

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра русского языка и речевой коммуникации
Шушанян Н.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 35.03.05 Садоводство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.08.2017 №737, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Агроном", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 644н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 изучения 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;
- сформировать представления о единицах и функциях языка, формах речи, разновидностях национального языка, функциональных стилях, аспектах культуры речи;
- 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.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знать:

УК-4.1/Зн1 методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

Уметь:

УК-4.1/Ум1 выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Владеть:

УК-4.1/Нв1 методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.2/Зн1 основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

УК-4.2/Ум1 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

УК-4.2/Нв1 информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

УК-4.3/Ум1 вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

УК-4.3/Нв1 способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

- внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;
- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;
- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других;
- адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Знать:

УК-4.4/Зн1 интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

Уметь:

УК-4.4/Ум1 демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

Владеть:

УК-4.4/Нв1 способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Знать:

УК-4.5/Зн1 основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Уметь:

УК-4.5/Ум1 выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Владеть:

УК-4.5/Нв1 умениями по выполнению перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Культура речи и делового общения» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	33	1		16	16	75	Зачет
Всего	108	3	33	1		16	16	75	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	7	1		2	4	101	Зачет Контроль ная работа
Всего	108	3	7	1		2	4	101	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке	14		2	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 1.1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке	14		2	2	10	
Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	13		2	2	9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации	13		2	2	9	
Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	12		2	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 3.1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	12		2	2	8	
Раздел 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	12		2	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4

Тема 4.1. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	12		2	2	8	
Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле	12		2	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 5.1. Лексические и грамматические нормы. Языковые особенности документов	12		2	2	8	
Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации	14		2	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации	14		2	2	10	
Раздел 7. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний	14		2	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 7.1. Этический компонент культуры речи	14		2	2	10	
Раздел 8. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов	16		2	2	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 8.1. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов	16		2	2	12	
Раздел 9. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2
Тема 9.1. Зачёт	1	1				УК-4.3 УК-4.4
Итого	108	1	16	16	75	

Заочная форма обучения

		гактная	я	гия	бота	баты зные с ния
--	--	---------	---	-----	------	-----------------------

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная конл работа	Лекционные занятия	Практические занял	Самостоятельная ра	Планируемые резул обучения, соотнесет результатами освое программы
Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке	12				12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 1.1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке	12				12	
Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	14		2		12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации	14		2		12	
Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	14			2	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 3.1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	14			2	12	
Раздел 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	14			2	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 4.1. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	14			2	12	

Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле	12				12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 5.1. Лексические и грамматические нормы. Языковые особенности документов	12				12	
Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации	12				12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации	12				12	
Раздел 7. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний	16				16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 7.1. Этический компонент культуры речи	16				16	
Раздел 8. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов	13				13	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 8.1. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов	13				13	
Раздел 9. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2
Тема 9.1. Зачёт	1	1				УК-4.3 УК-4.4
Итого	108	1	2	4	101	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 1.1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

1. Язык как знаковая система. Функции языка
2. Язык и речь
3. История русского литературного языка
4. Понятие национального языка
5. Литературный язык и его признаки

Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Понятие стиля
2. система функциональных стилей СРЯ
3. Официально-деловой стиль. История формирования официально-делового стиля
4. Основные стилевые черты и языковые особенности официально-делового стиля

Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 3.1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

1. Понятие деловой коммуникации, ее особенности, принципы и функции
2. Особенности устной деловой коммуникации
3. Деловая беседа
4. Переговоры
5. Совещание
6. Разговор по телефону

Раздел 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 4.1. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

1. Понятие речевой культуры
2. Типы речевой культуры
3. Лексикографическая культура типы словарей
4. Понятие нормы. Типы норм
5. Орфоэпические нормы

Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

*Тема 5.1. Лексические и грамматические нормы. Языковые особенности документов
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)*

1. Лексические нормы
2. Морфологические нормы
3. Синтаксические нормы
4. Унификация языка и текста документа
5. Языковые формулы официальных документов
6. Типичные случаи нарушения языковых норм в документе

Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

1. Система коммуникативных качеств речи
2. Правильность, точность, логичность, чистота, уместность, богатство и разнообразие речи
3. Выразительность речи. Выразительно-изобразительные средства
4. Невербальные средства общения

Раздел 7. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 16ч.)

Тема 7.1. Этический компонент культуры речи

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 16ч.)

1. Понятие этикета и его виды
2. Коммуникативный кодекс участников деловой коммуникации
3. Коммуникативные ситуации и формулы речевого этикета
4. Этические аспекты документной коммуникации
5. Формулы речевого этикета в документе

Раздел 8. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 8.1. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 13ч.)

1. Понятие деловой риторики и характеристика публичной речи
2. Адаптация к аудитории
3. Подготовка к публичному выступлению
4. виды публичных выступлений
5. Составляющие успеха публичного выступления

Раздел 9. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 9.1. Зачёт

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачёта

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и сопоставьте признаки. Ответ запишите в таблице.

Найдите соответствие признаков, присущих литературному языку и нелитературным формам национального языка.

- а) обязательность для всех образованных людей
- б) распространенность на определенной территории
- в) наличие системы функциональных стилей
- г) закрепленность за определенными группами людей
- д) нормированность (закрепленность в словарях)
- е) отнесенность к речи малообразованных людей
- ж) традиционность и устойчивость
- з) быстрая изменчивость
- и) образцовая форма языка
- к) самая древняя форма языка
- л) наличие устной и письменной форм существования

2. Впишите слово, чтобы высказывание стало истинным

Впишите слово, чтобы высказывание стало истинным.

... - это закономерно возникшая в человеческом обществе и развивающаяся система знаков, служащая основным средством общения и способная выразить все представления человека о мире.

3. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Основными функциями языка являются следующие:

- а) эмоциональная;
- б) когнитивная;
- в) волюнтативная;
- г) коммуникативная;
- д) аккумулятивная

4. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Сопоставьте формы национального языка с их определениями.

Формы национального языка:

- а) литературный язык, б) жаргон, в) диалект, г) просторечие.

Определения:

1. речь жителей определённой местности;
2. высшая форма национального языка и основа культуры речи;
3. речь людей определенных социальных или профессиональных групп;

4. нелитературная форма языка, некодифицированный вариант, имеющий отличия от нормы на разных уровнях языка.

5. Выберите один верный вариант из предложенных. Обоснуйте свой выбор.

В создании современного русского языка ведущую роль сыграл(и):

1. Кирилл и Мефодий
2. Г.Р. Державин
3. Пётр I
4. А.С. Пушкин

Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Выпишите признаки, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Стили: Научный, Официально-деловой, Публицистический, Разговорный, Художественный, Религиозный.

Признаки: а) Объективность; б) точность; в) логичность; г) лаконичность; д) экспрессивность; е) декларативность; ж) авторизованность; з) образность; и) безличность; к) стандартизованность; л) простота; м) обобщенность; н) выразительность.

1. Научный 2. Официально-деловой 3. Публицистический 4. Разговорный 5. Художественный 6. Религиозный

2. Вставьте пропущенное в предложении слово.

В предложении пропущено слово. Вставьте его, чтобы смысл предложения стал истинным:

... - научное описание норм, закрепление их в словарях, справочниках, учебниках.

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Найдите соответствие жанров, присущих высокому, среднему и низкому стилю в учении М.В. Ломоносова.

1. Высокий 2. Средний 3. Низкий

- а) эпиграмма
- б) научная статья
- в) трагедия
- г) комедия
- д) ода
- ж) учебник

4. Выберите один верный вариант из предложенных. Обоснуйте свой выбор.

В каком стиле речи употребляется следующее предложение: «Копия документа заверяется нотариусом при предъявлении паспорта»?

- 1) разговорный
- 2) религиозный
- 3) научный
- 4) официально-деловой
- 5) публицистический
- 6) художественный

5. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ заполнить в таблице.

Прочитайте задание и укажите последовательность анализа любого функционального стиля. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4

Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

Прочитайте задание и укажите последовательность действий при подготовке к переговорам. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4 5

- а) Определение и выбор тактики
- б) Постановка целей и задач
- в) Определение и выбор стратегии
- г) Составление плана действий
- д) Достижение конкретного результата

2. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Найдите соответствие видов монологического и диалогического делового общения

Монологическое общение Диалогическое общение

- а) публичная информация
- б) приветствие на открытии конференции
- в) деловая беседа
- г) доклад на заседании
- д) интервью
- е) пресс-конференция

3. Дайте развернутый ответ на вопрос

Дайте развернутый ответ на вопрос. Что такое "переговоры"?

Переговоры - это

4. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4 5

Укажите последовательность правильной структуры делового телефонного разговора.

- а) Обсуждение ситуации
- б) Взаимные представления
- в) Введение собеседника в курс дела
- г) Заключительное слово
- д) Подведение итогов

5. Вставьте пропущенное в предложении слово.

В предложении пропущено слово. Вставьте его, чтобы смысл предложения стал истинным:

..... - это форма организованного, целенаправленного взаимодействия руководителя с коллективом посредством обмена мнениями с целью совместного обсуждения чего-либо.

Раздел 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите несколько вариантов ответа из предложенных и обоснуйте свой выбор. Какие аспекты речевой деятельности входят в понятие «культура речи»?

- 1. Нормативный
- 2. Коммутативный
- 3. Метафизический
- 4. Этический
- 5. Коммуникативный

2. Дайте развернутый ответ на вопрос

Диспозитивные и императивные нормы различают по степени ...

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Сопоставь типы норм с их определением.

- 1) орфоэпические
- 2) лексические
- 3) фразеологические
- 4) грамматические
- 5) правописные
- 6) стилистические

- а) нормы сочетания стилистических средств
- б) нормы написания слов и расстановки знаков препинания
- в) нормы употребления слов разных частей речи и построения предложений и словосочетаний
- г) нормы правильного употребления устойчивых словосочетаний
- д) нормы употребления слов в соответствии с их значением
- ж) произносительные нормы

4. Выберите несколько правильных ответов из предложенных и обоснуйте свой выбор.

Отметьте номера слов, где ударение поставлено неправильно:

- | | |
|----------------|---------------|
| 1) баловАть; | 6) зНАмение; |
| 2) диспАнсер; | 7) дОсуг; |
| 3) закупОрить; | 8) кАшлянуть; |
| 4) квартАл; | 9) средствА; |
| 5) зАдала; | 10) гербЫ. |

Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутый ответ на вопрос

Адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя, документ — это ...

2. Дайте развернутый ответ на вопрос

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Лексическая сочетаемость - это...

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Соотнесите примеры нарушения лексических норм с типами лексических ошибок.

- 1) подарили в дар
- 2) моя автобиография
- 3) большой жаргон слов
- 4) играть значение
- 5) представить слово коллеге

- а) плеоназм
- б) лексическая несочетаемость
- в) смешение паронимов
- г) тавтология
- д) употребление слова в несвойственном ему значении

4. Выберите один правильный ответ из предложенных и обоснуйте свой выбор.

Укажите ошибку в образовании формы множественного числа существительных:

- а) доктора; б) учителя; в) бухгалтера; г) директора

5. Выберите один правильный ответ из предложенных и обоснуйте свой выбор.

«Мирное сосуществование», «государственное регулирование», «понижение уровня жизни» — обороты этого типа являются примерами:

- 1) штампов
- 2) окказионализмов
- 3) клише
- 4) паронимов

Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Соотнесите термины с их определениями.

Соотнесите коммуникативные качества речи с их определениями

- 1) правильность
- 2) точность
- 3) логичность
- 4) чистота
- 5) уместность
- 6) богатство и разнообразие
- 7) выразительность
- а) яркое речевое оформление мыслей и чувств за счёт специальных стилистических приёмов
- б) большой активный запас языковых средств, способствующих продуцировать мысли разнообразными способами
- в) адекватность языковых средств конкретным целям и условиям общения
- г) отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку
- д) выражение логи мысли в речи
- ж) соответствие слов обозначаемым явлениям действительности
- з) соответствие речи языковым нормам

2. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите коммуникативные качества речи

3. Дайте развернутый ответ на вопрос

акончите предложение, чтобы оно стало истинным:

... представляет собой отсутствие в ней слов-паразитов, неуместных употреблений, не обладающих информативностью.

4. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Соотнесите тропы с примерами их употребления

- 1) перифраза
- 2) олицетворение
- 3) метонимия
- 4) метафора
- 5) сравнение
- а) читать Пушкина
- б) металл в голосе
- в) страна восходящего солнца
- г) море смеётся
- д) словно робот

Раздел 7. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутое определение

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Речевой этикет - это ...

2. Дайте развернутое определение

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его...

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Соотнесите постулаты (максимы) с принципами коммуникативного кодекса.

1) Принцип кооперации Г.П. Грайса

2) Принцип вежливости Дж. Лича

а) Выказывай благожелательность

б) Твое высказывание не должно содержать больше (меньше) информации, чем требуется

в) Избегай возражений

г) Старайся, чтоб высказывание было истинным

д) Отстраняй от себя похвалы

ж) Не отклоняйся от темы

з) Не хули других

и) Выражайся ясно

к) Не затрудняй других

л) Соблюдай интересы другого

Раздел 8. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Риторика - это....

2. Дайте развернутый ответ на вопрос

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Публичная речь - это ...

3. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

Укажите последовательность действий при подготовке к публичной речи.

а) акция

б) элокуция

в) мемория

г) инвенция

д) диспозиция

4. Ответьте на поставленный вопрос

Продолжите фразу, чтобы высказывание стало истинным.

Тип речи, призванный оказывать целенаправленное и эффективное воздействие на суд, способствовать формированию убеждений судей и присутствующих в зале суда граждан, — это красноречие ...

Раздел 9. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы/Задания:

1. Охарактеризуйте понятие «национальный язык», назовите его формы существования.
2. Что такое территориальный диалект? Назовите виды территориального диалекта и особенности диалектной речи.
3. Что такое жаргон? Охарактеризуйте разновидности жаргона.
4. Соотнесите понятия национальный язык и литературный язык. Перечислите признаки литературного языка, отличающие его от других форм национального языка.
5. Какое значение имеет термин стиль? Что такое функциональный стиль?
6. Перечислите функциональные стили современного русского литературного языка. Приведите примеры жанров устной и письменной речи, используемых в различных стилях.
7. Охарактеризуйте официально деловой стиль и его подстили.
8. Расскажите об устных и письменных жанрах официально делового стиля.
9. Назовите стилевые черты деловой речи и средства их выражения.
10. Соотнесите понятия речевой культуры и культуры речи. Назовите аспекты культуры речи.
11. Охарактеризуйте нормативный аспект культуры речи. Что такое языковая норма?
12. Назовите и охарактеризуйте типы языковых норм.
13. Расскажите об орфоэпических нормах: особенностях русского ударения, нормах произношения гласных и согласных звуков.
14. Что понимается под лексическими нормами. Перечислите типичные лексические ошибки, приведите примеры.
15. Расскажите о фразеологических нормах и ошибках в употреблении фразеологизмов.
16. Охарактеризуйте грамматические нормы. Назовите типичные ошибки в употреблении слов различных частей речи и в построении словосочетаний и предложений.
17. Что понимается под коммуникативными качествами речи? Перечислите коммуникативные качества речи, необходимые для грамотного межличностного и делового общения.
18. Перечислите основные виды тропов.

19. Расскажите о фигурах речи.
20. Назовите основные принципы вербального взаимодействия в межличностном и деловом общении.
21. В чем заключается принцип кооперации Г.П. Грайса в организации вербальной коммуникации?
22. Какие максимы входят в принцип вежливости Дж. Лича в организации вербальной коммуникации?
23. Назовите невербальные средства общения и охарактеризуйте его роль в организации межличностного и делового общения.
24. Какое значение в организации межличностной и деловой коммуникации имеет визуальный контакт?
25. Какие виды жестов выделяются в зависимости от их назначения в деловом общении?
26. Какова роль этического компонента культуры речи в организации межличностного и делового общения.
27. Дайте определение понятию деловая риторика.
28. Назовите виды и принципы речевого воздействия в организации межличностного и делового общения.
29. Перечислите виды публичных речей в деловом общении
30. Назовите известные вам разновидности коммуникационных эффектов

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5

Вопросы/Задания:

1. Охарактеризуйте понятие «национальный язык», назовите его формы существования.
2. Что такое территориальный диалект? Назовите виды территориального диалекта и особенности диалектной речи.
3. Что такое жаргон? Охарактеризуйте разновидности жаргона.
4. Соотнесите понятия национальный язык и литературный язык. Перечислите при-знаки литературного языка, отличающие его от других форм национального языка.
5. Какое значение имеет термин стиль? Что такое функциональный стиль?

6. Перечислите функциональные стили современного русского литературного языка. Приведите примеры жанров устной и письменной речи, используемых в различных стилях.

7. Охарактеризуйте официально деловой стиль и его подстили.

8. Расскажите об устных и письменных жанрах официально делового стиля.

9. Назовите стилевые черты деловой речи и средства их выражения.

10. Соотнесите понятия речевой культуры и культуры речи. Назовите аспекты культуры речи.

11. Охарактеризуйте нормативный аспект культуры речи. Что такое языковая норма?

12. Назовите и охарактеризуйте типы языковых норм.

13. Расскажите об орфоэпических нормах: особенностях русского ударения, нормах произношения гласных и согласных звуков.

14. Что понимается под лексическими нормами. Перечислите типичные лексические ошибки, приведите примеры.

15. Расскажите о фразеологических нормах и ошибках в употреблении фразеологизмов.

16. Охарактеризуйте грамматические нормы. Назовите типичные ошибки в употреблении слов различных частей речи и в построении словосочетаний и предложений.

17. Что понимается под коммуникативными качествами речи? Перечислите коммуникативные качества речи, необходимые для грамотного межличностного и делового общения.

18. Перечислите основные виды тропов.

19. Расскажите о фигурах речи.

20. Назовите основные принципы вербального взаимодействия в межличностном и деловом общении.

21. В чем заключается принцип кооперации Г.П. Грайса в организации вербальной коммуникации?

22. Какие максимы входят в принцип вежливости Дж. Лича в организации вербальной коммуникации?

23. Назовите невербальные средства общения и охарактеризуйте его роль в организации межличностного и делового общения.

24. Какое значение в организации межличностной и деловой коммуникации имеет визуальный контакт?

25. Какие виды жестов выделяются в зависимости от их назначения в деловом общении?

26. Какова роль этического компонента культуры речи в организации межличностного и делового общения.

27. Дайте определение понятию деловая риторика.

28. Назовите виды и принципы речевого воздействия в организации межличностного и делового общения.

29. Перечислите виды публичных речей в деловом общении

30. Назовите известные вам разновидности коммуникационных эффектов

Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5

Вопросы/Задания:

1. Тема "Основные понятия о языке".

2. Тема "Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка".

3. Тема "Деловое общение".

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Балакай А. А. Русский язык и культура речи: Языковая норма. Лексикография. Речевая культура: учебное пособие для студентов 1-го курса бакалавриата / Балакай А. А.. - Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2021. - 64 с. - 978-5-9239-1263-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/191132.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. ФЕДОТОВА Т.В. Культура речи и делового общения: учеб. пособие / ФЕДОТОВА Т.В.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 188 с. - 978-5-907346-44-4. - Текст: непосредственный.

3. Измайлова, М.А. Деловое общение: Учебное пособие / М.А. Измайлова. - 7 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 252 с. - 978-5-394-04991-0. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082500.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

4. ПАВЛОВА О.А. Культура речи и деловое общение: учеб. пособие / ПАВЛОВА О.А., Павловская О.Е.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 126 с. - 978-5-907373-17-4. - Текст: непосредственный.

5. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций: учебное пособие / Е. В. Решетникова,. - Русский язык и основы деловых коммуникаций - Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. - 104 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Рыбальченко О. В. Коммуникативистика и управление внутрикорпоративными конфликтами: учебное пособие / Рыбальченко О. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 79 с. - 978-5-907270-79-4. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/223970.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Иванова, И.С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 168 с. - 978-5-16-100057-1. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2107/2107433.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Русский язык и культура речи: курс лекций для бакалавров всех направлений / составители: И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. - Русский язык и культура речи - Саратов: Вузовское образование, 2016. - 72 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/54478.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина,; под редакцией Р. И. Маминой. - Деловое общение и деловой этикет - Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. - 192 с. - 978-5-9676-0555-0. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Машина, О.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2020. - 168 с. - 978-5-16-004654-9. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1090/1090565.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

6. Русский язык и культура речи: учебное пособие / М. В. Неvejeина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова, Е. А. Бойко, Е. Н. Бегаева,. - Русский язык и культура речи - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 351 с. - 5-238-00860-0. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/71053.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
3. <https://znanium.com/> - Znanium.com

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
 - 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
 - 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>
- Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

*Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лекционный зал

11гд

- мультимед-проект.Mitsubishi XD2000U - 0 шт.
- Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
- Проектор ультракороткофокусный NEC UM301X - 0 шт.
- усилитель Inter-M SYS-2240 - 0 шт.
- экран с эл.привод. Da-Lite Cosmopolitan - 0 шт.

506гд

- доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.
- парты - 16 шт.
- Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

510гд

- доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.
- парты - 16 шт.
- Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

522гд

- доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.
- кронштейн крепления плазменной панели - 1 шт.

парты - 23 шт.

Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

телевизор LED LG 42" 42LV3400 - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Культура речи и делового общения" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.