелезал через забор, одна валенка свалилась с его ноги.
- 13) Катя научила меня танцевать старинный танго.
- 14) У меня кончилось чернило, и я не могу больше писать.

Задание 11.

Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления.

- 1) Мы с подругой приехали с дач в один и тот же день.
- 2) Она теперь у меня в долге.
- 3) В Историческом музее я видел старинные ружьи.
- 4) Все собаки были со своими хозяевами.
- 5) В одной клетке мы увидели какого-то непонятного зверёнка.
- 6) На Кавказе много глубоких ущельев.
- 7) В нашем дворе дети обожают играть в казаков-разбойников.
- 8) Больной мозоль не давал мне покоя весь день.
- 9) Старик стал несчастным жертвой этих обстоятельств.
- 10) Обрежь лишние нитки ножницами.
- 11)

Врач Носкова принимает больных только по записям. 12) Часовой всю ночь простоял на посту. 13) Недры нашей земли богаты полезными ископаемыми. 14) Ребята из детского сада были в зоопарке и видели там маленьких верблюжонков. 15) Врачи говорят правду только родным, поэтому нужно, чтобы пришёл кто-то родной.

Задание 12.

Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления.

1) Виталий Борисович был очень похожий на своего старшего брата. 2) Если цветы сразу же не поставить в вазу, они будут ещё вялее. 3) Костя был безумно радый приезду мамы. 4) Нина застала дворецкого у себя в комнате. 5) Добрыня сидит на своем коне, и грива его развевается по ветру: он готов к бою. 6) У ней не было ни кола ни двора. 7) На ихней стоянке ярко горел костер. 8) Самый наибольший вред наносит человеку курение. 9) До начала экзаменов осталось всего около полтора учебного месяца. 10) Метель не утихала в течение троих суток. 11) Дети были готовые к длительному путешествию. 12) Мысли мои становились всё пустее и глупее. 13) Эта чашка гораздо красивше, чем все остальные. 14) Картофель уже совсем готовый к употреблению. 15) Он пригласил друзей к нему домой.

Задание 13.

Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления.

1) Грузовик подъехал к дому, за рулём её сидел мой папа. 2) Все обрадовались ихнему предложению. 3) Как плохо, когда не можешь получить в библиотеке самую нужнейшую книгу. 4) Длинной вереницей вытянулись медленно ехавшие двадцать двое саней и три розвальни. 5) Клоун Джонни был весёлый на каждом представлении. 6) Дорога в станицу после поворота была кривее, чем до него. 7) Мальчик был тяжело больной ветрянкой. 8) Голос, доносящийся до нас, становился всё глуше и слабже. 9) Листья клёна осенью очень красивы их окраской. 10) У его совсем не было денег и куска хлеба. 11) Ихняя дочь заканчивает педагогический институт, она будет преподаватель химии. 12) Моя сестра менее старше твоей. 13) Небольшой старинный город расположен по обоим сторонам самой красивейшей реки во Владимирской области. 14) Эта идея мне гармонирует. 15) Впереди лидирует гонщик под номером 3.

Задание 14.

Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления.

1) Марис Лиела был выдающимся бенефисом современного русского балета, его танцевальные партии помнит не одно поколение зрителей. 2) Новый сезон открывает хорошие перспективы дальнейшей эволюции в области спортивной работы. 3) Среди собравшихся превалировали представители молодежи. 4) Когда играет «Спартак», на трибунах стадиона всегда полный кворум. 5) Первая премьера этого балета состоялась на сцене Мариинского театра. 6) Каждое утро на зеленой лужайке появлялись хорошо экипированные жокеи, игроки в гольф. 7) На центральной улице

открылся новый будуар, обставленный с удивительной роскошью и изяществом. 8) Девушка конфиденциально призналась подругам, что переменила имя «Катя» на «Кармен», потому что последнее импонирует ее внешности. 9) В конце года состоится мой бенефис, в котором я впервые выйду на сцену. 10) Этот архитектурный памятник поражает своими причудливыми габаритами. 11) За годы жизни на чужбине она научилась скрывать свои чувства, с посторонними была сдержанна и экспансивна. 12) Все герои произведения имеют свои индивидуальные черты. 13) Идентичное решение было принято студентами второй группы. 14) На новогоднем вечере было немало шуток, розыгрышей и забавных инцидентов. 15) Нельзя не согласиться с основным пафосом книги. 16) Я её воспитывала не в таких ракурсах, чтобы моя дочь встречалась с кем-нибудь не из нашего круга.

Задание 15.

Напишите заявления с просьбой оказать вам материальную помощь.

Задание 16.

Напишите заявления с просьбой перевести вас с одного факультета на другой.

Задание 17.

Напишите заявления с просьбой продлить вам экзаменационную сессию.

Задание 18.

Напишите заявления с просьбой изменить расписание занятий.

Задание 19. Напишите заявления с просьбой принять на работу на должность менеджера фирмы.

Задание 20.

Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:
а) вы не явились на экзамен; б) вы опоздали на работу.

Задание 21.

Напишите расписку в получении мультимедийного проектора для проведения студенческой научной конференции.

Задание 22. Напишите расписку в получении спортивного инвентаря.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Кейс-задание является одним из способов эффективного применения теории в реальной жизни через решение учебно-конкретных ситуаций. Кейс-метод предусматривает письменно представленное описание определенных условий из жизни хозяйствующего субъекта, ориентирующее студентов на формулирование проблемы и поиск вариантов ее решения.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий:

Отметка **«отлично»** — задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка **«хорошо»** — задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка **«удовлетворительно»** — задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка **«неудовлетворительно»** — допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или задание не решено полностью.

Устный опрос – контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Критерий оценки результата устного опроса

Оценка «5» ставится, если: 1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если магистрант обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Доклад – это устное сообщение, посвященное заданной теме, которое содержит описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Он должен включать публичную презентацию.

Доклад планируется как устное выступление и должен соответствовать следующим критериям:

- устное выступление должно быть интересно поданным для аудитории, т.е. хорошо восприниматься на слух;

- доклад должен быть четко структурирован, т.е. состоять из трех частей: введения, где указывается тема и цель доклада, даются определения новым терминам, определяется проблема; основное содержание доклада, где последовательно раскрывается основной смысл; заключение, где приводятся основные результаты и собственное мнение автора;

- выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более семи минут;

- после выступления обязательно предполагается обсуждение доклада.

Чтобы ярко и четко изложить материал доклада желательно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п.

Критериями оценки доклада являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится в случае выполнения всех требования к изложению доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан регламент (5-7 минут), представлена презентация.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда основные требования к докладу выполнены, но при этом имеются недочёты, например, неточности в изложении материала; отсутствие логической последовательности в суждениях; не выдержан регламент; в презентации не раскрыта сущность.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствуют выводы, нет презентации, не выдержан регламент, доклад читается студентом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае не раскрытия темы доклада, существенном непонимании проблемы или когда доклад не представлен

Тестирование – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

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

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %; .

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Контрольная работа – это промежуточный этап контроля за обучаемыми с целью выявления уровня остаточных знаний.

Критерии оценки знаний студента при написании контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем

дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Реферат – это доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка **«отлично»** — выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Зачет – форма проверки успешного выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе лабораторных занятий, самостоятельной работы.

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Критерии оценки знаний на зачете

Результаты зачета оцениваются по шкале «зачтено/ не зачтено»

«Зачтено» на зачете ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- имеются негрубые ошибки или неточности;
- делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

«Не зачтено» ставится при:

- ответе на все вопросы билета с грубыми ошибками;
- неумении оперировать специальной терминологией.

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2018. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>.
2. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0392-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/448841>.
3. Павловская О.Е. Трошева Т.Б. Русский язык и культура речи: практикум. – Краснодар: КубГАУ, 2012. – 87 с. (198 экз.).

Дополнительная литература

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. (Электронное издание) — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2014. — 384 с. - ISBN 978-5-86547-762-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/>
2. Морозова, С. М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Сборник упражнений / С. М. Морозова. - М.: Альтаир-МГАВТ, 2013 - 64 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
3. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы библиотеки, используемые в Кубанском ГАУ

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Издательство «Лань»	Универсальная	http://e.lanbook.com/
4.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Культура речи и деловое общение. Рабочая тетрадь. Антимирова В.В., Краснодар, 2020. – 37с.(на проверке)

1. Деловое общение. Модуль II: Учебно-практическое пособие / Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2016. - 136 с.: ISBN 978-5-7749-1088-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989057>

2. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие к изучению курса для студентов нефилологического профиля / В.Х. Рассказова, И.А. Худавердова.– Краснодар, 2011.

3. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.: 60х90 1/16. - (ПРОФИль). (переплет) ISBN 978-5-98281-095-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/375870>

4. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987725>

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

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

Лицензионное ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

Информационно-справочные системы и современные профессиональные базы данных

;

№	Наименование	Тематика
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Культура речи и делового общения	Помещение №522 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 53,4 кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий. технические средства обучения (телевизор — 1 шт.); специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель). Помещение № 6 ГД, посадочных мест — 192; площадь — 158,6 кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий. сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №420 ГД, посадочных мест — 25; площадь — 53,7 кв.м; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»;	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная мебель).	
--	--	--

	Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	
--	---	--