

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»  
Экономический факультет  
Кафедра философии и истории

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) Производственный менеджмент**

**Квалификация выпускника бакалавр**

Вологда – Молочное  
2023 г.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Производственный менеджмент

Разработчик, к.ф.н., доцент Дьякова Н.С.

Программа одобрена на заседании кафедры философии и истории от «24» января 2023 года, протокол № 6.

Зав. кафедрой, к.ф.н., доцент Симонян Э. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована и утверждена на заседании методической комиссии экономического факультета «16» февраля 2023года, протокол №6.

Председатель методической комиссии, к.ф.н., доцент Дьякова Н. С.

## 1 Цель и задачи учебной дисциплины

**Цель дисциплины:** формирование общекультурной компетенции, заключающейся во владении культурой мышления, в способности к восприятию, анализу и обобщению информации, в умении логически ясно, аргументировано и грамотно строить устную и письменную речь; развитие навыков речевой коммуникации в профессиональной сфере, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной разновидностях.

### **Задачи дисциплины:**

- сформировать у обучающихся системный взгляд на язык как социальное явление;
- выработать умение грамотно строить языковое общение, различать и умело использовать стилистическое богатство русского языка;
- научить создавать, находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию учебного, научного и профессионального характера;
- сформировать умения самостоятельно создавать профессионально значимые речевые произведения (письменные, устные);
- научить логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- сформировать системный взгляд на ценностные нормы, регулирующие речевое поведение;
- содействовать воспитанию личной и социальной ответственности каждого студента за состояние речевой культуры того коллектива, где он живёт, учится и работает.

## 2 Место дисциплины в структуре ООП

Индекс дисциплины «Культура речи и деловое общение» Б1.О.07.

Освоение учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как: «История», «Культурология».

К числу **входных знаний, навыков и готовностей** студента, приступающего к изучению дисциплины «Культура речи и деловое общение», должны относиться:

- общее представление об истории становления и развития современного русского литературного языка,
- основы орфографической, орфоэпической, грамматической и стилистической грамотности,
- наличия у студентов представлений о речевом этикете, социальной и функциональной дифференциации языка,
- наличие первичных навыков устной речи в различных речевых ситуациях.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» является базовой для последующего изучения всех дисциплин, так как нацелена на практическое овладение современным русским литературным языком, применимым во всех ситуациях бытового, учебного, научного, делового общения. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, применяются при написании и защите курсовых проектов, выпускной квалификационной работы.

### **Область и объекты профессиональной деятельности выпускника:**

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационноаналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению **задач профессиональной деятельности** следующих типов:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий;
- финансовый;
- предпринимательский.

**Объекты профессиональной деятельности выпускников:** процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД 1<sub>УК-4</sub> Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД 2<sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p> <p>ИД 3<sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p> <p>ИД 4<sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>– уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>– критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</li> </ul>
<p><b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД 1<sub>УК-3</sub> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>ИД 2<sub>УК-3</sub> Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает и взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>ИД 3<sub>УК-3</sub> Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>ИД 4<sub>УК-3</sub> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>

<p><b>ПК-3</b> Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>ИД 1<sub>ПК-3</sub> Знать порядок выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа муниципального или государственного управления)</p> <p>ИД 2<sub>ПК-3</sub> Уметь выстраивать системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>ИД 3<sub>ПК-3</sub> Владеть навыками выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>
--	---

## 4 Структура и содержание дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### 4.1 Структура учебной дисциплины

Вид учебной работы	Всего, часов	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>34</b>
В том числе			
Лекции (Л)	16	16	17
Практические занятия (ПЗ)	32	32	17
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>70</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>	<b>зачет</b>
<b>Контроль</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Общая трудоемкость дисциплины	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
часы	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
зачётные единицы	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

#### Раздел 1. Современная теоретическая концепция культуры речи.

Литературный язык как высшая форма национального языка. Содержание и соотношение понятий «язык», «литературный язык», «современный литературный язык». Нормативные, коммуникативные, этические аспекты речи. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающийся в охране и правильном использовании. Функции языка. Функциональные стили. Литературный язык и нелитературные варианты русского языка. Устная и письменная разновидности русского литературного языка. Коммуникативные качества хорошей речи, понятие культура речи. Основные нормы культуры речи: правильность, точность, логичность, ясность, доступность, чистота, выразительность, эстетичность, уместность, богатство.

#### Раздел 2. Культура речи

Современная литературная норма и ее кодификация. Понятия «норма литературного языка», «вариант литературной нормы». Виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы. Кодификация литературной нормы.

Виды языковых норм, характеристика. *Орфоэтические нормы русского литературного языка*. Основные и частные правила литературного произношения. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения. Тенденции изменения

современных произносительных норм. Интонация как необходимый компонент организации и членения речевого потока.

*Грамматические нормы русского литературного языка.* Основные типы грамматических ошибок. Морфологические нормы имени существительного, имени прилагательного, имени числительного, глагола. Синтаксические нормы.

*Лексические нормы русского литературного языка.* Лексический состав языка. Виды лексических единиц. Виды лексических ошибок. Однозначность/многозначность слова. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Фразеология. Стилистически оправданное нарушение нормы. Речевая выразительность. Типичные случаи нарушения *орфографических* норм.

### **Раздел 3. Стилистика**

*Введение в стилистику современного русского языка.* История стилистики. Классификация функциональных стилей современного русского языка. Функции стилей.

*Стили современного русского литературного языка и их функционирование. Официально-деловой стиль речи.* Официально-деловой стиль (ОДС) речи как функционально-коммуникативная разновидность современности русского языка. Подстили ОДС и сферы его применения. Краткая история формирования ОДС. Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура. Классификация деловых документов по назначению (организационно-распорядительные и информационно-справочные), по характеру (личные, служебные). Жанры деловой документации и правила их составления.

*Деловое письмо. Речевой этикет в документе.* Виды официально-деловых писем и их структура. Особенности оформления. Правила оформления резюме, заявления, характеристики, объяснительной, служебная записки и др.

*Научный стиль речи.* Общая характеристика научного стиля речи. Научный стиль как один из книжных стилей русского литературного языка. Появление и развитие научного стиля. Разновидности (подстили) научного стиля речи. Жанры современного научного стиля. Особенности сферы научного общения. Внеязыковые свойства научного стиля речи. Лексика научного стиля. Термин как основная понятийная единица научной сферы человеческой деятельности и основная лексическая составляющая научного стиля речи. Морфология научного стиля. Синтаксис научного стиля. Описание научных текстов различных жанров, соответствующих разновидностям научного стиля.

*Публицистический стиль речи.* Общая характеристика публицистического стиля. Публицистический стиль как функциональная разновидность литературного языка. Понятие публицистики как рода литературы и журналистики. Специфические функции публицистического стиля – информационная и воздействующая. Принципиальная неоднородность стилистических средств как главная языковая особенность публицистического стиля. Тематические группы лексики (политическая, экономическая, социальная, юридическая, военная, экологическая и др.). Использование эмоционально-оценочной лексики (сферы принимаемого и отвергаемого). Жанры публицистической речи. Публицистический стиль и нормы речевой культуры.

*Реклама в деловой речи.* Рекламные жанры в деловой коммуникации. Понятие языковой игры в деловой речи: игровая морфология, игровые приемы семантической сочетаемости, стилистический диссонанс, лозунги, рифмы, каламбуры. Лексические (тропы) и синтаксические (фигуры) средства выразительности. Игровые техники в деловых рекламных текстах. Понятие коммуникативной эффективности рекламы: распознаваемость, запоминаемость, притягательность, правдоподобность, уникальность, агитационность. Текстовые приемы создания делового рекламного текста. Речевые приемы организации деловой рекламной информации.

*Разговорный стиль речи.* Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Нормы разговорной речи. Разграничение разговорности и просторечия. *Художественный стиль речи.* Языковые особенности стиля. Жанровое разнообразие.

#### **Раздел 4. Риторика и деловое общение**

*Введение в риторику и деловое общение.* Понятие «общение». Структура общения. Типы речевой коммуникации по способу выражения, количеству участников, цели, характеру ситуации. Экстралингвистические факторы речевой коммуникации. Структура речевой коммуникации. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).

*Общение как взаимодействие. Понятие взаимодействия. Виды взаимодействия.* Вербальная и невербальная коммуникация. Национальная и культурная специфика в невербальной коммуникации. Правила и тактики речевого общения. Коммуникативная компетенция. Эффективность коммуникации. Сущность и классификация барьеров общения и взаимодействия.

*Перцептивная сторона общения.* Формирование первого впечатления. Сущность перцепции. Социальные стереотипы. Понимание в процессе общения. Внешний облик человека. Управление своими эмоциями. Эмоциональный интеллект и особенности поведения групп людей.

*Предмет и цель делового общения.* Особенность делового общения. Сущность и виды делового общения. Функции делового общения. Понятие культуры делового общения. Принципы ведения делового общения. Успех делового общения. Роль восприятия в процессе общения.

*Культура речевого общения.* Особенности речевой культуры. Принципы честного спора. Особенности речи делового человека. Основные качества речи. Роль этики в деловом общении. Понятия деловой и профессиональной этики. Правила поведения в конфликте.

*Технология делового общения.* Деловой протокол. Деловые переговоры. Деловая беседа. Речевой этикет. Риторическое самообразование. Дебаты.

*Оратор и его аудитория. Подготовка речи и публичное выступление.* Особенности устной публичной речи. Основные этапы риторического канона. Навыки правильного произношения. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Текст как продукт речевой деятельности. Виды связей в тексте. Выступления перед публикой. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Понятие о деловой презентации. Страх публичного выступления. Выход на публику. Поза и жестикация оратора. Выразительность жестов. Энергетика выступления. Работа с голосом, Характеристики речи (громкость, темп, диапазон). Контакт с аудиторией. Контакт глазами. Интерактивное общение с аудиторией. Приемы для привлечения внимания. Ответы на вопросы. Актерское мастерство. Паузы, интонации, смена амплуа. Секреты подготовки выступления. Структура выступления, типы выступлений. Индивидуальный ритуал перед выступлением.

#### **4.3. Разделы дисциплины и вид занятий**

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции	Практич. занятия	СРС	Контроль	Всего
1	Современная теоретическая концепция культуры речи.	2	2	4	1	9
2	Культура речи	6	10	16	1	33
3	Стилистика	4	10	18	1	33
4	Риторика и деловое общение	4	10	18	1	33

Итого	16	32	56	4	108
-------	----	----	----	---	-----

## 5 Матрица формирования компетенций по дисциплине

№ п.п.	Разделы, темы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
		УК-3	УК-4	ПК-3	
1	Современная теоретическая концепция культуры речи.		+		1
2	Культура речи		+	+	2
3	Стилистика		+		1
4	Риторика и деловое общение	+	+	+	3

## 6 Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего – 48 часов, в т.ч. лекции – 16 часов, лабораторные работы – 0 часов. 33,3 % - занятия в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Наименование темы	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	Л	«Введение в дисциплину. Терминологический аппарат курса»	Проблемная лекция-беседа	2
2	ПЗ	«Орфоэпические нормы литературного языка»	Групповая и парная работа по решению практических задач и ситуаций	2
2	Л	Введение в стилистику современного русского языка	Лекция-визуализация	2
2	ПЗ	«Официально-деловой стиль речи»	Групповая и парная работа по решению практических задач и ситуаций	2
2	ПЗ	«Научный стиль»	Групповая и парная работа по решению практических задач и ситуаций	2
2	ПЗ	«Оратор и его аудитория»	Групповая и парная работа по решению практических задач и ситуаций	2
2	ПЗ	«Речевое взаимодействие»	Групповая и парная работа по решению практических задач и ситуаций	2
2	ПЗ	«Дебаты. Тренинг»	Тренинг	2
Итого				16

## 7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

### 7.1 Виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
1	Современная теоретическая концепция культуры речи.	выполнение упражнений, заданий, подготовка к тестированию, зачету	Работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над материалом учебника, ответы на контрольные вопросы;	тестирование, проверка контрольной работы, проверка упражнений в рабочей тетради, устный ответ на вопросы зачета



№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
			выполнение заданий в рабочей тетради, тестирование.	
2	Культура речи	выполнение упражнений, заданий, подготовка к тестированию, зачету	Работа над материалом учебника и дополнительной литературы; составление таблиц для систематизации учебного материала, ответы на контрольные вопросы; тестирование.	тестирование, проверка контрольной работы, проверка упражнений в рабочей тетради, устный ответ на вопросы зачета
3	Стилистика	выполнение заданий, упражнений, анализ текстов, подготовка к тестированию, зачету	Работа с конспектом лекции, работа над материалом учебника и дополнительной литературы; работа с учебной и научной литературой; составление таблиц для систематизации учебного материала, ответы на контрольные вопросы; тестирование.	тестирование, проверка контрольной работы, проверка упражнений в рабочей тетради, устный ответ на вопросы зачета
4	Риторика и деловое общение	Выполнение упражнений, подготовка публичных выступлений, подготовка к тестированию, зачету	Работа над материалом учебника и дополнительной литературы; подготовка публичного выступления, отработка техники речи, ответы на контрольные вопросы; тестирование.	Проверка творческого задания, тестирование, проверка упражнений в рабочей тетради, устный ответ на вопросы зачета

## 7.2 Контрольные вопросы для самопроверки

№ п/п	Раздел дисциплины	Контрольные вопросы и задания для самопроверки
	Современная теоретическая концепция культуры речи.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Докажите при помощи данных словосочетаний, что термины “язык” и “речь” не являются тождественными: долгая речь, тихая речь, быстрая речь, мировой язык, русский язык, русская речь.</li> <li>Какой должна быть речь культурного человека?</li> <li>Что относится к нелитературным вариантам русского языка</li> <li>Перечислите виды лингвистических словарей.</li> <li>Каким словарем необходимо воспользоваться, чтобы узнать значение слов «дилижанс» и «эксклюзивный»?</li> <li>С помощью какого словаря можно узнать о происхождении слова, историю его проникновения в русский язык?</li> <li>Каким словарем нужно воспользоваться, чтобы уточнить значение слов «романтичный – романтический – романический»?</li> <li>Что такое «языковая норма», опишите степени нормативности.</li> <li>Каким образом можно охарактеризовать данную ситуацию: произношение слова артерия по-разному дается в словарях, так, в словаре Р.И. Аванесова [тэ] и доп. [те], в словаре И.Л. Резниченко [те] и [тэ], в словаре Л.А. Вербицкой только [тэ].</li> </ol>
	Культура речи	<ol style="list-style-type: none"> <li>Опишите разновидности орфоэпической нормы (акцентологическая и фонетическая), приведите примеры сложных случаев.</li> <li>Прочитайте, помня о склонении числительных. В 2009 году, в 65% случаев, из 1636 примеров, к 859 студентам, о 5947 задачах, расплатился 889 рублями, разместили на 832 страницах, не хватает 234 страниц, помогли 249 ветеранам, засажено более 2890 гектаров земли, зарегистрировано около 97 случаев, доволен 194 студентами, жизнь сосны измеряется 350 и даже 600 годами, стоимость процессора от 300 до 500 долларов.</li> <li>Разбейте на два столбика склоняемые и несклоняемые фамилии. Александр Розенбаум, Анита Цой, Иван Варданян, Семен Бобко, Ким Ир Сен, Петрарка, Виктор Гюго, Денис Белых, Тимофей Серeda, Билл и Хилари</li> </ol>

		<p>Клинтон, братья Гримм, Шарль Перро, Жан-Жак Руссо, Стас Василек.</p> <p>4. Выберите нужную форму (оба - обе): по ...сторонам улицы, на ...берегах реки, у ...сестёр, у ...братьев, на ...стенах, между ...странами, между ...государствами, ...руками, ...ушами, ...глазами, у ...детей, к ...ботинкам, приложит к ...ушам, знаком с ...братьями (сестрами).</p> <p>5. Поставьте слово «сколько» в нужную форму в предложениях. 1. До (сколько) часов работает магазин? 2. Со (сколько) часов открывается библиотека? 3. (Сколько) ученикам пришлось переписывать работу? 4. (Сколько) учениками доволен учитель? 5. (Сколько) студентов не было на занятии?</p> <p>6. Найдите в предложениях речевые ошибки и исправьте их.</p> <p>1. Я бы хотел иметь какого-нибудь животного, чтобы ухаживать за ним. 2. Авторитетная жюри признала работу этого актёра самой яркой. 3. Лёня рос круглой сиротой. 4. Окна и двери рабочие выкрасили импортным белилом. 5. Герои-шофёры возили по Ладогe 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. Наш интерес к медицине вполне понятный. 12. Женщина была очень полна, так как тяжело болела. 13. Я видел Анатолия в своём доме много раз. 14. Покушение на президента Армении было последней каплей воды, переполнившей бочку с порохом. 15. Текучесть кадров порождает невнимательное отношение администрации. 16. Села и деревни обслуживают десятки агрономов.</p> <p>7. Подберите антонимы к словам: умирать, свобода, радостный, подъем, одобрение, настоящий.</p> <p>8. Подберите синонимы к словам: персональный, абсурд, вульгарный, актуальный, эксклюзивный, имидж.</p> <p>9. Объясните значения латинских выражений, встречающихся в современной речи, художественных произведениях: <i>Alma mater</i>, <i>Alter ego</i>, <i>Dum spiro, spero</i>, <i>Memento mori</i>, <i>Nota bene</i>, <i>Per aspera ad astra</i>, <i>Persona non grata</i>, <i>Si vis amari - ama</i></p>
	Стилистика	<p>1. Каковы функции и сфера использования официально-делового стиля?</p> <p>2. Перечислите устные и письменные жанры официально-делового стиля.</p> <p>3. Каковы функции и сфера использования научного стиля?</p> <p>4. Приведите примеры видов текстов научного стиля.</p> <p>5. Расскажите о правилах библиографического описания.</p> <p>6. Каковы функции и сфера использования публицистического стиля?</p> <p>7. Приведите примеры языковых изобразительно-выразительных средств в рекламе.</p> <p>8. Каковы функции и сфера использования разговорного стиля?</p> <p>9. Назовите виды официально-деловых писем.</p> <p>10. Составьте словарь профессиональной терминологии (объясните значение, приведите примеры словоупотребления) (10 терминов)</p> <p>11. Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов: 1) приложение к договору; 2) каталог выставки-ярмарки.</p> <p>12. Найдите в прессе примеры наиболее удачных, на ваш взгляд, рекламных объявлений. Объясните, почему Вы их выбрали.</p> <p>13. Ответьте на вопросы. Что такое слоган? Какие требования предъявляются к рекламному слогану? Какие функции выполняет реклама в современном мире?</p> <p>14. Составьте рекламный слоган Вологодской ГМХА.</p>
	Риторика и деловое общение	<p>1. Прочитайте слова С. Залыгина, ответьте на вопрос о каких двух типах красноречия идет речь. «Есть два типа красноречия. Цицерону после каждой его речи слушатели долго аплодировали и расходились, просветленные духом, а Демосфену похлопать не успевали: едва он заканчивал речь, взъерошенные и сердитые греки разбегались по домам, чтобы побыстрее принести деньги на ту цель, за которую ратовал Демосфен».</p> <p>2. Прочитайте русские пословицы и поговорки о культуре речи. Перечислите черты речевого поведения, которые неодобрительно оценивались русскими людьми. Сформулируйте правила, каким должен следовать человек при общении. Пословицы и поговорки: Балаболит, как балаболка. Бог дал два уха и один язык. Выстрелив, пулю не схватишь, слово сказав – не воротишь. Доброе слово и кошке приятно. Кабы я ведал, где ты обедал, знал бы я, чью ты песню поешь. Лучше недоговорить, чем переговорить. Начал за здравие, а кончил за</p>

	<p>упокоем. Он на ветер слов не бросает. С умным разговоришься, что меду напиться. Я – последняя буква в алфавите. Из пустого в порожнее переливает.</p> <p>3.Что такое невербальная коммуникация.</p> <p>4.Каковы этапы подготовки к публичному выступлению.</p> <p>5.Перечислите приемы начала и конца речи</p> <p>6.Перечислите приемы удержания внимания.</p> <p>7.Объясните разницу в значениях терминов: спор, дискуссия, полемика, прения, дебаты.</p>
--	---

### 7.3 Вопросы для промежуточной аттестации

#### Вопросы для зачета

1. Понятие о современном литературном языке и тенденциях его развития. Место русского языка в поликультурном мире.
2. Современная литературная норма и ее кодификация.
3. Понятие языковой нормы. Литературный язык и нелитературные варианты русского языка.
4. Виды лингвистических словарей.
5. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты речи. Литературный язык и нелитературные варианты русского языка.
6. Устная и письменная разновидности русского литературного языка.
7. Коммуникативные качества хорошей речи, понятие культура речи.
8. Основные нормы культуры речи: правильность, точность, логичность, ясность, доступность, чистота, выразительность, эстетичность, уместность, богатство.
9. Лексические (тропы) и синтаксические (фигуры) средства выразительности.
10. Основные и частные правила русского литературного произношения.
11. Особенности русского ударения. Акцентологические нормы.
12. Морфологические нормы. Сложные случаи в образовании форм существительного.
13. Морфологические нормы. Сложные случаи в образовании форм числительного и прилагательного.
14. Морфологические нормы. Сложные случаи в образовании форм глагола.
15. Синтаксические нормы. Типичные ошибки.
16. Лексическая норма и лексическая ошибка. Виды лексических ошибок.
17. Классификация функциональных стилей современного русского языка. Функции стилей.
18. Функции и сфера использования официально-делового стиля, его общая характеристика (лексика, морфология, синтаксис).
19. Подстили ОДС и сферы его применения.
20. Функции и сфера использования научного стиля, его общая характеристика (лексика, морфология, синтаксис).
21. Разновидности (подстили) научного стиля речи. Жанры современного научного стиля.
22. Правила библиографического описания.
23. Функции и сфера использования публицистического стиля, его общая характеристика (лексика, морфология, синтаксис).
24. Жанры публицистической речи. Информационные, аналитические и художественно-публицистические жанры.
25. Функции и сфера использования разговорного стиля, его общая характеристика (лексика, морфология, синтаксис).
26. Структура речевой коммуникации. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).
27. Вербальная и невербальная коммуникация. Национальная и культурная специфика в невербальной коммуникации.

28. Коммуникативная компетенция. Эффективность коммуникации.
29. Перцептивная сторона общения. Понимание в процессе общения.
30. Эмоциональный интеллект и особенности поведения групп людей
31. Сущность и виды делового общения. Функции делового общения.
32. Понятие культуры делового общения. Принципы ведения делового общения.
33. Понятия деловой и профессиональной этики. Технология делового общения. Деловой протокол. Деловые переговоры. Деловая беседа.
34. Виды публичных выступлений, основные требования к ним.
35. Этапы подготовки к публичному выступлению. Словесное оформление публичного выступления.
36. Устная публичная речь: техника речи, поведение оратора во время выступления, приемы начала и конца речи, приемы удержания внимания.
37. Ролевое поведение при решении групповых задач.
38. Определение своей роли в команде
39. Планирование последовательности шагов для достижения заданного результата
40. Презентация результатов работы команды.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

- 1 Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учеб. пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 56 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5b17e61af2f816.02486699](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b17e61af2f816.02486699). - ISBN 978-5-16-014299-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988542>
- 2 Михальская, А. К. Риторика : учебник / А.К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 480 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5b7667b498ddb4.10996853. - ISBN 978-5-16-013162-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1833600>
- 3 Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О. Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043836>

### **8.2 Дополнительная литература, в том числе методические указания:**

- 1 Асмолова, М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Л. Асмолова. - 3-е изд. - Электрон.дан. - М. : РИОР ; М. : Инфра-М, 2019. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1003085>
- 2 Барышникова, Е.Н. Речевая культура молодого специалиста [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Барышникова, Е. В. Клепач, Н. А. Красс. - 6-е изд., стер. - Электрон.дан. - М. : Флинта, 2019. - 224 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1034892>
- 3 Брадецкая, И. Г. Риторика [Электронный ресурс] : практикум / И. Г. Брадецкая, Н. Ю. Соловьева. - Электрон.дан. - М. : РГУП, 2017. - 96 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1007093>
- 4 Волкова, Л. Б. Деловой русский язык на каждый день [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Б. Волкова, Т. И. Попова. - Электрон.дан. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2018. - 214 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1015144>

- 5 Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - Электрон.дан. - М. : Логос, 2011. - 328 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=468389>
- 6 Дмитриева, О.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Дмитриева, Н. М. Орлова, Н. И. Павлова. - 3-е изд., стер. - Электрон.дан. - Москва : Флинта, 2019. - 224 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1066632>
- 7 Иванова, И.С. Этика делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - Электрон.дан. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 168 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1069147>
- 8 Константинова, Л.А. Деловая риторика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 3-е изд., стер. - Электрон.дан. - М. : Флинта, 2015. - 304 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1034957>
- 9 Кузнецов, И Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И Н Кузнецов ; автор-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2018. - 528 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=411372>
- 10 Кузнецов, И. Н. Риторика [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов ; автор-сост. И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - Электрон.дан. - М. : Инфра-М, 2013. - 560 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=414977>
- 11 Культура речи [Электронный ресурс] : краткий комплексный словарь-справочник / авт.-сост. Т. А. Печенева. - 2-е изд., стер. - Электрон.дан. - Москва : Флинта, 2015. - 84 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1036720>
- 12 Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : методические указания по организации самостоятельной работы для студентов очной формы обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / М-во сельского хоз-ва Рос. Федерации, ФГБОУ ВО «Вологодская гос. молочнохоз. акад. им. Н. В. Верещагина», Экономич. фак., Каф. философии и истории ; [сост. Н. С. Дьякова]. - Электрон. дан. - Вологда ; Молочное : Вологодская ГМХА, 2021. - 53 с.
- 13 Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / М-во сельского хоз-ва Рос. Федерации, ФГБОУ ВО «Вологодская гос. молочнохоз. акад. им. Н. В. Верещагина», Экономич. фак., Каф. философии и истории ; [сост. Н. С. Дьякова]. - Электрон. дан. - Вологда ; Молочное : Вологодская ГМХА, 2021. - 22 с.
- 14 Культура русской речи [Электронный ресурс] : учебник / [С. И. Виноградов и др.] ; под ред.: Л. К. Граудиной, Е. Н. Ширяева. - Электрон.дан. - М. : Норма : Инфра-М, 2019. - 560 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1003076>
- 15 Культура устной и письменной речи делового человека [Электронный ресурс] : практикум : справочник / Н. С. Водина [и др.]. - 22-е изд., стер. - Электрон.дан. - М. : Флинта, 2016. - 315 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1032477>
- 16 Купина, Н.А. Риторика в играх и упражнениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Купина. - 5-е изд., стер. - Электрон.дан. - М. : Флинта, 2019. - 232 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1035974>
- 17 Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] : учебник / М. В. Марьева. - Электрон.дан. - М. : Инфра-М, 2019. - 323 с. - (Среднее профессиональное образование). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1002749>
- 18 Матвеева, Т.В. 15 уроков по культуре речи [Электронный ресурс] : практикум для учащихся / Т. В. Матвеева. - 5-е изд., стер. - Электрон.дан. - Москва : Флинта, 2019. - 188 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1066614>

- 19 Непряхин, Н.Ю. 100 правил убеждения и аргументации [Электронный ресурс] / Н. Ю. Непряхин. - Электрон.дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 131 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=911404>
- 20 Нормы русского литературного языка [Электронный ресурс] : учебное пособие по культуре речи / Л. А. Константинова [и др.] ; ред. Л. А. Константинова. - 5-е изд., стер. - Электрон.дан. - Москва : Флинта, 2018. - 168 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1040891>
- 21 Рабочая тетрадь по разделам культура речи, стилистика, риторика для проведения практических занятий по дисциплинам «Русский язык и культура речи», «Культура речи и деловая риторика», «Культура речи и деловое общение» / сост. Дьякова Н.С. – Вологда-Молочное, 2021. – 90с.
- 22 Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 2-е изд., стер. - Электрон.дан. - М. : Флинта, 2015. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1034344>
- 23 Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие для студентов очной формы обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / Н.С. Дьякова. – Вологда-Молочное: Вологодская ГМХА, 2017. – 80с.
- 24 Сидоров, П.И. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебник для вузов / П. И. Сидоров, И. А. Коноплева, М. Е. Путин. - 2-е изд., перераб. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 384 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=405196>
- 25 Соловьева, Н.Ю. Риторика [Электронный ресурс] : хрестоматия / Н. Ю. Соловьева. - Электрон.дан. - М. : РГУП, 2017. - 416 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1007097>
- 26 Товт, А.М. Практикум по русскому языку и культуре речи (для студентов-нефилологов) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. М. Товт. - 3-е изд., стер. - Электрон.дан. - Москва : Флинта, 2017. - 166 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1048080>
- 27 Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : словарь-справочник / [ред. А. П. Сковородников]. - Электрон.дан. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 882 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=492124>
- 28 Яновская, И. В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Яновская. - Электрон.дан. - Волгоград : ФГБОУ ВПО Волгоградский государственный аграрный университет, 2018. - 88 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1007917>

### 8.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

#### Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010  
STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

#### в т.ч. отечественное

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.  
1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)  
Project Expert 7 (Tutorial) for Windows  
СПС КонсультантПлюс  
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

**Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:**  
OpenOffice

LibreOffice  
7-Zip  
Adobe Acrobat Reader  
Google Chrome  
**в т.ч. отечественное**  
Яндекс.Браузер

### **Информационные справочные системы**

- [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) – режим доступа: <http://window.edu.ru/>
- ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtexam.ru/>

### **Профессиональные базы данных**

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Наукометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)
- Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mex.ru/> (Открытый доступ)

### **Электронные библиотечные системы:**

- Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: [https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r\\_14/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC](https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC)
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>
- Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**9.1 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**

Учебная аудитория 9305, для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы – 50, стулья – 99, доска меловая. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7

Professional, Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007, Лицензии 42543554,

Учебная аудитория 9302, для проведения семинарских и практических занятий, групповых консультаций, самостоятельной работы. Оснащенность: Учебная мебель: столы – 21, стулья – 40, доска меловая

Учебная аудитория 9304 для самостоятельной работы студентов. Оснащенность: Учебная мебель: столы – 25, стулья – 48, доска меловая.

## **9.2 Обеспечение образования для лиц с ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.



## 10 Карта компетенций дисциплины

<b>Культура речи и деловое общение</b>					
Цель дисциплины	формирование общекультурной компетенции, заключающейся во владении культурой мышления, в способности к восприятию, анализу и обобщению информации, в умении логически ясно, аргументировано и грамотно строить устную и письменную речь; развитие навыков речевой коммуникации в профессиональной сфере, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной разновидностях.				
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать у обучающихся системный взгляд на язык как социальное явление;</li> <li>– выработать умение грамотно строить языковое общение, различать и уметь использовать стилистическое богатство русского языка;</li> <li>– научить создавать, находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию учебного, научного и профессионального характера;</li> <li>– сформировать умения самостоятельно создавать профессионально значимые речевые произведения (письменные, устные);</li> <li>– научить логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>– сформировать системный взгляд на ценностные нормы, регулирующие речевое поведение;</li> <li>– содействовать воспитанию личной и социальной ответственности каждого студента за состояние речевой культуры того коллектива, где он живёт, учится и работает.</li> </ul>				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Компетенции		Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции)	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Ступени уровней освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИД 1<sub>УК-4</sub> Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД 2<sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p> <p>ИД 3<sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p> <p>ИД 4<sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>– уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> </ul>	<p>Лекции</p> <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Интерактивные занятия</p>	<p>Тестирование</p> <p>Рабочая тетрадь</p> <p>Устный ответ на вопросы зачета</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Творческое задание</p>	<p style="text-align: center;"><b>Пороговый (удовлетворительный)</b></p> <p>Знает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами,</p> <p style="text-align: center;"><b>Продвинутый (хорошо)</b></p> <p>Умеет применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p> <p style="text-align: center;"><b>Высокий (отлично)</b></p> <p>Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции; владеет интегративными умениями 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</p>

		– критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия			формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД 1 <sub>УК-3</sub> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде ИД 2 <sub>УК-3</sub> Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает и взаимодействует, учитывает их в своей деятельности ИД 3 <sub>УК-3</sub> Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата ИД 4 <sub>УК-3</sub> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Лекции  Практические занятия  Самостоятельная работа  Интерактивные занятия	Тестирование  Рабочая тетрадь  Устный ответ на вопросы зачета  Контрольная работа  Творческое задание	<b>Пороговый (удовлетворительный)</b> Знает законы эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде  <b>Продвинутый (хорошо)</b> Умеет строить свою речь в соответствии с особенностями поведения выделенных групп людей, с которыми работает и взаимодействует, учитывает их в своей деятельности <b>Высокий (отлично)</b> Владеет навыками предвидения результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата; владеет навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
<b>ПК-3</b>	Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	ИД 1 <sub>ПК-3</sub> Знать порядок выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов ИД 2 <sub>ПК-3</sub> Уметь выстраивать системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов ИД 3 <sub>ПК-3</sub> Владеть навыками выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов	Лекции  Практические занятия  Самостоятельная работа  Интерактивные занятия	Тестирование  Рабочая тетрадь  Устный ответ на вопросы зачета  Контрольная работа  Творческое задание	<b>Пороговый (удовлетворительный)</b> Знает порядок выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов  <b>Продвинутый (хорошо)</b> Умеет выстраивать системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов <b>Высокий (отлично)</b> Владеет навыками выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов