

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.07.2026 16:04:41
Уникальный программный ключ:
170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1c50409affb071c5d1354f6e889

Финансовое учреждение
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

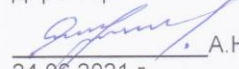
Тарский филиал
Факультет высшего образования

ОПОП по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

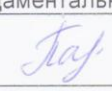
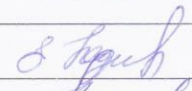
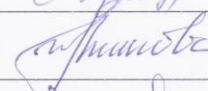
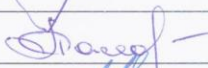
 В.С. Коваль
24.06.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

 А.Н. Яцунов
24.06.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.О.05 Русский язык и деловое общение

Профиль «Технический сервис в АПК»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	кафедра гуманитарных, социально – экономических и фундаментальных дисциплин	
Разработчик РП:		С.С. Паршукова
Внутренние эксперты:		
Председатель методического совета филиала, канд.экон.наук., доцент		Е.В. Юдина
Начальник отдела ООиНД		И.А. Титова
Заведующая библиотекой		С.В. Малашина
Инженер-программист		А.В. Муравьев

Тара 2021

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, утверждённый приказом Министерства образования и науки от 23 августа 2017 г. № 813;
- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 35.03.06 Агроинженерия, направленность (профиль) - Технический сервис в АПК.

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.
- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: производственно-технологический, проектный, организационно-управленческий; к решению им профессиональных задач, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование у обучающихся умений, необходимых им для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, бытовой, культурной деятельности.

2.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах	способы получения и анализа, систематизации информации	применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности	навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения
		УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем, социокультурные	основные приемы деловой переписки	оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем

		различия в формате корреспонденции на государственном языке		различия в формате корреспонденции на государственном языке	
--	--	--	--	--	--

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций		
				компетенция не сформирована	минимальный		средний	высокий
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено			Зачтено	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах	Полнота знаний	способы получения и анализа, систематизации информации	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий; резюме; опорный конспект; зачёт		
		Наличие умений	применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; навыками анализа	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.			

			языковой ситуации и способами ее решения	(профессиональных) задач	3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
УК-4.3 УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Полнота знаний	основные приемы деловой переписки	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий; резюме; опорный конспект; зачёт	
	Наличие умений	оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.		
	Наличие навыков (владение опытом)	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.		

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Русский язык (уровень выпускника средней школы)	-уметь грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты; - уметь грамотно выражать свои мысли, отвечать на вопросы; -знать основные законы организации языковой системы; -владеть основными навыками ораторского мастерства	Б1.О.02 Иностранный язык	Б1.О.01 История (история России, всеобщая история) Б1.О.02 Иностранный язык Б1.О.09 Высшая математика Б1.О.13.01 Начертательная геометрия Б1.О.18 Физическая культура и спорт Б1.О.21 Основы производства продукции растениеводства Б1.О.22 Основы производства продукции животноводства Б1.О.31 Элективные курсы по физической культуре и спорту Б1.О.20 Введение в специальность
* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма зачета, экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРО, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;

3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;

4) гражданско-правовое воспитание личности;

5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 1 семестре 1 курса очной и заочной форм обучения.

Продолжительность семестра 18 4/6 недель (теоретическое обучение, очная форма обучения).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час		
	семестр, курс*		
	очная форма	заочная форма	
	№ сем. - 1	№ курса – 1\0	№ курса – 1\1
1. Аудиторные занятия, всего	40	2	6
- лекции		2	
- практические занятия (включая семинары)	36		6
2. Внеаудиторная академическая работа	36	34	26
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:	6	14	
Выполнение индивидуального задания в виде подготовки резюме	6		
Выполнение контрольной работы в формате резюме (для студентов заочной формы обучения)		14	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	14	10	16
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	14	6	6
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	2	4	4
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	+	-	4
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	72	36
	Зачетные единицы	2	1
Примечание: * – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения; ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;			

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
		общая	Аудиторная работа				ВРС			
			всего	лекции	занятия		всего			Фиксированные виды
		2	3	4	5	6		7	8	
Очная форма обучения										
1	Русский язык	14	6		6		8	3	Тест	УК-4
	1.1.Из истории русского языка	4	2		2		2			
	1.2. Структурные и коммуникативные свойства языка	4	2		2		2			
	1.3. Русский язык в современном мире	3	1		1		2			
	1.4. Формы существования языка	3	1		1		2			
2	Культура деловой речи	24	14		14		10	3	Тест; опрос; ответы на практичес ких занятиях, решение практичес ких заданий	УК-4
	2.1. Специфика и формы делового общения	6	2		2		4			
	2.2. Стратегии и тактики делового общения	6	4		4		2			
	2.3. Характеристика форм организации делового общения	6	4		4		2			
3	Культура деловой риторики	34	16		16		18		Тест; опрос; ответы на практичес ких занятиях, решение практичес ких заданий	УК-4
	3.1. Речевое воздействие	6	4		4		2			
	3.2. Неречевые элементы общения	6	4		4		2			
	3.3 Публичные выступления	6	4		4		2			
	3.4. Особенности телефонного и интернет делового общения	6	4		4		2			
	3.5. Особенности делового общения в странах мира	10					10			
	Промежуточная аттестация	+	×	×	×	×	×	×	зачет	
Итого по дисциплине		72	36		36		36	6		
Заочная форма обучения										
1	Русский язык	18	2	2			16	7	Тест	УК-4
	1.1.Из истории русского языка	6	2	2			4			
	1.2. Структурные и коммуникативные свойства языка	4					4			
	1.3. Русский язык в современном мире	4					4			
	1.4. Формы существования языка	4					4			
2	Культура деловой речи	20	4		4		16	7	Тест; опрос; ответы на практичес ких занятиях, решение практичес ких заданий	УК-4
	2.1. Специфика и формы делового общения	6	2		2		4			
	2.2. Стратегии и тактики делового общения	4					4			
	2.3. Характеристика форм организации делового общения	4					4			
3	Культура деловой риторики	30	2		2		28		Тест; опрос; ответы на	УК-4
	3.1. Речевое воздействие	4					4			
	3.2. Неречевые элементы общения	4					4			

3.3 Публичные выступления	6	2		2		4		практических занятиях, решение практических заданий	
3.4. Особенности телефонного и интернет делового общения	4					4			
3.5. Особенности делового общения в странах мира	12					12			
Промежуточная аттестация	4	×	×	×	×	×	×	зачет	
Итого по дисциплине	72	8	2	6		60	14		

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		очная форма	заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: Сущность и основные характеристики общения		2 (уст.)	
		1. Общение как процесс взаимодействия и восприятия людьми друг друга			
		1. Содержание, цель и средства общения			
		2. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения			
		3. Исторический аспект возникновения и развития общения			
		4. Определение видов общения, их классификация			
		5. Специфика бытового и делового общения			
	2	Тема: Актуальные проблемы речевой культуры общества			Лекция с элементами учебной дискуссии
		1. Норма как основная категория теории и практики культуры речи			
		2. Коммуникативные качества речи (фактическая и смысловая точность, логичность речи, понятность речи, чистота речи, лексическое богатство русского языка)			
		3. Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и поведенческого этикета, формулы выражения речевого этикета)			
	3	Тема: Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации			
		1. Функциональные разновидности современного русского литературного языка: научный стиль (разновидности научного стиля и качества научной речи; специфика научных текстов; лексические, морфологические и синтаксические особенности; понятие о термине)			
		2. Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории)			
	4	Тема: Основы теории коммуникации			
		1. Речевое воздействие			
		2. Коммуникативные неудачи			
		3. Коммуникативная грамотность			
2	5	Тема: Специфика и формы делового общения			
		1. Определение сущности и важнейших особенностей делового общения			
		2. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности			
		3. Регламентированность делового общения			
		4. Разновидности делового общения			

Общая трудоемкость лекционного курса		10	2	x
Всего лекций по дисциплине:	час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения	-	- очная форма обучения		-
- заочная форма обучения	2	- заочная форма обучения		-

Примечания:

- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

№		Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы**	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		очная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Тема семинара: Из истории русского языка	4	2		ОСП
		1. Происхождение русского языка				
		2. Русский национальный язык				
		3. Русский язык в современном мире				
2	2	4. Исторический аспект возникновения и развития общения				
		Тема семинара: Стратегии и тактики делового общения				
		1. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит)				
		2. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг)				
	3	3. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация)	6		Ролевая игра (2 часа)	ОСП
		4. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства)				
		Тема семинара: Характеристика форм организации делового общения				
		1. Деловой разговор, заседание				
	4	2. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры	6		Ролевая игра (2 часа)	ОСП
		3. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция				
		4. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели				
		Тема семинара: Этика делового общения				
	5	1. Принципы этики делового общения	4	2	Ролевая игра (2 часа)	ОСП
		2. Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие				
		3. Имидж. Формирование имиджа				
		4. Внешний вид делового человека				
3	5	5. Стиль мышления и манера поведения	4		Ролевая игра (2 часа)	ОСП
		6. Деловой этикет и толерантность				
		Тема семинара: Речевое воздействие				
		1. Общение как взаимодействие	4		Ролевая игра (2 часа)	ОСП
		2. Взаимное расположение собеседников.				

		Позы и движения партнеров. Визуальный контакт.				
		3. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение				
		4. Проявление темперамента. Влияние характера на общение				
		5. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников				
6		Тема семинара: Неречевые элементы общения	4			ОСП
		1.Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание				
		2.Мимика, жесты, темп речи, эмоции				
		3.Особенности невербального общения				
		4.Возрастные особенности поведения людей				
		5.Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность				
7		Тема семинара: Публичные выступления	4			ОСП
		1.Публичное выступление, его цели, особенности и виды				
		2.Этапы подготовки и проведения публичных выступлений				
		3.Подбор материала выступления				
		4.Определение формы выступления				
		5.Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление				
		6.Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания				
		7.Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный				
8		Тема семинара: Особенности телефонного и интернет делового общения	4	2		ОСП
		1. Телефонный разговор – служебная форма общения				
		2. Требования к телефонному разговору				
		3. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение				
		4. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. Роль интернета в современном деловом общении				
Всего практических занятий по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.	
- очная форма обучения		36	- очная форма обучения		8	
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		2	
В том числе в форме семинарских занятий		36				
- очная/очно-заочная форма обучения						
- заочная форма обучения						
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.						
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.						

4.4 Лабораторный практикум.

Примерный тематический план лабораторных занятий по разделам дисциплины

Проведение лабораторных занятий учебным планом не предусмотрено

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.1 Подготовка резюме

5.1.1.1 Место резюме, реферата в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается подготовкой резюме		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе подготовки резюме
№	Наименование	
1	Русский язык в современном мире	
2	Культура деловой речи	
		УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

5.1.1.2 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса подготовки резюме

1. Материально-техническое обеспечение процесса подготовки резюме – см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса подготовки резюме учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

– **оценка «зачтено»:** резюме содержит все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически грамотно, его объем не превышает 1,5 страниц.

– **оценка «не зачтено»:** резюме содержит не все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически неграмотно, его объем превышает 1,5 страниц.

5.1.1.4 Информационно-методическое и материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата

- 1) Материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата и электронной презентации – см. Приложение 6.

- 2) Обеспечение процесса выполнения реферата и электронной презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

– **оценка «зачтено»:** резюме содержит все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически грамотно, его объем не превышает 1,5 страниц.

– **оценка «не зачтено»:** резюме содержит не все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически неграмотно, его объем превышает 1,5 страниц.

5.1.2.1 Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие

процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

5.1.3 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

Задание 1. Составить резюме для представления работодателю.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Зачтено - резюме содержит все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически грамотно, его объем не превышает 1,5 страниц.

Не зачтено - резюме содержит не все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически неграмотно, его объем превышает 1,5 страниц.

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
3	Особенности делового общения в странах мира 1. Особенности общения представителей различных наций. 2. Особенности национального характера. 3. Правила поведения за рубежом. 4. Необходимость знания национальных законов, традиций, местных нравов и обычаев. 5. Европейские нормы общения. 6. Особенности общения в США. 7. Арабские нормы общения.	14	Опорный конспект
Заочная форма обучения			
1	Актуальные проблемы речевой культуры общества 1. Норма как основная категория теории и практики культуры речи 2. Коммуникативные качества речи (фактическая и смысловая точность, логичность речи, понятность речи, чистота речи, лексическое богатство русского языка) 3. Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и поведенческого этикета, формулы выражения речевого этикета)	1	Опорный конспект
	Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации 1. Функциональные разновидности современного русского литературного языка: научный стиль (разновидности научного стиля и качества научной речи; специфика научных текстов; лексические, морфологические и синтаксические особенности; понятие о термине) 2. Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории)	1	

	Основы теории коммуникации 1. Речевое воздействие 2. Коммуникативные неудачи 3. Коммуникативная грамотность	1	
2	Специфика и формы делового общения 1. Определение сущности и важнейших особенностей делового общения 2. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности 3. Регламентированность делового общения 4. Разновидности делового общения	1	Опорный конспект
	Стратегии и тактики делового общения 1. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит) 2. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг) 3. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация) 4. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства)	1	
	Характеристика форм организации делового общения 1. Деловой разговор, заседание 2. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры 3. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция 4. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели	1	
3	Речевое воздействие 1. Общение как взаимодействие 2. Взаимное расположение собеседников. Позы и движения партнеров. Визуальный контакт 3. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение 4. Проявление темперамента. Влияние характера на общение 5. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников	1	Опорный конспект
	Неречевые элементы общения 1. Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание 2. Мимика, жесты, темп речи, эмоции 3. Особенности невербального общения 4. Возрастные особенности поведения людей 5. Статус, выполняемые роли и групповая	1	

	принадлежность 6. Барьеры общения		
	Публичные выступления 1. Публичное выступление, его цели, особенности и виды 2. Этапы подготовки и проведения публичных выступлений 3. Подбор материала выступления 4. Определение формы выступления 5. Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление 6. Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания 7. Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный 8. Роль невербальной коммуникации в успехе выступления	1	
	Особенности делового общения в странах мира 1. Особенности общения представителей различных наций. 2. Особенности национального характера. 3. Правила поведения за рубежом. 4. Необходимость знания национальных законов, традиций, местных нравов и обычаев. 5. Европейские нормы общения. 6. Особенности общения в США. 7. Арабские нормы общения.	1	

Примечание:
 - учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1-4.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- **оценка «зачтено»** выставляется, если обучающийся изучил все предложенные вопросы, оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание вопросов.

- **оценка «не зачтено»** выставляется, если обучающийся изучил только часть из предложенных вопросов, неаккуратно оформил конспект на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятий, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Очная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара 3. Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	14
Заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара 3. Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	12

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ самоподготовки по темам семинарских занятий

– **Зачтено** выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории; если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.

– **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

5.4 Самоподготовка и участие в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная форма обучения			
Оценка работы на семинарском занятии	100%	Раздел 1 - 3	0,5
Решение практических задач	100%	Раздел 2 - 3	0,5
Опрос	100%	Раздел 1 - 3	0,5
Тест	100%	Раздел 1 - 3	0,5
Заочная форма обучения			
Оценка работы на семинарском занятии	100%	Раздел 1 - 3	2
Решение практических задач	100%	Раздел 2 - 3	2
Опрос	100%	Раздел 1 - 3	2
Тест	100%	Раздел 1 - 3	2

**6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование.
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);
- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office;
- подготовка отчётов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS PowerPoint);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4 Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц

с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8. ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины Б1.О.05 Русский язык и деловое общение
в составе ОПОП 35.03.06 Агроинженерия

1. Рассмотрена и одобрена:

а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин

протокол № 10 от 02.06.2021 г.

Зав. кафедрой, канд.ист.наук, доцент  Е.В. Соколова

б) На заседании методического совета Тарского филиала;

протокол № 10 от 08.06.2021 г.

Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент.  Е.В.Юдина

2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:

Директор ООО «ОПХ им. Фрунзе» Тарского района Омской области  В.А. Гекман

3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:

Комитет по образованию Администрации
 Тарского муниципального района Омской области,
 председатель Комитета по образованию

 С.Н. Соловьев

**9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
представлены в приложении 10.**

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-16-101532-2. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1043836 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Авджан, Ф. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум / Ф.В. Авджан. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 373 с. — ISBN 978-5-16-017369-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2161941 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Русский язык и деловое общение : учебное пособие / Л. В. Гордеева, И. В. Журавлева, Т. Ю. Зотова, А. П. Суркова. — Новокузнецк : НФИ КемГУ, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-8353-2490-3. — Текст : электронный . — URL: https://e.lanbook.com/book/293642 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com/
Волосков И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учебное пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 56 с. — ISBN 978-5-16-019109-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1913241 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Культура русской речи: учебник / Л. К. Граудина, С. И. Виноградов, В. П. Даниленко, Е. В. Карпинская. - Москва: Юр. Норма, ИНФРА-М, 2020. - 560 с. - ISBN 978-5-91768-547-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088887 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Паудяль Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 526 с. — ISBN 978-5-16-015015-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014644 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2023. - 524 с. - ISBN 978-5-394-05169-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082499 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2023 - 383 с. - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1915727 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для бакалавров / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 31-е изд. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 539 с. - ISBN 978-5-222-20372-9 – Текст : непосредственный.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Гуманитарные и социально-экономические науки: научно-образовательный и прикладной журнал / учредитель Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону – ISSN 1997-2377	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Русская речь: научно-популярный журнал / Российская академия наук Институт русского языка, Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина. - Москва. - ISSN 0131-6117	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС)		
Наименование		Доступ
ЭБС «znanium.com»		http://znanium.com/
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных		https://do.omgau.ru
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
Паршукова С.С.	Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Русский язык и деловое общение»		ЭИОС «ОмГАУ-Moodle»
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office	Лекции, семинарские занятия	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерный класс	Класс свободного доступа, в наличии имеются компьютеры с установленным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	Используется при проведении электронного тестирования при и промежуточном контроле
Учебная аудитория	Компьютер, проектор, проекционный экран	Используется при проведении лекционных и практических занятий, которые сопровождаются демонстрацией презентаций и просмотром учебных видеофильмов
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС «ОмГАУ-Moodle»	https://do.omgau.ru	Самостоятельная работа обучающихся

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Компьютерный класс с выходом в «Интернет».	Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, выполнения курсового проекта. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3х-элементная, экран, компьютеры с программным обеспечением
Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий	Учебная аудитория лекционного типа и для проведения практических занятий. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3х-элементная, мебель аудиторная. Переносное мультимедийное оборудование: проектор, экран, компьютер с программным обеспечением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

Владение языком и культурой русской речи является не только необходимой частью профессиональной компетенции современного специалиста, но и показателем культуры мышления, а также общей культуры делового человека.

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» направлена на повышение уровня практического владения обучающимися современным русским языком в разных сферах его функционирования (в устной и письменной его разновидностях). В преподавании курса акцент сделан на формирование определенного круга умений и навыков, что оправдано, поскольку обучающиеся имеют определенный уровень знаний. Задачей курса является отработка этих знаний и умений на семинарских занятиях, способствование формированию и развитию навыков и умений речевой культуры, необходимых в профессиональной и повседневной жизни.

Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубленного понимания основных характерных свойств языка и речи как средств общения и передачи информации.

Задания для самостоятельной работы и для практических заданий должны опираться на основное содержание дисциплины и решать следующие образовательные задачи:

- дать необходимые знания об основных функциях языка как знаковой системы и о структуре национального языка, сформировать представление о литературном языке как высшей форме национального языка;

- познакомить с разновидностями литературного языка, выделяемыми в зависимости от целей и задач общения (функциональными стилями); показать сферу употребления, стилевые особенности и классификацию основных (устных и письменных) жанров научного и официально-делового стилей;

- познакомить с различными видами норм литературного языка, а также с основными случаями их нарушения;

- дать необходимые для практического использования знания о речевом общении и о приемах повышения его эффективности;

- познакомить с основами культуры речи и речевого этикета в деловом общении;

- изложить основы ораторского искусства, а также способствовать формированию представления о национальных особенностях делового общения;

- учить строить высказывания (тексты) в научной и деловой сферах общения.

В процессе изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» обучающиеся должны

а) знать:

- способы получения и анализа, систематизации информации;
- основные приемы деловой переписки;
- способы работы в коллективе

б) уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности;
- оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке;
- взаимодействовать с однокурсниками для решения учебной задачи

в) владеть:

- навыками работы с информационными источниками, приемами обработки и получения информации;
- навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения;
- навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем;
- навыками работы в коллективе.

КАДРОВое ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**1. Требование ФГОС**

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации Программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок к целочисленным значениям), должны вести научную, научно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации Программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации Программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

факультет высшего образования

ОПОП по направлению 35.03.06 - Агроинженерия

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б1.О.05 Русский язык и деловое общение

Направленность (профиль) «Технический сервис в АПК»

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете.

Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах	способы получения и анализа, систематизации информации	применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности	навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения
		УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	основные приемы деловой переписки	оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий			
		само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны	
				преподавателя	представителя производства
1		2		3	4
Входной контроль	1			Входное тестирование (на бланках)	
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2				
- подготовка резюме	2.1	Самоанализ резюме		Проверка работы преподавателем	
- контрольная работа (для обучающихся заочной формы обучения)	2.2	Анализ степени выполнения предложенных заданий		Уровень выполнения контрольной работы	

Текущий контроль:	3					
- Самостоятельное изучение тем		Анализ степени изученности тем	Уровень ответов в ходе фронтальной беседы	Уровень выполнения контрольной работы; уровень ответов в ходе фронтальной беседы		
- в рамках практических (семинарских) занятий и подготовки к ним	3.1	Анализ знаний и умений, которые необходимы для выполнения предложенных заданий	Анализ ответов на вопросы семинарского занятия	Уровень выполнения заданий		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.2			Контроль остаточных знаний с использованием ЭИОС (по отдельному плану)		
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	4					
Итоговый контрольный тест	4.1.	Анализ результатов итогового тестирования		Анализ результатов итогового тестирования		
Зачет		Оценка сформированности знаний и умений		Зачет	Комплексная оценка ходе ГИА	Комплексная оценка ходе ГИА / оценка в рамках пересдачи
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРО
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
1	Наименование 2
1. Средства для входного контроля	Тестовые вопросы для проведения входного контроля
	Шкала и критерии оценки ответов на тестовые вопросы входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Рекомендации по написанию резюме
	Процедура оценивания резюме
	Шкала и критерии оценивания резюме
	Задания для контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения)
	Шкала и критерии оценивания контрольной работы
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы для самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям
	Шкала и критерии оценки самоподготовки по темам практических (семинарских) занятий
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Задания для итогового контрольного теста
	Шкала и критерии оценивания итогового контрольного теста
	Вопросы к зачету
	Плановая процедура проведения зачёта

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

4. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины								
Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах	Полнота знаний	способы получения и анализа, систематизации информации	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий; резюме; опорный конспект; зачёт
		Наличие умений	применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации:	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных			

			навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения	практических (профессиональных) задач	практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
УК-4.3 УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Полнота знаний	основные приемы деловой переписки	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий; резюме; опорный конспект; зачёт	
	Наличие умений	оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.		
	Наличие навыков (владение опытом)	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.		

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1. ВОПРОСЫ для проведения входного контроля

I. Что изучает орфоэпия?

- 1) Нормы ударения и произношения. +
- 2) Нормы пунктуации и орфографии.
- 3) Словообразование.

II. Поставьте ударения в словах.

- 1) Туфля
- 2) Статуя
- 3) Упрочение
- 4) Щавель
- 5) Созыв
- 6) Каталог
- 7) Иконопись

III. Найдите единственно верное утверждение:

- 1) Плитка из обожженной глины для облицовки стен и печей, покрытая с лицевой стороны глазурью, называется спичем.
- 2) Грубый, невоспитанный человек - это изразец.
- 3) Тоска по родине – геральдика.
- 4) Стихотворение, музыкальное произведение и т.п., созданное без подготовки в момент произнесения, исполнения, - экспромт. +

IV. Попробуйте правильно истолковать значения слов из предыдущего задания, пользуясь ключевыми словами в скобках:

- 1) Геральдика (герб, средневековые, наука) – наука о средневековых гербах
- 2) Изразец (глина, плитка, глазурь) – глиняная плитка покрытая глазурью
- 3) Ностальгия (грусть, память, родина) – грусть и воспоминания о родине
- 4) Спич (застолье, краткость, тост) – краткий тост во время застолья

V. Зачеркните логически лишнее слово:

- 1) Каждый герой имеет свои индивидуальные черты.
- 2) Алексей мысленно подумал, что это конец.
- 3) Медведя выводили во двор и подкатывали к нему пустую порожнюю бочку, утыканную гвоздями.

VI. Отметьте существительное женского рода:

- 1) Врач
- 2) Бездарь
- 3) Городище
- 4) Занавес
- 5) Псалтырь
- 6) Медаль

VII. Найдите и устранили ошибки:

- 1) Мы вошли в комнату, оклеенной (оклеенную) обоями
- 2) Два (двое) из собравшихся учеников отказались играть в шахматы
- 3) Полученные (купленные) продукты разделили на две равных части.

VIII. Сравните и найдите правильный вариант:

- 1) Фирменное блюдо ехидны - муравьи и термиты.
или
Любимое кушанье ехидны - муравьи и термиты. +
- 2) И вот открывший соревнование Дэн Кэрролл на 8,5 секунды превысил национальный рекорд. +
или
И вот открывший соревнование Дэн Кэрролл на 8,5 секунды бьет национальный рекорд.

IX. Продолжите фразеологизмы и укажите их значение:

- 1) Зарубить**правило**
- 2) Как по ...**маслу**
- 3) Во что бы то ни ...**стало**
- 4) Водить за ...**нос**

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ответов на вопросы входного контроля

- **Зачтено** выставляется обучающемуся, если получено 60% и более правильных ответов.
- **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если получено менее 60% правильных ответов.

3.1.2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО

Рекомендации по написанию резюме

Резюме должно быть набрано на компьютере, тщательно отредактировано и распечатано в красивом формате на хорошей бумаге. Это кажется пустяком, но в деле представления себя незнакомому человеку мелочей не бывает. У опытных профессионалов резюме должно занимать около двух страниц, с подробным описанием функций, для молодежи достаточно 1 страницы. Как правило резюме выполняется в стандарте *Times New Roman Cyr* размером шрифта 11-12. Соблюдайте поля - 2-2.5 см.

Можно подготовить несколько разных резюме, в которых будут подчеркнуты разные стороны вашей личности и профессионализма.

Рассмотрим правила составления отдельных частей:

ШАПКА: в верхней части страницы нужно последовательно указать свои фамилию, имя, отчество, возраст, домашний адрес и телефоны, семейное положение.

Цель обращения: должность на которую вы претендуете. На цель обращения смотрят в первую очередь, и, если она не привлекательна для работодателя, терять время на дальнейшее прочтение информации он не будет. Поэтому цель обращения выносят на первое место после вашего имени и личных данных. Например: *«получение работы руководителя отдела снабжения»*.

Если вы знаете точно название вакансии, выпишите его. Не пытайтесь изменить или приукрасить вакансию, заявленную в объявлении фирмы, иначе ваше резюме будет автоматически отложено в сторону. Цель обращения должна быть значимой и поддержанной всей последующей информацией в резюме. Сюда можно также включить функциональный отдел компании, в котором вы хотели бы работать. Например: *«получение работы художника-дизайнера в отделе рекламы»*.

Если вы способны претендовать на работу по нескольким смежным специальностям, лучше составить разные резюме, поддерживающие каждую из них. Будьте точными в формулировках. Например, многие люди ищут *«хорошую высокооплачиваемую работу»*, выпускники стараются получить *«интересную перспективную работу с возможностью продвижения»*. Эти резюме работодатель безжалостно выбрасывает в мусорную корзину.

Образование: указываются все уровни образования, которые получил соискатель. Типичная форма: сроки обучения, вуз, факультет, форма обучения, специальность, особые отличия: *«1983-1988 Кемеровский государственный университет. Юридический факультет. Дневное отделение. Специализация: «гражданское право». Диплом с отличием»*.

Можно указать номер диплома, присвоение степени или звания, но это не обязательно. Названия же учебных заведений указываются полностью, а не в сокращенном виде. Молодым специалистам можно указать тему дипломной работы.

Если вы указываете курсы повышения квалификации или семинарские занятия, впишите темы занятий, количество дней/ часов. Не забывайте о том, что ваше участие в семинарах, курсах, тренингах, конференциях часто говорит работодателю больше, нежели упоминание вашего формального высшего образования.

Если вы сдали экзамены на квалификационный аттестат (например, на «профессионального бухгалтера», «специалиста по ЦБ»), или имеете лицензию (например, на охранную деятельность), укажите их номера после указания данных о том образовательном центре, где вы их получали, и дату окончания срока действия (если имеется).

Опыт работы: располагается в обратном порядке, начиная с последнего места работы, с указанием точных дат выхода на работу и, соответственно, увольнения. Четко обозначьте название предприятия, опишите профиль его деятельности, укажите тип производимой продукции (ассортимент товара, тип оказываемых услуг и т.д.). Например: *«19.03.1992-12.06.1995 «Сибирская лесная компания» - производство и экспорт древесины, пиломатериалов, продукции деревообработки из сосны и ели»*.

Важно четко описать свои функциональные обязанности, поскольку размытые формулировки типа «обслуживание клиентов», могут означать что угодно. Работодатель должен представить объем вашей деятельности и степень ответственности за результаты. Перечислите ваши достижения: повышение объема продаж, участие в конференциях, успешное прохождение аудиторских и

налоговых проверок, ведение переговоров на высоком уровне, заключение объемных контрактов, ведение конкретной рекламной кампании и т.д.

Помните, **это наиболее значимая часть вашего резюме**, отнеситесь к ней со всей серьезностью. Неясностей относительно вашего послужного списка у работодателя оставаться не должно. Хорошо продумайте формулировки.

Если вам 40-45 лет, и ваш трудовой стаж велик и разнообразен, лучше конкретно показать опыт работы за последние 8-10 лет.

Прочие навыки: Перечислите все ваши достоинства, начиная с иностранных языков, оформления первичных бухгалтерских документов, знания технических параметров металлорежущих станков, заканчивая деловыми связями.

Стандартно указываются следующие технические навыки: знание компьютера (конкретные программные продукты, степень владения, знание «железа», программирование), машинопись (кол-во ударов в минуту, русская/латинская клавиатура), стенография, делопроизводство (кадровое, бухгалтерское, секретарское), знание конъюнктуры какого-либо рынка, экономический анализ (по параметрам), навыки бизнес-планирования, водительское удостоверение (категория, стаж вождения) и другие. Здесь у вас свобода творчества. Для каждой профессии навыки требуются разные, убедитесь, что вы рассказали работодателю обо всем, что умеете.

ДРУГОЕ: упомяните наличие собственного автомобиля, компьютера, баз данных по какому-либо рынку, способность выезжать в командировки, наличие хобби, занятия спортом/ музыкой и т.д.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: вставляются в резюме по желанию. Постарайтесь представить себя человеком неординарным, интересной личностью, хорошим работником.

ПРОЧИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Вставляйте важную информацию на видные места. Не делайте акцента на датах (даты не являются рекламным моментом), лучше выделите жирным шрифтом занимаемые должности, научные степени, навыки. Избегайте длинных абзацев. Используйте несколько ключевых слов, тщательно отобранных и расположенных в стратегически выгодных местах. Тщательно систематизируйте информацию. Начинайте фразы с глаголов или активных слов и вы произведете впечатление человека «активного», а не того, кто сидит на месте и ждет у моря погоды. Покажите, что вы и есть тот человек, которого ищет компания.

АКТИВНЫЕ СЛОВА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Достиг, добился, применил, рекомендовал к использованию, проанализировал, одобрил, организовал, ассистировал, построил, рассчитал, составил каталоги, изменил, отобрал, расширил возможности, разъяснил, обучил, принял участие, достигнул, закончил, произвел, проконсультировал, скоординировал, создал, награждался (чем-либо), участвовал в обсуждении, продемонстрировал, разработал, определил цель и масштабы, направлял, отредактировал, эффективный, ограничил, с энтузиазмом, установил, оценил, расширил, финалист, спрогнозировал, основал, был удостоен звания, внедрил, улучшил, нововведения, знающий, опыт, возглавлял, читал лекции по, логический, основной, максимальный, минимальный, методично, преодолел, убедил, принципиальный, предложил, опубликовал, ответственный, схема, решение, стратегия, структурный, успешный, стабилизировал, в итоге.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ:

1. Вы забываете указать свой возраст, и человек, читающий резюме, вынужден тратить время на вычисление даты вашего рождения через даты образования. Это для него ненужные затраты времени и сил, а подобная маленькая хитрость вам все равно не поможет, если вы на 5-10 лет расходитесь с возрастными ограничениями.

2. Вы забываете указать свой телефон или адрес (как вариант, вы неверно указываете номер телефона, или не указываете код города). Ситуация глупейшая. Вы очень заинтересовали работодателя, но он не знает, как вас найти. Именно поэтому телефон и адрес помещаются в ШАПКЕ резюме, на самом видном месте.

3. Желаемая вакансия никак не согласуется с вашим прошлым опытом. Если работодатель в своем объявлении указал необходимость определенного опыта работы и знания какого-либо сектора рынка, не пытайтесь убедить его, что человек со стороны, без опыта - великолепный кандидат. Например, вы хотите стать менеджером по персоналу, а описываете свой опыт работы в качестве продавца-консультанта или психолога в детском саду.

4. Вы забываете указать профиль организаций, в которых трудились до этого.

5. Резюме не структурировано.

Процедура оценивания резюме

При аттестации бакалавра по итогам его работы над резюме, преподавателем используются критерии оценки качества процесса подготовки резюме, критерии оценки содержания резюме, критерии оценки оформления резюме, критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии.

Шкала и критерии оценивания резюме

– **оценка «зачтено»:** резюме содержит все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически грамотно, его объем не превышает 1,5 страниц.

- **оценка «не зачтено»:** резюме содержит не все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически неграмотно, его объем превышает 1,5 страниц.

Задания для контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения)

Задание 1. Составить резюме для представления работодателю.

Шкала и критерии оценивания контрольной работы

Зачтено - резюме содержит все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически грамотно, его объем не превышает 1,5 страниц.

Не зачтено - резюме содержит не все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически неграмотно, его объем превышает 1,5 страниц.

3.1.3 Средства для текущего контроля

Очная форма обучения

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Особенности делового общения в странах мира»

8. Особенности общения представителей различных наций.
9. Особенности национального характера.
10. Правила поведения за рубежом.
11. Необходимость знания национальных законов, традиций, местных нравов и обычаев.
12. Европейские нормы общения.
13. Особенности общения в США.
14. Арабские нормы общения.

Заочная форма обучения

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Актуальные проблемы речевой культуры общества»

4. Норма как основная категория теории и практики культуры речи.
5. Коммуникативные качества речи (фактическая и смысловая точность, логичность речи, понятность речи, чистота речи, лексическое богатство русского языка).
6. Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и поведенческого этикета, формулы выражения речевого этикета).

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации»

3. Функциональные разновидности современного русского литературного языка: научный стиль (разновидности научного стиля и качества научной речи; специфика научных текстов; лексические, морфологические и синтаксические особенности; понятие о термине).
4. Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории).

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Основы теории коммуникации»

4. Речевое воздействие.

5. Коммуникативные неудачи.
6. Коммуникативная грамотность.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Специфика и формы делового общения»

5. Определение сущности и важнейших особенностей делового общения.
6. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности.
7. Регламентированность делового общения.
8. Разновидности делового общения.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Стратегии и тактики делового общения»

5. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит).
6. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг).
7. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация).
8. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства).

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Характеристика форм организации делового общения»

5. Деловой разговор, заседание.
6. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры.
7. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция.
8. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Речевое воздействие»

6. Общение как взаимодействие.
7. Взаимное расположение собеседников. Позы и движения партнеров. Визуальный контакт.
8. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.
9. Проявление темперамента. Влияние характера на общение.
10. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Неречевые элементы общения»

7. Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание.
8. Мимика, жесты, темп речи, эмоции.
9. Особенности невербального общения.
10. Возрастные особенности поведения людей.
11. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность.
12. Барьеры общения.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Публичные выступления»

9. Публичное выступление, его цели, особенности и виды.
10. Этапы подготовки и проведения публичных выступлений.
11. Подбор материала выступления.
12. Определение формы выступления.
13. Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление.
14. Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания.
15. Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный.

16. Роль невербальной коммуникации в успехе выступления.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Особенности делового общения в странах мира»

8. Особенности общения представителей различных наций.
9. Особенности национального характера.
10. Правила поведения за рубежом.
11. Необходимость знания национальных законов, традиций, местных нравов и обычаев.
12. Европейские нормы общения.
13. Особенности общения в США.
14. Арабские нормы общения.

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ

самостоятельного изучения темы

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

самостоятельного изучения темы

- **оценка «зачтено»** выставляется, если обучающийся изучил все предложенные вопросы, оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание вопросов.

- **оценка «незачтено»** выставляется, если обучающийся изучил только часть из предложенных вопросов, неаккуратно оформил конспект на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

ВОПРОСЫ

для самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям

I. Тема 1. Орфоэпические нормы русского литературного языка

1. Расставьте ударения в следующих словах:

августовский	иначе	нормированный	пурпурный
агент	индустрия	обеспечение	ракушка
агентство	черпать	обетованный	римлянка
алкоголь	камбала	облегчить	свекла
анатом	каталог	ободрить	сирота, (мн.ч.) сироты
асимметрия	каучук	обострить	складчина
баловаться	кашлянуть	одновременно	сливовый
баловник	квартал	опошлить	соболезнование
балованный	кирзовый	опошленный	сосредоточение
баловать	кладовая	оптовый	по средам
бармен	красивее	откупорить	статуя
безудержный	кружиться	осужденный	(денежные) средства
боязнь	кружится	пасквиль	таможня
бюрократия	кулинария	пиццерия	танцовщица
вероисповедание	кухонный	плесневеть	тигровый

втридешева	ломота	поднять	толика
втридорога	маркетинг	поднял	торты
гладильный	маркетинговый	подняла	тотчас
давнишний	мастерски	подняло	тяжба
девичий	меховой	подняли	уведомить
о деньгах	мизерный	подростковый	уведомленный
джинсовый	мусоропровод	поручни	углубить
диспансер	мытарство	порты, портами	украинский
договор, договоры	мышление	поставщик	умерший
договорной	наголо (<i>остричь</i>)	похороны,	упрочение
донельзя	наголо(<i>держать шашки</i>)	на похоронах	упростить
досуг	наискось	предвосхитить	уставный
добыча	намерение	предвосхищать	усугубить
единовременный	наотмашь	премировать	феерия
жалюзи	начался	премированный	феномен
жизнеобеспечение	началась	премирование	хаос
завидно	началось	приговор	хвоя
завсегда	начались	пригубить	ходатайствовать
заговор	начат	приданое	ходатайство
занятой (<i>человек</i>)	начата	принудить	хозяева
занятый(<i>чем-нибудь</i>)	начато	приобретение	холеный
закупорить	начаты	продал	шоферы, шоферов
запломбировать	начатый	продала	шрифта, шрифтами
звонит	некролог	продало	щавель
звонишь	новорожденный	продали	щекотно
зонты	нормировать	пурпур	эксперт

2. а) Объясните значения омóграфов (слов с разными ударениями), б) составьте с ними словосочетания, в) укажите в них ударение:

Образец выполнения:

Проклятый – проклятый

Проклятый – подвергшийся проклятию (проклятый народ);

проклятый – ненавистный, проклинаемый (проклятый враг)

Броня – броня

бронировать – бронировать

видение – видение

морщить – морщить

острота – острота

искра – искра

засоленный – засоленный

лавровый – лавровый

ирис – ирис

характерный – характерный

развитой – развитый - развитый

языковой – языковой

недвижимый – недвижимый

переходной – переходный

Тема 2. Лексические нормы русского литературного языка

С помощью толковых словарей ответьте на следующие вопросы:

1. В чем отличие слов *рынок* и *базар*?
 2. В каких случаях следует употребить слово *есть*, а в каких – *кушаю*?
 3. Как правильно: *Мой отец – по профессии терапевт*, а по специальности врач или *Мой отец – по профессии врач*, а по специальности *терапевт*? Почему?
 4. Как правильно: *Завтра я не сумею к тебе зайти* или *Завтра я не смогу к тебе прийти*? Почему?
 5. Можно ли спросить: *Кем трудится твоя мама*? Почему?
 6. Правильно ли сказано: *Сегодня мы с супругом пойдём в кино*? Почему?
 7. *Определите ошибки в сочетаемости слов. Исправьте предложения.*
1. После войны надо было возводить разрушенное хозяйство. 2. Все дети страшно обрадовались подарку. 3. Этому вопросу уделяли серьезное значение. 4. Большинство своего свободного времени он проводит на теннисном корте. 5. Необходимо умножать темпы заготовки кормов. 6. Большое внимание будет оказано благоустройству города. 7. Большая половина игры уже прошла.
8. *Какие из приведенных ниже словосочетаний закрепились в языке и стали допустимыми, а какие воспринимаются как избыточные и не соответствуют языковой норме? (За справками обращайтесь к словарям иностранных слов и словарям трудностей русского языка.)*

Восстановите паронимические пары, объясните значение каждого слова, составьте с ним словосочетание.

Образец выполнения:

Командированный – командировочный

Командированный – лицо, находящееся в командировке (командированный специалист).

Командировочный – относящийся к командированному (командировочные расходы)

нетерпимый – ...	усвоить – ...	дипломат – дипломант – дипломник;
основание – ...	представить – ...	цветистый – цветной – цветочный – цветастый
факт – ...	проблемный – ...	каменистый – ...
бережный – ...	доходный – ...	удачливый – ...
методичный – ...	искусно – ...	иронический – ...
одеть – ...	заглавный – ...	злой – ...

Исправьте ошибки, допущенные в результате смешения паронимов:

1. Учитель принуждён был еще раз объяснить новый материал. 2. Ученый стоял у источников ракетостроения. 3. Работая в системе профсоюзов, он занимал выборочные должности. 4. Искусство влияет на рост культурности человека. 5. Главное для писателя – душевный мир человека. 6. Взгляд у него не то умоляющий, не то серьезный, не то возмутительный. 7. Его исполнительный талант был высоко оценен критикой.

Тема 3. Морфологические нормы

а. Укажите род данных ниже слов, подберите к ним определения.

Образец выполнения: Мышь (ж.р.) – серая мышь;

Рояль, бра, бандероль, картофель, кофе, рельс, кафе, туфля, какаду, шимпанзе, пальто, шоссе, евро, табель, депо, купе, какао, пианино, меню, цунами, фойе, бюро, пари, жури.

б. Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода, дайте их функционально-стилистическую характеристику. Отметьте случаи, когда соответствия нет.

Агроном, адвокат, аспирант, врач, генерал, директор, доктор, доцент, защитник, инженер, кандидат, корректор, корреспондент, кондуктор, лаборант, научный сотрудник, обмотчик, педагог, профессор, прокурор, редактор, руководитель, следователь, судья, член-корреспондент, тракторист, учитель, юбиляр.

с. От данных существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа. Укажите существительные, имеющие варианты. Расставьте в словах ударение.

Брелок, бухгалтер, вексель, директор, договор, доктор, инспектор, корпус, купол, отпуск, паспорт, порт, профессор, сектор, слесарь, сторож, торт, шофер.

д. От данных ниже существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа. Укажите существительные, имеющие варианты.

Амперы, апельсины, баклажаны, вафли, договоры, заморозки, килограммы, кочерги, лезгини, мандарины, макароны, носки, полотенца, рельсы, сапоги, свечи, томаты, туркмены, туфли, чулки, цапли, шоферы, яблоки, ясли.

е. Поставьте существительные в творительном падеже множественного числа, укажите возможные варианты и дайте их стилистическую характеристику.

Двери, дети, дочери, звери, лошади, люди, плети, сети, гвозди, желуди, колени, кости, матери, плечи, соседи.

Тема 4. Синтаксические нормы

Проанализируйте выбор управляемых форм с предлогом и без предлога, укажите ошибки и исправьте их.

1. Татьяна Ивановна не выполняет свои обещания. 2. Префект не может изменить этого решения. 3. Железобетон как основной материал строительства никогда не потеряет свое значение. 4. Серьезные преступления вскрыты по производству алкогольных напитков. 5. Ваше предложение ни на чем не обосновано. 6. Преступник не раскаялся за содеянное.

Раскройте скобки, поставьте существительное в нужном падеже:

СОГЛАСНО (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).

СОГЛАСНО С (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).

БЛАГОДАРЯ (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).

ВОПРОКИ (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).

Исправьте грамматико-стилистические ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

1. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. 2. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее. 3. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок. 4.

Поднимая цены на машины, топливо, это прямо скажется на себестоимости сельскохозяйственной продукции. 5. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.

Укажите ошибки в построении сложных предложений, отредактируйте их.

1. На совещании обсуждались вопросы улучшения качества продукции и нет ли возможности снизить ее себестоимость. 2. Главное, чему необходимо уделить внимание, это художественной стороне произведения. 3. Последнее, на чем следует остановиться, это на композиции романа. 4. Можно согласиться лишь с теми положениями доклада, где не содержится никаких внутренних противоречий.

Тема 5. Специфика и формы делового общения

1. Императивное, манипулятивное и диалогическое общение.
2. Индивидуальное, групповое и публичное общение.
3. Прямое и косвенное общение.
4. Виды делового общения в зависимости от его целей.
5. Основные зоны дистанции между собеседниками во время общения.

Задача 1.

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

1. Вода для корабля то же, что _____ для бизнеса.
2. Цветок вызывает радость так же, как _____ гнев.
3. Кран для _____ то же, что _____ для свободы.
4. Мой дом – это _____.
5. Беспокойство – это _____.
6. Правда – это _____.
7. Власть – это _____.
8. Успех – это _____.
9. Счастье – это _____.
10. Идеалы – это _____.
11. Размышление – это _____.
12. Жизнь – это _____.

Задача 2.

Придумайте фразы со словами: *терпение, терпеливость, терпимость, толерантность.*

Задача 3.

Выразите мысль без канцеляризмов: *Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления.*

Тема 6. Стратегии и тактики делового общения

1. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит).
2. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг).
3. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация).
4. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства).

Задача 1.

Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Задача 2.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Задача 3.

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Задача 4.

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Тема 7. Характеристика форм организации делового общения

1. Деловой разговор, заседание.
2. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры.
3. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция.
4. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели.

Тема 8. Этика делового общения

1. Принципы этики делового общения.
2. Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие.
3. Имидж. Формирование имиджа.
4. Внешний вид делового человека.
5. Стил мышления и манера поведения.
6. Деловой этикет и толерантность.

Задача 1.

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Задача 2.

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Задача 3.

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Задача 4.

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Тема 9. Речевое воздействие

1. Общение как взаимодействие.
2. Взаимное расположение собеседников. Позы и движения партнеров. Визуальный контакт.
3. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.
4. Проявление темперамента. Влияние характера на общение.
5. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников.

Задача 1.

Исправьте ошибки в данных предложениях.

- 1) Сейчас диктор подтвердил о том, что шайбу забросил Фирсов.
- 2) Что можно комментировать о том ударе?
- 3) Сегодня погода благоприятствует для хорошего темпа лыжных гонок.
- 4) На конференции состоялся обмен мнений.
- 5) Такие встречи помогают наладить обмен передового опыта.
- 6) Нам остается позавидовать о том, что у вас есть такой музей.
- 7) Эта песня доставила для меня большое удовольствие.
- 8) Большая группа ученых была удостоена правительственными наградами.
- 9) Солдаты, полные жгучей ненавистью к врагу, сражались мужественно и бесстрашно.
- 10) Большая сила воли характерна этому герою.
- 11) Вся деятельность врачей направлена для уничтожения страданий человеческих.
- 12) Герои этого рассказа предпочитают смерть, чем покорность и рабство.
- 13) Награда еще раз напоминает о знании литературного творчества писателя.
- 14) Разведчик не раз побывал в тылу врага.
- 15) Знание русской грамматики помогает избежать многие ошибки.
- 16) Дипломная работа студента показывает о его умении анализировать и обобщать материал.
- 17) Выводы комиссии противоречат с мнением коллектива лаборатории.
- 18) Болезнь и связанные с ней пропуски занятий повлияли на знания школьника.

Задача 2.

Поставьте ударение в словах.

Алфавит, агент, баловать, диалог, договор, документ, звонит, изображение, индустрия, искра, каталог, квартал, километр, коклюш, комбайнер, лыжня, металлургия, мизерный, намерение, обеспечение, облегчить, начать, предложить, усугубить, партер, револьвер, свекла, силос, соболезнавать, феномен, фундамент, шофер.

Задача 3.

Образуйте множественное число от существительных, придерживаясь правильного литературного стиля.

Директор, доктор, инспектор, профессор, инженер, шофер, фельдшер, редактор, отпуск, якорь, трактор, договор, выбор, цех, фронт, лектор, катер, торт, порт, слесарь, суп, бухгалтер, библиотекарь, аптекар, раз, почерк, дно, (кастрюли).

Задача 4.

Исправьте ошибки в предложениях, отредактируйте стиль.

- 1) Сегодня холодно, поэтому я одела шубу.
- 2) В магазине завезли импортные моющие обои.
- 3) К праздничному столу купили пять кило банан.
- 4) Врачиха выписала мне лекарство.
- 5) В Индии живут индейки, а в Корее - корейки.
- 6) Я познакомился с ужасно красивой девушкой.
- 7) Библиотеку перенесли в более худшее помещение.
- 8) В институт я не пошла, так как была заболевшей.
- 9) Речь этого депутата произвела негативный эффект на аудиторию.
- 10) Становьте сюда свой чемодан.
- 11) В личной жизни я потерпел полное фиаско.
- 12) На концерте мы видели всех знаменитых артистов, ихние наряды были потрясные.
- 13) Отсюдава было хорошо видно море.
- 14) Я предъявил оплоченный чек.
- 15) Мальчик добился переселения чувства страха.
- 16) Красноречие юноши произвело на девушку надлежащий эффект.
- 17) Работу нужно закончить к пятому апрелю.
- 18) Ребенок держался за коляску обоими руками.

Тема 10. Неречевые элементы общения

1. Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание.
2. Мимика, жесты, темп речи, эмоции.
3. Особенности невербального общения.
4. Возрастные особенности поведения людей.
5. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность.

6. Барьеры общения.

Тема 11. Публичные выступления

1. Публичное выступление, его цели, особенности и виды.
2. Этапы подготовки и проведения публичных выступлений.
3. Подбор материала выступления.
4. Определение формы выступления.
5. Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление.
6. Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания.
7. Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный.
8. Роль невербальной коммуникации в успехе выступления.

Задача 1.

Раскройте скобки.

- 1) Мать велела мне купить несколько (простыни).
- 2) Я не нашла в магазинах ни (апельсины), ни (мандарины), ни (баклажаны), зато купила 2 (килограммы) (помидоры) и (килограммы) (яблоки).
- 3) В углу стояло несколько (кочерга).
- 4) Рим пал от нашествия (варвары).
- 5) Сегодня мне нужно забрать братишку из (ясли).
- 6) Отец привез из Самарканда несколько (дыня).
- 7) В далекий поход по северным землям мы взяли две пары резиновых (сапоги).
- 8) Отряд (солдаты) и группа (партизаны) встретились в назначенном месте.
- 9) Я оставался в лесу долго от синих (сумерки) до полных (потемки).
- 10) Я встала, сняв ребенка с (колени).
- 11) В саду много (яблони), (вишни), (смородина).
- 12) Сколько же (платя) тебе нужно?
- 13) Я купила весь садовый инвентарь, кроме (грабли).
- 14) Над болотом кружила пара (цапли).
- 15) Сколько (доли) от наследства ты получил?
- 16) В нашем городе много (грузины), (туркмены), (узбеки), (цыгане), (осетины), (башкиры).

Задача 2.

Близкие по звучанию, но разные по значению слова называются паронимами. Для того, чтобы проверить, можете ли вы правильно использовать слова, выберите одно из двух, данных в скобках.

- 1) Чтобы чаще бывать в театре, я купил (абонент - абонемент).
- 2) У девушки были влажные, (чувствительные - чувственные) губы.
- 3) В этот день я услышала много (обидных - обидчивых) слов.
- 4) Любой (поступок - проступок) заслуживает осуждения.
- 5) Все вокруг привлекательно, и (близкие - ближние), и (далекие - дальние) холмы.
- 6) Студент быстро (усвоил - освоил) материал.
- 7) Молодой рабочий (усвоил - освоил) профессию токаря.
- 8) Мальчик отвечал на вопросы с каким-то (виноватым - виновным) видом.
- 9) Мать приготовила (сытый - сытный) завтрак.
- 10) В новых кварталах города находятся самые (высокие - высотные) дома.
- 11) (Болотистый - болотный), ил является отличным удобрением.
- 12) Один берег реки был луговой, а другой - (глинистый - глиняный).
- 13) (Соседний - соседский) кот важно прошел на кухню.
- 14) После десятимесячного возраста ребенка перевели на (искусное - искусственное) вскармливание.
- 15) Мы живем в одном доме, но на (разных - различных) этажах.
- 16) В жаркий день приятно походить по (теневым - тенистым) аллеям.
- 17) В квартире нужно было (провести - произвести) ремонт.
- 18) На поляне мы увидели высокий (земельный - земляной) холм.
- 19) Эти фотографии сохранились в семье потому, что моя бабушка была очень (бережная - бережливая).
- 20) Давайте найдем в себе (скрытые - скрытные) резервы и доберемся до вершины.
- 21) Мой брат - человек очень (практический — практичный), он не выбрасывает старые вещи.
- 22) С (особым - особенным) удовлетворением учитель отметил успехи слабого ученика.
- 23) Ему была (предоставлена - представлена) возможность поехать на юг.
- 24) Знатоки во всем, он все же был (невежей - невеждой) в живописи.
- 25) Помещики жестоко обращались со своими (придворными - дворовыми).

Задача 3.

Раскройте скобки, выбрав нужную букву, объясните свой выбор.

Иструхляв(е, и)ли солому - пни иструхляв(е, и)ли
враги кровав (е, и) ли руки - нарывы кровав (е, и) ли
реки обезвод (е, и) ли в засуху - обезвод (е, и) ли сырой участок
обезденеж (е, и) л после отпуска - обезденж (е, и) л родителей
обезлес (е, и) ли область - участки обезлес (е, и) ли от вырубок
обезнож (е, и) л от страха - паралич обезнож (е, и) л его
обессил (е, и) л в схватке - обессил (е, и) л противника
пашня обесплод (е, и) ла - нерадивость обесплод (е, и) ла пашню
штормовка обледен (е, и) ла на морозе - вьюга обледен (е, и) ла руки
оподл (е, и) ть душой - оподл (е, и) ть мысли
ведро проржаве (е, и) ло - коррозия проржав (е, и) ла железо
яблоки червив (е, и) ли день ото дня - бесхоззяйственно гноили и червив(е, и)ли овощи при
хранении
кожа шершав (е, и) ла от мороза - "Черная работа шершав (е, и) т руки" (В.Даль).

Тема 12. Особенности телефонного и интернет делового общения

1. Телефонный разговор – служебная форма общения.
2. Требования к телефонному разговору.
3. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение.
4. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. Роль интернета в современном деловом общении.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

самоподготовки по темам практических (семинарских) занятий

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде реферата на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

3.1.4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Задания для итогового контрольного теста

СТИЛИСТИКА

1. К официально-деловому стилю относятся жанры речи...
 - интервью
 - приказ +
 - справка
 - эссе
2. К официально-деловому стилю относятся слова (словосочетания)...
 - гарантийные обязательства +
 - грошовый
 - предоплата +
 - работёнка
3. Дискурс создаётся последовательностью _____
 - речевых актов +
 - метафор
 - словосочетаний
 - слов
4. К жанрам научного стиля относится...
 - договор
 - элегия
 - устав
 - патентное описание +
5. К официально-деловому стилю относятся слова (словосочетания)...
 - достаточно известно

- принять меры в отношении +
 - получка
 - должностная инструкция +
6. Прокламация – это...
- один из речевых жанров политико-агитационного подстиля публицистического стиля +
 - одна их форм поэтического описания
 - жанр художественной прозы
 - один из речевых жанров научно-популярного стиля
7. Только научные жанры в ряду...
- лекция, доклад, тезисы, доверенность, аннотация
 - объявление, акт, договор, заявление, коммюнике
 - диссертация, дипломная работа, монография, реферат +
 - репортаж, корреспонденция, заметка, статья
8. К официально-деловому стилю относятся жанры...
- анкета +
 - конституция
 - конспект
 - лекция
9. К жанру академического красноречия НЕ ОТНОСИТСЯ...
- агитаторское выступление
 - лекция вузовская, школьная +
 - научное сообщение +
 - приветственное слово +
10. К официально-деловому стилю относятся жанры речи...
- конституция +
 - конспект
 - анкета
 - лекция
11. Частное письмо относится к жанрам _____ стиля
- официально-делового
 - художественного
 - разговорного +
 - публицистического
12. Основой рассуждения является...
- перечисление фактов, аргументов, обосновывающих вывод, к которому стремится привести читателя (слушателя) автор +
 - передача охвативших автора чувств, эмоциональное воздействие на читателя (слушателя)
 - перечень, перечисление признаков, свойств выделенного объекта (явления); перечисление фактов, аргументов
 - рассказ о событиях, действиях, поступках, сообщение о событиях в определённой последовательности
13. Тип речи данного текста – ...
- Велик был год и страшен год по Рождестве Христовом 1918, от начала же революции второй. Был он обилен летом солнцем, а зимою снегом, и особенно высоко в небе стояли две звезды: звезда пастушеская – вечерняя Венера и красный, дрожащий Марс. (М.А. Булгаков)*
- рассуждение
 - описание +
 - описание и повествование
 - повествование
14. Подготавливает к теме, сообщает о фактической стороне дела, в том числе о событиях, предшествующих разбираемому событию...
- обращение
 - повествование +
 - рассуждение
 - описание
15. Тип речи данного текста – ...
- Господин полковник сидел в низеньком зеленоватом будуарном креслице на возвышении вроде эстрады в правой части магазина за маленьким письменным столиком. Груды голубоватых картонок с надписью «Мадам Анжу. Дамские шляпы» возвышались за его*

спиной, несколько темня свет из пыльного окна, завешенного узористым тюлем. Господин полковник держал в руке перо и был на самом деле не полковником, а подполковником в широких золотых погонах, с двумя просветами и тремя звёздами и со скрещенными золотыми пушечками (М.А. Булгаков)

- рассуждение
- описание и повествование +
- описание
- рассуждение и повествование

Шкала и критерии оценивания итогового контрольного теста

- **Зачтено** выставляется обучающемуся, если получено 60% и более правильных ответов.
- **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если получено менее 60% правильных ответов.

Вопросы к зачету

1. Язык как знаковая система. Основные функции языка.
2. Орфоэпические нормы литературного языка.
3. Формы существования национального языка. Понятие литературного языка.
4. Орфоэпические нормы литературного языка.
5. Понятие нормы литературного языка. Источники языковой нормы.
6. Орфоэпические нормы литературного языка.
7. Функциональные стили русского языка, их характеристика.
8. Лексические нормы литературного языка.
9. Понятие культуры речи. Три компонента культуры речи.
10. Лексические нормы литературного языка.
11. Коммуникативные качества речи.
12. Лексические нормы литературного языка.
13. Нормы речевого социокультурного поведения.
14. Речевой этикет.
15. Грамматические нормы литературного языка.
16. Речевое событие и речевая ситуация.
17. Эффективность речевой коммуникации.
18. Принципы создания благоприятного климата общения.
19. Грамматические нормы литературного языка.
20. Стилиевые особенности научной речи.
21. Языковые средства научного стиля.
22. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.
23. Стилиевые особенности официально-деловой письменной речи. Оформление заявления, объяснительной записки, доверенности, резюме.
24. Стилиевые особенности публицистической речи.
25. Речевая культура научного, делового и производственного общения.

Плановая процедура проведения зачёта

Зачет выставляется обучающемуся согласно Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, выполнившего в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае неполного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости),

процесса	отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции

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

Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
1. В проведении деловых переговоров эффективна стратегия... a) конфронтационная b) жёсткого доминирования c) разнообразия d) принципиальная 2. В процессе собеседования не принято задавать вопрос такого плана... a) Каковы Ваши интересы вне работы? b) Как Вы относитесь к последнему постановлению правительства? c) У Вас есть диплом о высшем образовании? d) Каковы Ваши главные сильные стороны? 3. Чтобы продать дачу, необходимо написать... a) резюме b) заявление c) докладную записку d) объявление 4. К группе «Деловая переписка» относится... a) резюме b) извещение c) заявление d) протокол 5. К группе деловых бумаг служебного характера относятся... a) объяснительная записка b) резюме c) справка d) характеристика 6. Жанрами делового общения не являются... a) презентации b) научные лекции c) совещания d) переговоры	1. Нормы сочетаемости слов нарушены в выражениях... a) пьеса прошла с большим интересом b) одеть на сына шубу c) плеяда учёных d) оправдать доверие 2. Ошибка в управлении допущена в предложении... a) Ваше предложение ни на чём не обосновано. b) Уволены те, кто мешал движению вперёд. c) Мы надеемся, что мирные переговоры завершатся успешно. d) Подобно грохотанию дальнего грома за лесом раздавался глухой шум водопада.	1. Ошибка в управлении допущена в предложении... a) Оратор отметил о том, что требуется много средств для выполнения намеченного плана. b) Высоко-высоко в небе парит ястреб-канюк. c) Я смотрю, как по коленчатым стеблям высоких травинok неторопливо движутся насекомые. d) Страшно было проспать ночью от грохота волн и воя ветра, который, казалось, пробовал: прочно ли держится крыша? 2. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении: <i>Архитектор Гиль представила на конкурс новый проект гостиницы.</i> a) средний b) мужской c) общий d) женский
В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.		

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
фонда оценочных средств учебной дисциплины Б1.О.05 Русский язык и деловое общение
в составе ОПОП 35.03.06 Агроинженерия

1. Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин протокол № 10 от 02.06.2021 г. Зав. кафедрой, канд.ист.наук, доцент <u>Е.В. Соколова</u> Е.В. Соколова
б) На заседании методического совета Тарского филиала; протокол № 10 от 08.06.2021 г.. Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент. <u>Е.В. Юдина</u> Е.В.Юдина
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:
Директор ООО «ОПХ им. Фрунзе» Тарского района Омской области <u>В.А. Гекман</u> В.А. Гекман

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины Б1.О.05 Русский язык и деловое общение
в составе ОПОП 35.03.06 Агроинженерия

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины Б1.О.05 Русский язык и деловое общение
в составе ОПОП 35.03.06 Агроинженерия

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2022/2023 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных и информационно-справочных систем (Приложения 2, 5)	Ежегодное обновление
		Изменение п. 7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине. п.7.2 изложить в следующей редакции: Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины: – использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента; – использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.); – использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office; – подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS PowerPoint); – использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (https://do.omgau.ru/), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.	Формирование содержательной части программы с применением цифровых инструментов

Ведущий преподаватель Паршукова / С.С. Паршукова/

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин», протокол № 7 от «17» марта 2022 г.

Зав. кафедрой «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин» Соколова /Е.В. Соколова/

Одобрена методическим советом Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ, протокол № 9А от «29» апреля 2022 г.

Председатель методического совета

Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ Юдина /Е.В. Юдина/

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины Б1.О.05 Русский язык и деловое общение
в составе ОПОП 35.03.06 Агроинженерия

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2023/2024 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных и информационно-справочных систем (Приложения 2, 5)	Ежегодное обновление

Ведущий преподаватель _____  /С.С. Паршукова/

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин», протокол № 9 от «05» апреля 2023 г.

Зав. кафедрой «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин» _____  /Е.В. Соколова/

Одобрена методическим советом Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ, протокол № 7 от «11» апреля 2023 г.

Председатель методического совета

Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____  /Е.В. Юдина/

Приложение 10

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины Б1.О.05 Русский язык и деловое общение
в составе ОПОП 35.03.06 Агроинженерия

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2024/2025 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных (Приложения 2)	Ежегодное обновление
		Актуализация цифровых технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса (Приложение 5)	Методические рекомендации по обновлению содержания образовательных программ в эпоху цифровой трансформации, утверждены приказом ректора № 1061 от 26.09.2023 г.

Ведущий преподаватель П.С.П. С.С. Паршукова/

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин», протокол № 7 от «12» марта 2024 г.

Зав. кафедрой «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин»

С.В.С. /Е.В. Соколова/

Одобрена методическим советом Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ, протокол № 7 от «21» марта 2024 г.

Председатель методического совета

Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ Е.В.Ю. /Е.В. Юдина/

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины Б1.О.05 Русский язык и деловое общение
в составе ОПОП 35.03.06 Агроинженерия

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 25/26 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление

Ведущий преподаватель _____ *Паршукова* /С.С. Паршукова/

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры, протокол №7 от «19» 03.2025 г.

Доцент кафедры агрономии и агроинженерии _____ *Бегунов* /М.А. Бегунов/

Одобрена методическим советом Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ, протокол №7 от «08» 04.2025 г.

Председатель методического совета

Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ *Юдина* /Е.В. Юдина/