

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

Рег. № 000002961



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля): Культура речи и деловое общение

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Производственный менеджмент

Очная, очно-заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ № 970 от 12.08.2020 г.)

Разработчики:

Торохова Е. А., кандидат филологических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2021 года

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - обучение теоретическим и практическим основам культуры

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

Задачи дисциплины:

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

;

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

;

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

;

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

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

- освоить рекомендации по ведению деловой переписки.;

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

;

-

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

.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

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

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре.

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

Профессиональная этика и служебный этикет;

Философия.

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

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

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

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

Студент должен знать:

Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде

Студент должен уметь:

Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем

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

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

Студент должен знать:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета

Студент должен уметь:

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета

Студент должен владеть навыками:

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета

#### **- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

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

Студент должен знать:

Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации с использованием различных цифровых средств

Студент должен уметь:

Умеет вести коммуникацию, в том числе с использованием цифровых средств, в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических, межкультурных норм

Студент должен владеть навыками:

Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств

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

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

#### Объем дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Первый семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	6	6
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>94</b>	<b>94</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Зачет	4	4
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Первый семестр, Всего</b>	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>26</b>		<b>68</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Культура речи</b>	<b>58</b>	<b>8</b>	<b>14</b>		<b>36</b>
Тема 1	Понятие, характеристика культуры речи	9	1	2		6
Тема 2	Нормативный аспект культуры речи	12	2	4		6
Тема 3	Коммуникативный аспект культуры речи	10	2	2		6
Тема 4	Этический аспект культуры речи	9	1	2		6

Тема 5	Культура научной речи	9	1	2	6
Тема 6	Культура деловой речи	9	1	2	6
<b>Раздел 2</b>	<b>Деловое общение</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>32</b>
Тема 7	Понятие, характеристика, тактика делового общения	9	1	2	6
Тема 8	Деловое общение в устных видах коммуникации	10	2	2	6
Тема 9	Деловое общение в письменных видах коммуникации	9	1	2	6
Тема 10	Деловой этикет	13	1	4	8
Тема 11	Конфликтные ситуации и этика делового общения	9	1	2	6

### Содержание дисциплины (очное обучение)

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

Тема 3	Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, целесообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Лексические нормы русского литературного языка и главные качественные (коммуникативные) показатели речи: предметная и понятийная точность (точность речи), лексическая сочетаемость, лаконичность (отсутствие речевой избыточности), уместность словоупотребления, логичность, чистота речи. Лексическое богатство русского языка. Лексические ошибки и способы их устранения.
Тема 4	Речевой этикет: понятие, особенности, функции. Единицы речевого этикета, обслуживающие типовые ситуации. Compliment и обращение в речевом этикете. Национальная специфика русского речевого этикета.
Тема 5	Функциональные стили современного русского языка. Понятие функционального стиля. Научный стиль, сфера его функционирования. Жанровое разнообразие. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Речевая культура научного общения
Тема 6	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе
Тема 7	Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.

Тема 8	<p>Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, аффектно-коммуникативная. Специфические особенности делового общения: регламентированность (соблюдение делового этикета, знание речевого этикета, ограниченность временными рамками и т.д.); строгое соблюдение участниками ролевого амплуа (руководитель, подчиненный, коллега, партнер и т.д.); грамотная речь; учет иерархического построения организации. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. КОММУНИКАТИВНЫЙ КОДЕКС. Главные принципы коммуникативного кодекса: принцип кооперации Г.-П. Грайса и принцип вежливости Дж. Н. Лича. УМЕНИЕ СЛУШАТЬ. Принципы эффективного слушания. Нереплексивное и рефлексивное виды слушания. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ: мимика, жесты. Жесты ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические. ЖАНРЫ УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ: деловая беседа, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия.</p>
Тема 9	<p>Служебные документы; типология, образцы, языковое оформление. Деловые письма. Виды и типы деловых писем. Композиция служебных писем. Языковые конструкции каждого из видов деловых писем. Речевой этикет в деловой переписке. Понятие служебного документа. Текстовая форма. Композиция и языковое личных распорядительных документов, их языковое документов.</p>
Тема 10	<p>Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.</p>

Тема 11	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.
---------	---

### Тематическое планирование (очно-заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Всего</b>	<b>104</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>94</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Культура речи</b>	<b>62</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>54</b>
Тема 1	Понятие, характеристика культуры речи	6				6
Тема 2	Нормативный аспект культуры речи	14	2	2		10
Тема 3	Коммуникативный аспект культуры речи	14	2	2		10
Тема 4	Этический аспект культуры речи	10				10
Тема 5	Культура научной речи	10				10
Тема 6	Культура деловой речи	8				8
<b>Раздел 2</b>	<b>Деловое общение</b>	<b>42</b>		<b>2</b>		<b>40</b>
Тема 7	Понятие, характеристика, тактика делового общения	10		2		8
Тема 8	Деловое общение в устных видах коммуникации	8				8
Тема 9	Деловое общение в письменных видах коммуникации	8				8
Тема 10	Деловой этикет	8				8
Тема 11	Конфликтные ситуации и этика делового общения	8				8

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

### Содержание дисциплины (очно-заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
------------	-----------------



Тема 1	<p>Русский язык в нашей стране и за рубежом: проблемы и перспективы. Русский язык в современной социальной и культурной парадигме. Роль русского языка в современной системе образования. Исторические и культуuroобразующие функции русского языка на постсоветском пространстве. Русский язык и построение оптимальной языковой политики. Лингвокультурные взаимодействия и взаимовлияния в поликультурной среде. Литературный язык, его черты: нормативность, кодифицированность, полифункциональность, стилистическая дифференцированность, высокий социальный престиж в среде носителей данного национального языка. Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Теоретико-прикладной характер «Культуры речи» как научной дисциплины. Понятие «культура речи». Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Правильность речи. Языковая норма.</p>
Тема 2	<p>Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Правильность речи. Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы (произношение, акцент, интонация). Особенности русской интонации. Логическое ударение. Смыслоразличительные функции ударения и интонации в русском языке. Морфологические нормы современного русского литературного языка. Трудности в определении рода существительных. Род аббревиатур. Особенности склонения имен собственных. Существительные склоняемые и несклоняемые. Предложно-падежные конструкции и ошибки, связанные с их употреблением. Трудные случаи употребления числа и падежа. Трудные случаи употребления имён существительных. Имя собственное и нормы его употребления. Имя прилагательное и нормы его употребления. Имя числительное и нормы его употребления. Трудные случаи употребления местоимений. Употребление форм русского глагола. Синтаксические нормы и культура речи. Понятие связи слов в предложении как единице высказывания. Трудные случаи согласования. Глагольное и именное управление. Особенности синтаксического примыкания. Правильность построения фразы; порядок слов. Неверное осмысление грамматических связей между словами в предложении.</p>
Тема 3	<p>Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, целесообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Лексические нормы русского литературного языка и главные качественные (коммуникативные) показатели речи: предметная и понятийная точность (точность речи), лексическая сочетаемость, лаконичность (отсутствие речевой избыточности), уместность словоупотребления, логичность, чистота речи. Лексическое богатство русского языка. Лексические ошибки и способы их устранения.</p>
Тема 4	<p>Речевой этикет: понятие, особенности, функции. Единицы речевого этикета, обслуживающие типовые ситуации. Compliment и обращение в речевом этикете. Национальная специфика русского речевого этикета.</p>

Тема 5	Функциональные стили современного русского языка. Понятие функционального стиля. Научный стиль, сфера его функционирования. Жанровое разнообразие. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Речевая культура научного общения
Тема 6	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе
Тема 7	Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.
Тема 8	Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, аффектно-коммуникативная. Специфические особенности делового общения: регламентированность (соблюдение делового этикета, знание речевого этикета, ограниченность временными рамками и т.д.); строгое соблюдение участниками ролевого амплуа (руководитель, подчиненный, коллега, партнер и т.д.); грамотная речь; учет иерархического построения организации. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. <b>КОММУНИКАТИВНЫЙ КОДЕКС.</b> Главные принципы коммуникативного кодекса: принцип кооперации Г.-П. Грайса и принцип вежливости Дж. Н. Лича. <b>УМЕНИЕ СЛУШАТЬ.</b> Принципы эффективного слушания. Нереплексивное и рефлексивное виды слушания. <b>НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ:</b> мимика, жесты. Жесты ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические. <b>ЖАНРЫ УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ:</b> деловая беседа, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия.

Тема 9	<p>Служебные документы; типология, образцы, языковое оформление. Деловые письма. Виды и типы деловых писем. Композиция служебных писем. Языковые конструкции каждого из видов деловых писем. Речевой этикет в деловой переписке. Понятие служебного документа. Текстовая форма. Композиция и языковое личных распорядительных документов, их языковое документов.</p>
Тема 10	<p>Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.</p>
Тема 11	<p>Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.</p>

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

### **Литература для самостоятельной работы студентов**

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

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

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)**

#### **Первый семестр (68 ч.)**

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

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

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

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

Вид СРС: Тест (подготовка) (9 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (16 ч.)

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

Вид СРС: Деловая и/или ролевая игра (подготовка) (7 ч.)

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

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

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

Вид СРС: Эссе (выполнение) (9 ч.)

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

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (очно-заочная форма обучения)**

#### **Всего часов самостоятельной работы (94 ч.)**

Вид СРС: Деловая и/или ролевая игра (подготовка) (7 ч.)

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

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

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

Вид СРС: Эссе (выполнение) (9 ч.)

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

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (10 ч.)

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

Вид СРС: Контрольная работа (выполнение) (20 ч.)

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

Вид СРС: Тест (подготовка) (9 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (30 ч.)

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

### 7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## 8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

### 8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
УК-3 УК-4 УК-5	1 курс, Первый семестр	Зачет	Раздел 1: Культура речи.
УК-3 УК-4 УК-5	1 курс, Первый семестр	Зачет	Раздел 2: Деловое общение.

### 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

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

Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено
-----------------	-------------------------	------------

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

### 8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Культура речи

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

1. Предметом изучения культуры речи не является:

- а) функциональные разновидности литературного языка,
- б) основы ораторского мастерства,
- в) этические нормы общения,
- г) гендерные особенности речи.

2. Какие лексические единицы не обладают качеством коммуникативной общезначимости, нарушающие понятность речи:

- а) литературные слова,
- б) узкоспециальные термины,
- в) диалектизмы,
- г) разговорные слова.

3. Нормативный аспект связан:

- а) с коммуникативной целесообразностью,
- б) с правильностью речи,
- в) с корректностью речевого поведения,
- г) с логичностью.

4. Избитые выражения с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью называются:

- а) канцеляризмы
- б) сорняки
- в) штампы
- г) клише

5. К лексике ограниченной сферы употребления не относятся:

- а) профессионализмы
- б) жаргонизмы
- в) общеупотребительные слова
- г) диалектизмы

6. В каком ряду согласный произносится мягко во всех словах?

- а) Одесса, бассейн
- б) сонет, академия
- в) бутерброд, менеджер
- г) музей, демарш

7. Отличительными особенностями русского ударения являются:

- а) подвижность
- б) разноместность
- в) фиксированность
- г) неподвижность

8. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

- а) агония, револьвер, донельзя
- б) мытарства, приданое, жалюзи
- в) террор, феномен, жерло
- г) жемчуг, танцовщица, кожух

9. Несклоняемые неодушевленные существительные относятся:

- а) к мужскому роду
- б) к среднему роду
- в) к женскому роду
- г) к общему роду

10. В какой строчке все слова мужского рода?

- а) ВАК, МИД, вуз
- б) МГУ, ООН, АТС
- в) ТАСС, ФСБ, УдГУ
- г) роно, ГИБДД, ИжГСХА

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

1. Правила образования грамматических форм слов изучают:

- а) морфологические нормы
- б) синтаксические нормы
- в) словообразовательные нормы
- г) пунктуационные нормы

2. Правила построения словосочетаний и предложений изучают:

- а) морфологические нормы
- б) синтаксические нормы
- в) словообразовательные нормы
- г) пунктуационные нормы

3. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

- а) широкая употребительность суффиксов субъективной оценки со значением ласкательности, неодобрения, увеличительности и т.д.
- б) преобладание прямого порядка слов
- в) использование в сложных предложениях составных подчинительных союзов
- г) употребление формы единственного числа существительных в значении множественного (Волк – хищное животное из рода собак)

4. Для какого стиля речи характерна стандартизованность?

- а) научный
- б) публицистический
- в) официально-деловой
- г) художественный

5. Какой стиль речи используется на собраниях и митингах?

- а) официально-деловой
- б) разговорный
- в) публицистический
- г) научный

6. Правильно построено предложение:

- а) Осуждая своих современников, М.Ю. Лермонтов пишет: «Печально я гляжу на наше поколение».
- б) Я не заметил, что находится ли он в комнате.
- в) Как сказал А.П.Чехов: «В человеке должно быть все прекрасно».
- г) Сенат же постановил, что «Челобитчик лишился сына по тому одному, что положился на уверение ответчика сделать его сына счастливым...».

7. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- а) Первый искусственный спутник Земли просуществовал как космическое тело девяноста два суток.
- б) Аршин – старая русская мера длины, равная одной третьей сажени или шестнадцати вершкам.
- в) Смотрите, один, два, три ... девять рыцарей убито.
- г) На земле обитает полтора миллиона видов животных и полмиллиона видов растений.

8. Сочетание двух или нескольких самостоятельных слов, связанных друг с другом слов, называется:

- а) словом
- б) словосочетанием
- в) предложением
- г) высказыванием

9. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- а) с..зить, под..езд, фельд..егерь
- б) б)ни..падать,, бе..вкусица. ра..писание
- с) сверх..нтересный, пред..нфарктный. меж..нститутский
- д) пр..дать форму скульптуре, пр..клонить ветки к земле, старый пр..вратник

10. В словах какого ряда на месте пропусков пишутся непронизносимые согласные?

- а) Я..ственно, совес..ливый. аген..ство
- б) Безыскус..ный, бескорыс..ный, безучас..ный
- с) Бессловес..ный, захопус..ный, наез..ник
- д) Безмол..ствовать, , беспристрас..ный, безынтерес..ный

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

1. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это...

- а) научный стиль
- б) разговорная речь
- в) официально-деловой стиль
- г) публицистический стиль

2. Правильно построено предложение:

- а) Осуждая своих современников, М.Ю. Лермонтов пишет: «Печально я гляжу на наше поколенье».
- б) Я не заметил, что находится ли он в комнате.
- в) Как сказал А.П.Чехов: «В человеке должно быть все прекрасно».
- г) Сенат же постановил, что «Челобитчик лишился сына по тому одному, что положился на уверение ответчика сделать его сына счастливым...».

3. В какой строчке все слова мужского рода?

- а) ВАК, МИД, вуз
- б) МГУ, ООН, АТС
- в) ТАСС, ФСБ, УдГУ
- г) роно, ГИБДД, ИжГСХА

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

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



5. В каком ряду слова не являются антонимами?

- а) государственный – коммерческий
- б) микроструктура – макроструктура
- в) иждивенец – кормилец
- г) человек – животное

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

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

7. Какие лексические единицы не обладают качеством коммуникативной общезначимости, нарушающие понятность речи:

- а) литературные слова,
- б) узкоспециальные термины,
- в) диалектизмы,
- г) разговорные слова.

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

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

9. В каком ряду согласный произносится мягко во всех словах?

- а) Одесса, бассейн
- б) сонет, академия
- в) бутерброд, менеджер
- г) музей, демарш

10. К официально-деловому стилю относится

- а) аннотация
- б) заявление
- в) письмо
- г) научная статья

Раздел 2: Деловое общение

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

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

- а) Это чепуха.
- б) Думаю, что мы все от этого выиграем.
- в) Я считаю...
- г) Это абсурдно.

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

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

3. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

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

4. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

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

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

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

6. Во вступлении оратор не должен...

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

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

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

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

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

9. Апелляция к авторитетным источникам является ... аргументом

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

10. Апелляция к публике является ... аргументом

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

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

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

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

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

4. Какой должна быть ширина поля с левой стороны в деловом письме? а) 3 см; б) 1 см; в) не менее 1,5 см; г) не менее 2 см.

5. Не является видом деловой переписки: а) объяснительные записки; б) благодарственные письма; с) пригласительные письма; d) коммерческие письма.

6. Какой фразой можно закончить деловое электронное письмо? а) искренне Ваш; б) с уважением, Ф.И.О.; с) жду ответа; d) желаю счастья.

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

8. Структура делового письма: а) обращение, преамбула, основной текст, заключение, подпись, приложения; б) основной текст, обращение, преамбула, заключение, подпись, приложения; с) преамбула, основной текст, обращение, заключение, подпись, приложения; d) основной текст, заключение, обращение, преамбула, подпись, приложения.

9. При составлении деловых писем не рекомендуется: а) давать оперативный и четкий ответ; б) соблюдать этические нормы деловой переписки; с) начинать послание с отказа; d) сохранять нейтральность тона письма.

10. Для получателя деловых писем обязательными требованиями, с точки зрения этических норм, являются: а) форма ответа, при которой письмо-запрос или письмо-предложение возвращаются автору с размещенной на них ответной информацией; б) начинать ответ с отказа; с) задержка или отсутствие ответа; d) оперативный и четкий ответ организации-отправителю.

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

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

2. Если во время разговора Ваш собеседник, сидящий напротив, откинулся на спинку стула и скрестил руки на груди, значит: а) он готов внимательно Вас слушать; б) ему приятно с Вами общаться, он заинтересован; с) ему неинтересна тема беседы, он не согласен с Вами; d) ему просто некуда девать руки.

3. Если человек во время разговора касается Вас рукой, он показывает Вам: а) свою неприязнь; б) свое желание Вас ударить; с) свою неуверенность; d) свое расположение к Вам.

4. Обращение «ты» допустимо: а) в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку; б) в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому коллеге; с) во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на «ты». d) во всех случаях со стороны руководителя.

5. Выберите правильное утверждение: а) разговаривайте с начальником категорическим тоном, говорите всегда только «нет»; б) обращайтесь за помощью, советом, предложением «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя; с) не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им; d) не старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной атмосферы.

6. Выделите правило, которого не следует придерживаться критикующему: а) иметь достаточно оснований для критики; б) определиться, стоит ли критиковать публично; с) начинать критику с похвалы; d) применять повышенную интонацию речи.

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

8. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо: а) неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера; б) соблюдать правила и традиции своей страны; с) обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам; d) придерживаться единых международных норм и правил.

9. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения: а) отвечая на звонок, представьтесь; б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить; с) в начале разговора задать вопросы типа: «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»; d) отвечать на все звонки.

10. Публичная речь должна: а) воздействовать одновременно на чувства и сознание; б) действовать только на способность логического восприятия и оценки явлений; с) воздействовать на переживания слушателей; d) воздействовать на сознание слушателей.

#### **8.4. Вопросы промежуточной аттестации**

##### **Первый семестр (Зачет, УК-3, УК-4, УК-5)**

1. Нормативный аспект культуры речи (правильность речи).
2. Коммуникативные качества речи (точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство и разнообразие речи, выразительность речи). Характеристика понятия, чистота речи.
3. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
4. Научный стиль речи: собственно-научный, научно-учебный, научно-популярный. Особенности научного стиля (в лексике, морфемике, морфологии, синтаксисе), стилевые черты.
5. Официально-деловой стиль речи.
6. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, завершение и развертывание речи). Основные виды аргументов.
7. Письменная деловая коммуникация. Приёмы унификации языка служебных документов. Композиционные и стилистические особенности оформления служебных документов (знакомство с бланками и реквизитами служебных документов).
8. Речевой этикет в деловом общении. Правила этикета для говорящего.
9. Выразительные средства публичной речи.
10. Слушание как элемент речевой культуры. Правила этикета для слушающего.
11. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.
12. Правила этикета при собеседовании.
13. Публичное выступление.
14. Нормы современного делового этикета в общении с коллегами.
15. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.
16. Сущность и виды деловой беседы. Подготовка и этапы протекания беседы.
17. Основные правила и тактика ведения переговоров.
18. Технология проведения делового совещания.
19. Этикет телефонного делового общения.
20. Деловое письмо: требования этикета.
21. Резюме, его структура и правила составления.
22. Визитные карточки, их оформление и использование в общении.
23. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
24. Понятие, типология и структура конфликта.
25. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция.
26. Имидж и его составные элементы. Технологии формирования имиджа.
27. Национально-культурные особенности делового этикета.
28. Значение одежды в процессе формирования делового имиджа.
29. Имидж организации и способы его формирования.
30. Предпосылки возникновения конфликта. Объективные и субъективные причины конфликта.

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

## 9. Перечень учебной литературы

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

## 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

## 11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

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

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p>

	<p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
<p>Лабораторные занятия</p>	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p>

	<p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ;</li> <li>- изучает информационные материалы;</li> <li>- подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p>

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

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

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

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

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

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

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

## **12. Перечень информационных технологий**

Информационные технологии реализации дисциплины включают

### **12.1 Программное обеспечение**

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

### **12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**



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

### **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Оснащение аудиторий

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