Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра гуманитарных и математических наук

Согласовано
Научно-методическим советом экономического факультета
«29» мая 2025 г.

Утверждено
решением кафедры гуманитарных и математических наук
«29» мая 2025 г.
протокол № 11

Рабочая программа дисциплины

«Культура речи и деловое общение»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы: **Производственный менеджмент**
Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Смоленск 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C0415FFEEA7384138085AA71A91898C5
Владелец: Харитонов Сергей Сергеевич
Действителен: с 25.12.2025 до 20.03.2027

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры гуманитарных и математических наук, к.филол.н., Соловьевым А.Н.

Рецензент: к.филол.н., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических наук ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»,

Бутеев Д.В.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижений компетенций

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)
Универсальная компетенция	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-2 УК-4 выбирает стиль общения в зависимости от ситуации, обладает навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций, обладает умением вести деловые коммуникации на государственном языке с учетом особенностей делового взаимодействия

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения
Универсальная компетенция УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-2 УК-4 выбирает стиль общения в зависимости от ситуации, обладает навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций, обладает умением вести деловые коммуникации на государственном языке с учетом особенностей делового взаимодействия	**Знать (З):** полный объем требований: − сущность процесса коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного, межкультурного и профессионального взаимодействия; − стили речи и средства выражения человеческой мысли; − особенности функционирования языковых норм; − особенности коммуникации в различных ситуациях делового общения.
	Уметь (У): основные умения при решении задач: − применять полученные теоретические знания в процессе осуществления деловой коммуникации; − выбирать стиль общения и языковые средства в зависимости от конкретной ситуации
	Владеть (В): основные навыки в решении задач: − способами письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения в процессе профессионального общения; − способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской федерации.

2. Цели и задачи учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам базовой обязательной части.

Цель: формирование компетенции УК-4, формирование теоретических знаний и практических навыков по дисциплине; формирование способов продуктивного взаимодействия со всеми субъектами профессиональной деятельности в ходе деловой коммуникации с учетом функционирования языковых норм.

Задачи:

1. практическая отработка навыков построения грамотной культурной речи;
2. ознакомление с основными принципами делового общения.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	**72**
Аудиторная (контактная) работа, часов	**32**
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	32
Самостоятельная работа обучающихся, часов	**38**
в т.ч. курсовая работа	
Контроль	**2**
Вид промежуточной аттестации	зачет

3.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	20
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	20
Самостоятельная работа обучающихся, часов	50
Контроль	2
Вид промежуточной аттестации	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Культура речи	38	18	20	Тест, устный опрос	ИД-2 УК-4
1.1. Язык и речь. Орфоэпия	7	2	5		
1.2. Морфологические нормы русского языка	7	4	3		
1.3. Стилистика и нормы синтаксиса	8	4	4		
1.4. Коммуникативный и этический компоненты культуры речи.	8	4	4		
1.5. Риторика и ораторская речь	8	4	4		
Раздел 2. Деловое общение	32	14	18	Тест, устный опрос	ИД-2 УК-4
2.1. Деловой этикет и технология деловых отношений	8	5	3		
2.2 Культура делового письма. Этика электронного делового общения.	8	3	5		
2.3 Национальные особенности делового общения	8	3	5		
2.4 Профессиональная этика.	8	3	5		
Итого за семестр	70	32	38	ИД-2 УК-4	
Контроль	2			ИД-2 УК-4	
Итого по дисциплине	72			ИД-2 УК-4	

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		

Раздел 1. Культура речи	38	11	27	Тест, устный опрос	ИД-2 УК-4
1.1. Язык и речь. Орфоэпия	7	1	6		
1.2. Морфологические нормы русского языка	7	2	5		
1.3. Стилистика и нормы синтаксиса	8	2	6		
1.4. Коммуникативный и этический компоненты культуры речи.	8	2	6		
1.5. Риторика и ораторская речь	8	2	6		
Раздел 2. Деловое общение	32	9	23	Тест, устный опрос	ИД-2 УК-4
2.1. Деловой этикет и технология деловых отношений	8	3	5		
2.2 Культура делового письма. Этика электронного делового общения.	8	2	6		
2.3 Национальные особенности делового общения	8	2	6		
2.4 Профессиональная этика.	8	2	6		
Итого за семестр	70	20	50	ИД-2 УК-4	
Контроль	2				
Итого по дисциплине	72			ИД-2 УК-	

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Раздел 1. Культура речи

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков по дисциплине; формирование способов продуктивного взаимодействия со всеми субъектами профессиональной деятельности в ходе деловой коммуникации с учетом функционирования языковых норм.

Задачи:

практическая отработка навыков построения грамотной культурной речи;

усвоение умения грамотно и выразительно строить высказывание и текст, а также адекватно понимать содержание чужого высказывания и текста.

Перечень учебных элементов раздела 1

1.1. Язык и речь. Орфоэпия

Коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного, межкультурного и профессионального взаимодействия.

Языковые уровни. Понятие нормы.

История появления и развития языковой нормы. Происхождение вариантов. Вариант и ошибка. Уровни языка. Норма и стиль. Особенности норм устной и письменной речи.

Орфоэпия в аспекте культуры речи. Происхождение и развитие фонетических норм русского языка. Работа над произношением

Вербальные и невербальные средства коммуникации. Фонетические нормы русского языка. Понятие орфоэпии. История развития фонетических норм. Старомосковское и петербургское произношение. Нарушение орфоэпических норм в смоленских говорах. Акцентологические нормы русского языка. Тенденции в постановке ударения.

1.2. Морфологические нормы русского языка.

Язык — мышление — культура. Части речи и морфологические нормы русского языка. Их разновидности. Нарушения морфологических норм в просторечии, диалектах, жаргоне. Вариативные формы. Некоторые исторические аспекты морфологических норм русского языка. Грамматические признаки, способы словообразования и нормы употребления слов, относящихся к разным частям речи русского языка. Наиболее частые затруднения, связанные с образованием форм слов разных частей речи. Морфологические нормы, ошибки, варианты.

1.3. Стилистика и нормы синтаксиса.

Синтаксические нормы словосочетания. Их связь с морфологией. Синтаксические связи фразеологизмов. Синтаксические нормы построения предложения. Стилистика некоторых синтаксических конструкций и речевой портрет говорящего.

.

1.4. Коммуникативный и этический компоненты культуры речи

Коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного, межкультурного и профессионального взаимодействия. Психологические и социальные аспекты общения. Жанры коммуникации. Типичные коммуникативные ситуации. Информативная и фатическая речь. Литературная разговорная речь. Коммуникативные жанры: побуждения, ретроспекции, полилоги, рекламные жанры. Использование технических средств коммуникации.

Этика речевого общения. Требования, предъявляемые к профессиональной речи. Речь в межличностном общении и социальном взаимодействии. Этикетные формулы русского языка. Этика публичного выступления. Правила ведения полемики. Телефонный этикет.

1.5. Риторика и ораторская речь

Композиция устной и письменной речи. Функции говорящего и слушающего. Влияние формы речи и жанра на композицию. Цели говорящего и построение речи. Учет аудитории. Порядок расположения фактов. Лирические отступления, их роль в устной и письменной речи. Логичность построения. Связующие элементы в композиции речи. Риторические фигуры и тропы.

Раздел 2. Деловое общение

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков по дисциплине; формирование способов продуктивного взаимодействия со всеми субъектами профессиональной деятельности в ходе деловой коммуникации с учетом функционирования языковых норм.

Задачи: ознакомление с основными принципами делового общения;

дать представление о соотношении универсального, этнического и национального в деловых отношениях.

Перечень учебных элементов раздела 2:

2.1. Деловой этикет и технология деловых отношений

Стиль обращения к деловым партнерам: правила приветствия, обращения и представления при знакомстве. Все о визитной карточке: виды, правила оформления визитных карточек. Этика обмена визитными карточками. ошибка. Уровни языка. Норма и стиль. Особенности норм устной и письменной речи.

Основные принципы успешного ведения деловой беседы. Этические рекомендации для эффективного проведения деловой беседы. Коммерческие переговоры: организационно-подготовительная работа; этика проведения переговоров; невербальные средства общения на переговорах и в деловых беседах. Прием делегаций и представителей фирмы: подготовка приемов; виды приемов.

2.2. Культура делового письма. Этика электронного делового общения.

Культура оформления документов / ГОСТ 6. 38 – 39/. Составить: рекомендательное письмо; письмо-подтверждение; циркулярное письмо; заявление о приеме на работу.

Телефонное общение, когда звоните Вы. Телефонное общение, когда звонят Вам. Особенности общения по мобильному телефону. Деловое общение в интернете.

2.3. Национальные особенности деловой этики.

Американский стиль делового общения. Этика общения в английском бизнесе. Французская и немецкая деловая этика и этикет. Правила делового общения в Азии.

2.4. Профессиональная этика.

Этика профессии, корпорации. Медицинская этика. Экологическая этика. Информационная этика. Управленческая этика как разновидность профессиональной этики.

4.3 Тематический план по очной форме обучения

Раздел 1. Культура речи

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа – семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятий	Трудоемкость, час
1.1. Язык и речь. Орфоэпия	Устный опрос, групповая дискуссия* и выполнение упражнений	2
1.2. Морфологические нормы русского языка	Выполнение упражнений, игра «Эрудит-квартет»*	4
1.3. Стилистика и нормы синтаксиса	Устный опрос и выполнение упражнений	4
1.4. Коммуникативный и этический компоненты культуры речи.	Устный вопрос и выполнение упражнений, групповая дискуссия*	4
1.5. Риторика и ораторская речь	Кейс-метод и подготовка выступлений*	4

*** - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1разделе** – 8 часов.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
1.1. Язык и речь. Орфоэпия	5	Тест, устный опрос
1.2. Морфологические нормы русского языка	3	
1.3. Стилистика и нормы синтаксиса	4	
1.4. Коммуникативный и этический компоненты культуры речи.	4	
1.5. Риторика и ораторская речь	4	

Раздел 2. Деловое общение

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа – семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятий	Трудоемкость, час
2.1. Деловой этикет и технология деловых отношений	Устный опрос и выполнение упражнений, групповая дискуссия*	5
2.2 Культура делового письма. Этика электронного делового общения.	Групповая дискуссия и работа в малых группах*.	3
2.3 Национальные особенности делового	Групповая дискуссия*	3

общения		
2.4 Профессиональная этика.	Устный опрос	3

*- * **- учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе – 6** часов.

***учебные занятия, обеспечивающие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, всего** – 14 часов

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
2.1. Деловой этикет и технология деловых отношений	3	Тест, устный опрос
2.2 Культура делового письма. Этика электронного делового общения.	5	
2.3 Национальные особенности делового общения	5	
2.4 Профессиональная этика.	5	

4.4 Тематический план по очно-заочной форме обучения

Раздел 1. Культура речи

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа)

Тема	Форма и метод проведения занятий	Трудоемкость, час
1.1. Язык и речь. Орфоэпия	Устный опрос и выполнение упражнений	1
1.2. Морфологические нормы русского языка	Выполнение упражнений, игра «Эрудит-квартет»*	2
1.3. Стилистика и нормы синтаксиса	Устный опрос и выполнение упражнений	2
1.4. Коммуникативный и этический компоненты культуры речи.	Устный вопрос и выполнение упражнений, групповая дискуссия*	2
1.5. Риторика и ораторская речь	Кейс-метод и подготовка выступлений*	2

* **- учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1разделе** – 4 часа

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
1.1. Язык и речь. Орфоэпия	6	Тест, устный опрос
1.2. Морфологические нормы русского языка	5	
1.3. Стилистика и нормы синтаксиса	6	
1.4. Коммуникативный и этический компоненты культуры речи.	6	
1.5. Риторика и ораторская речь	6	

Раздел 2. Деловое общение

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа – семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятий	Трудоемкость, час

2.1. Деловой этикет и технология деловых отношений	Устный опрос и выполнение упражнений, групповая дискуссия*	3
2.2 Культура делового письма. Этика электронного делового общения.	Групповая дискуссия и работа в малых группах*.	2
2.3 Национальные особенности делового общения	Групповая дискуссия*	2
2.4 Профессиональная этика.	Устный опрос	2

*- * **- учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе – 3** часа.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
2.1. Деловой этикет и технология деловых отношений	5	Тест, устный опрос
2.2 Культура делового письма. Этика электронного делового общения.	6	
2.3 Национальные особенности делового общения	6	
2.4 Профессиональная этика.	6	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Культура речи и деловое общение» и организационными формами обучения являются: занятия семинарского типа, консультация, самостоятельная работа обучающегося.

Занятия семинарского типа – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответственно сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме тренировок, решений практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т. п.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По

желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в лекционном курсе.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов самостоятельной работы и рекомендуется для студентов заочного обучения.

Студенты очного обучения изучают темы по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки определённых тем, вызывающих научно-исследовательский интерес обучающегося.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом с использованием тестовых заданий.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

6. Оценочные материалы

Оценочные материалы в виде фонда оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение» представлены в приложении А к рабочей программе дисциплины.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине*:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС Академии
1	Соловьев А.Н. Методические рекомендации и задания для самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и культура речи» [Текст] / ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА; [А.Н. Соловьев] – Смоленск, 2018. – 46 с.	https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%BC%D0%B5%D1%82.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC.%20%D1%80%D1%83%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B8.pdf
2	Соловьев, А.Н. Деловая этика [Электронный	https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%8C%D0%B

	ресурс] : метод. рек. по организации самостоятельной работы студентов [Текст] / ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, [А.Н. Соловьев]- Смоленск, 2016. - 36с.	5%D0%B2%20%D0%90.%D0%9D.%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%8D%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.PDF

7.2 Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)*:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Алябьева, С. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / С. В. Алябьева, Е. В. Комовская. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	: https://e.lanbook.com/book/340091
2	Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / составитель Г. А. Касумова. — Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	: https://e.lanbook.com/book/175134

7.3 Современные профессиональные базы данных

«Гарант-аналитик» http://www.garant.ru
«КонсультантПлюс»» http://www.consultant.ru/

7.4 Информационные справочные системы

Информационные системы Минсельхоза России https://mcx.gov.ru/
Информационная система Минэкономразвития России https://www.economy.gov.ru/
Федеральная служба государственной статистики https://rosstat.gov.ru/

7.5 Состав оборудования, технических средств обучения, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	**Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения**	**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**
Учебная аудитория 404 для проведения занятий **семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и**	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная. Трибуна. Стенды обучающие	

промежуточной аттестации в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2		
Учебная аудитория 203 - **помещение для самостоятельной работы** в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Компьютер в сборе с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации– 18 шт.	. Операционная система WindowsXP, Windows 7, Windows 10 для образователь-ных организаций (Подписка AzureDevToolsforTeaching по программе MicrosoftImaginePremium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета MicrosoftOffice 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity 1 yearEducationalRenewalLicense (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)

Приложение А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Фонд оценочных средств для поведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы**: Производственный менеджмент**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Смоленск 2025

1. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Индикаторы достижения компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ИД-2 УК-4 Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации, обладает навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций, обладает умением вести деловые коммуникации на государственном языке с учетом особенностей делового взаимодействия	Пороговый (удовлетворительно)	**Знает:** − сущность процесса коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного, межкультурного и профессионального взаимодействия; − стили речи и средства выражения человеческой мысли; − особенности функционирования языковых норм; − особенности коммуникации в различных ситуациях делового общения. − **Умеет:** − применять полученные теоретические знания в процессе осуществления деловой коммуникации; − выбирать стиль общения и языковые средства в зависимости от конкретной ситуации **Владеет**: − способами письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения в процессе профессионального общения; − способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской федерации.	Тестирование, устный опрос, выполнение коммуникативного задания

	Продвинутый (хорошо)	**Знает твердо:** − сущность процесса коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного, межкультурного и профессионального взаимодействия; − стили речи и средства выражения человеческой мысли; − особенности функционирования языковых норм; − особенности коммуникации в различных ситуациях делового общения. **Умеет уверенно:** − применять полученные теоретические знания в процессе осуществления деловой коммуникации; − выбирать стиль общения и языковые средства в зависимости от конкретной ситуации **Владеет уверенно**: − способами письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения в процессе профессионального общения; − способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской федерации.	Тестирование, устный опрос, выполнение коммуникативного задания

	Высокий (отлично)	**Имеет сформировавшееся систематические знания:** − сущность процесса коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного, межкультурного и профессионального взаимодействия; − стили речи и средства выражения человеческой мысли; − особенности функционирования языковых норм; − особенности коммуникации в различных ситуациях делового общения. **Имеет сформировавшееся систематическое умение:** − применять полученные теоретические знания в процессе осуществления деловой коммуникации; − выбирать стиль общения и языковые средства в зависимости от конкретной ситуации **Показал сформировавшееся систематическое владение:** − способами письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения в процессе профессионального общения; − способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской федерации.	Тестирование, устный опрос, выполнение коммуникативного задания

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение тестов (правильных ответов из 15 вопросов)	Даны правильные ответы на 8 и менее вопросов теста	Даны правильные ответы на 9-11 вопросов теста	Даны правильные ответы на 12-13 вопросов теста	Даны правильные ответы на не менее 14 вопросов теста
Устный опрос	В ответах присутствуют существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, большая часть материала не усвоена, имеет место пассивность на семинарах	Ответы отражают в целом понимание изучаемой темы, знание содержания основных категорий и понятий, лишь знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой	Недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, допускаются незначительные неточности в формулировке экономических категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание рекомендованной обязательной и дополнительной литературы	Активное участие в обсуждении проблем, вынесенных по тематике занятия, самостоятельность анализа и суждений, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы

* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет в виде итогового теста)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение тестов (правильных ответов из 30 вопросов)	17 и менее	18-21	22-27	28-30
Выполнение коммуникативного задания	В ответе обнаруживаются существенные пробелы в знаниях	Ответ отражает в целом понимание выбранной темы, знание	Недостаточно полное раскрытие некоторых аспектов темы,	Самостоятельность анализа и суждений, свободное владение материалом,

	основных положений, большая часть материала не усвоена, отсутствует собственное мнение по обсуждаемым вопросам	содержания основных категорий и понятий, собственное мнение высказывается, но слабо обосновано	допускаются незначительные неточности в формулировке, высказывается собственное мнение с обоснованием	полные и аргументированные ответы на вопросы, приводятся разнообразные примеры

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

ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ
по дисциплине «Культура речи и деловое общение»
для текущего контроля.

Тесты по дисциплине содержат основные вопросы по всем темам, включенным в рабочую программу дисциплины.

Каждому студенту при тестировании по дисциплине предоставляется 15 вопросов, если даны варианты ответов, то только один из них является правильным. Студенту необходимо выбрать правильный ответ из предложенных ему вариантов ответов либо вписать ответ самому.

Для выполнения теста отводится 30 минут

Примерные тесты (раздел 1)

Выберите правильные ответы

1. Напишите, что изучает ортология?

2. В каком из приведенных ниже слов на месте буквы Е произносится звук □о□?
А) Афера
Б) Опека
В) Леска
Г) Свекла

3. В каком слове допускаются варианты в произношении сочетания ЧН?
А) Скучно
Б) Брусничник
В) Булочная
Г) Скворечник

4. Укажите ошибку в образовании формы слова:
А) сорок граммов
Б) поезжай
В) с обеими ученицами
Г) скучаю по вам

5. Кто из претендентов, проходивших собеседование, продемонстрировал владение нормами

русского языка?
А) Наши льняные костюмы оденут даже самые привередливые модницы.
Б) Наш цех производил слИвовый компот.
В) Вы мне точно перезвОните?
Г) Обучаясь в академии, расширился мой кругозор.

6. Выберите правильный вариант употребления степени сравнения прилагательного.
А) Мы стали более лучше одеваться.
Б) Надеюсь, я поступлю в самую лучшую академию.
В) Нам подыскали самый хороший отель на побережье.
Г) Он самый величайший диктатор в мире.

7. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?
А) ходатайствовать, шофер, донельзя
Б) ножны, планер, некролог
В) туфля, юродивый, безудержный
Г) отгул, озимые, реквием

8. Подберите фразеологизм-синоним к словосочетанию «очень любить».

9. Укажите,в каком ряду во всех словах пропущена буква А.
А) заг..рать, прик..саться, ср..внение, ог..рок
Б) Р..стислав, откл..няться, уг..реть, пол..г
В) доск..кать, изл..жение, з..ря, тв..рить
Г) выг..рки, попл..вок, р..стение, сл..гаемое

10. Установите соответствия:
А) звук;
Б) предложение;
В) слово;
Г) слог.

1) синтаксис
2) фонетика
3) лексика

11.Укажите предложение с ошибкой.
А) Здание банка было уничтожено благодаря пожару.
Б) Этот пирог следует выпекать в духовке в течение сорока пяти минут..
В) Мы опоздали на лекцию из-за гололеда.
Г) Поезд на Вязьму отправится согласно расписанию.

12. Укажите,в каком ряду во всех словах ударение ставится на первый слог.
А) гренки, сливовый, торты;
Б) звонит, договор, форзац;
В) звонит, сливовый, форзац;
Г) тефтели, торты, сливовый.

13. Укажите, в каком ряду все слова относятся к книжной лексике:.
А) дохлый, пророчествовать, бабушка;
Б) коровушка, клевер, прения;
В) пенсия, веселый, работа;
Г) планомерный, пророчествовать, гипотеза.

14. Выступая на совещании, посвященном производительности труда, целесообразно:
А) спланировать время своего выступления так, чтобы оно было больше, чем у оппонентов;
Б) широко использовать риторические вопросы и обращения к аудитории;
В) наиболее сомнительные аргументы подкрепить ссылками на авторитетные источники по смежным темам;.
Г) подготовить письменный текст и безотрывно следовать ему.

15. Выражения, смягчающие грубый смысл речи, называют:
А) жаргонизмы;
Б) эвфемизмы;
В) синонимы;
Г) просторечные.

Примерные тесты (раздел 2)

1. В начале делового совещания необходимо сразу:
а) объявить повестку дня;
б) согласовать правила работы;
в) высказать одну из точек зрения;
г) решить спорные вопросы.

2. Вербальное общение осуществляется при помощи:

3. Основная форма делового общения — это:
а) ролевая игра;
б) научная дискуссия;
в) деловая беседа;
г) публичная лекция.

4. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
а) добивается общего согласия;
б) допускает возражения;
в) ищет поддержку среди коллег;
г) уверенно держит бразды правления.

5. При споре непременно нужно считаться с уровнем развития противника, его специальностью и:
а) педагогикой;
б) соционикой;
в) психологией;
г)социологией.

6. Установите соответствия:
а) косвенный вопрос
б) информационный вопрос
в) контрольный вопрос
г) однополюсный вопрос

1) Вы спрашиваете, хочу ли я заключить этот контракт?
2) К каким выводам Вы пришли?
3) Что будет входить в мои должностные обязанности?
4) Посоветовали ли бы Вы своим друзьям наш сайт?

7. Эмпатия - это постижение эмоционального состояния человека в форме:
а) ощущения;
б) взаимодействия;
в) сопереживания;
г) размышлений.

8.Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:
а) естественная, добрая, чуть презрительная улыбка;
б) естественная, добрая, чуть ироническая улыбка;
в) естественная, добрая, чуть насмешливая улыбка; г) естественная, добрая, чуть сдержанная улыбка.

9.Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите?
а) встреча – размещение – переговоры – отдых;
б) встреча – переговоры – размещение – отдых;
в) встреча – размещение – отдых – переговоры;
г) встреча – отдых – переговоры – размещение.

10. Чтобы дискуссия была результативнои, в ней должны принимать участие
а) приверженцы противоположных точек зрения;
б) компетентные специалисты;
в) сотрудники с разной степенью заинтересованности;
г) сторонники эффективного решения проблемы.

11. Вы заимете место за столом, когда:
а) пригласит хозяин;
б) кто-то уже сел;
в) сели несколько дам;
г) сели несколько мужчин.

12.Из общего блюда Вы берете кусок:
а) ближайший;
б) худший;
в) меньший;
г) больший.

13.Правила делового этикета содержат в своей основе:
а) использовать авторитеты, а не аргументы;
б) всегда возлагать ответственность за принятие решения на других;
в) терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим мнением;
г) быть критичным, уметь замечать ошибки других.

14.Выберите неверные утверждение. Беседуя:
а) будьте вежливы;
б) помните о личном отношении к говорящему;
в) поддерживайте устойчивое внимание к говорящему;
г) сосредоточьте взгляд на говорящем.

15.К какому виду манипуляций в деловом общении относится круг в доказательстве?

Примерные вопросы для подготовки к устному опросу для текущего контроля по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Раздел 1 Культура речи

Тема 1.Язык и речь. Орфоэпия.

Коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на предприятиях .

Языковые уровни.

Понятие нормы.

История появления и развития языковой нормы.

Происхождение вариантов.

Вариант и ошибка.

Уровни языка.

Норма и стиль.

Особенности норм устной и письменной речи. Орфоэпия в аспекте культуры речи. Происхождение и развитие фонетических норм русского языка.

Работа над произношением

Вербальные и невербальные средства коммуникации.

Фонетические нормы русского языка.

Понятие орфоэпии.

История развития фонетических норм.

Старомосковское и петербургское произношение.

Нарушение орфоэпических норм в смоленских говорах.

Акцентологические нормы русского языка.

Тенденции в постановке ударения.

Тема 2.Морфологические нормы русского языка.

Язык — мышление — культура.

Части речи и морфологические нормы русского языка. Их разновидности.

Нарушения морфологических норм в просторечии, диалектах, жаргоне. Вариативные формы.

Некоторые исторические аспекты морфологических норм русского языка.

Грамматические признаки, способы словообразования и нормы употребления слов, относящихся к разным частям речи русского языка.

Наиболее частые затруднения, связанные с образованием форм слов разных частей речи.

Морфологические нормы, ошибки, варианты.

Тема 3. Стилистика и нормы синтаксиса.

Синтаксические нормы словосочетания. Их связь с морфологией.

Синтаксические связи фразеологизмов.

Синтаксические нормы построения предложения.

Стилистика некоторых синтаксических конструкций и речевой портрет говорящего..

Лексические нормы и культура языковой личности.

Речь и коммуникативная ситуация.

Общая характеристика стилей.

Взаимосвязь между стилями и типом речи.

Коммуникативные жанры.

Устная и письменная речь.

Книжная лексика.

Официально-деловой, научный и публицистический стили.

Разговорный стиль.

Вопрос о художественном стиле.

Средства выразительности в речи разных стилей.

Адекватность речевых средств коммуникативной ситуации.

Тема 4. Коммуникативный компонент культуры речи на предприятиях

Коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на предприятиях .

Психологические и социальные аспекты общения.

Жанры коммуникации.
Типичные коммуникативные ситуации в профессиональной деятельности.
Информативная и фатическая речь.
Литературная разговорная речь.
Коммуникативные жанры: побуждения, ретроспекции, полилоги, рекламные жанры.
Использование технических средств коммуникации.

Тема 5. Риторика и ораторская речь
Композиция устной и письменной речи.
Функции говорящего и слушающего.
Влияние формы речи и жанра на композицию.
Цели говорящего и построение речи.
Лирические отступления, их роль в устной и письменной речи.
Связующие элементы в композиции речи.
Риторические фигуры и тропы.

Раздел 2. Деловое общение

Тема 1.Деловой этикет и технология деловых отношений
Стиль обращения к деловым партнерам: правила приветствия, обращения и представления при знакомстве.
Все о визитной карточке: виды, правила оформления визитных карточек. Этика обмена визитными карточками. ошибка.
Основные принципы успешного ведения деловой беседы. Этические рекомендации для эффективного проведения деловой беседы.
Коммерческие переговоры: организационно-подготовительная работа; этика проведения переговоров; невербальные средства общения на переговорах и в деловых беседах.
Прием делегаций и представителей фирмы: подготовка приемов; виды приемов.
Тема 2. **Культура делового письма. Этика электронного делового общения.**
Культура оформления документов / ГОСТ 6. 38 – 39/. Составить: рекомендательное письмо; письмо-подтверждение; циркулярное письмо; заявление о приеме на работу.
Телефонное общение, когда звоните Вы.
Телефонное общение, когда звонят Вам.
Особенности общения по мобильному телефону.
Деловое общение в интернете.
Тема 3. Национальные особенности деловой этики.
Американский стиль делового общения.
Этика общения в английском бизнесе.
Французская и немецкая деловая этика и этикет.
Правила делового общения в Азии.
Тема 4. Профессиональная этика.
Этика своей будущей профессии.
Корпоративная этика.
Экологическая этика.
Управленческая этика как разновидность профессиональной этики.

ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ
по дисциплине «Культура речи и деловое общение»
для промежуточной аттестации.

Зачет принимается с целью проверки у студентов знаний, позволяющих осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской .Федерации.

Промежуточная аттестация проводится в виде итогового теста и выполнения коммуникативного задания в виде выступления по одной из предложенных тем. Примерные задания для итогового теста и темы для выступления приведены ниже.

Примерные задания итогового теста

Для выполнения теста отводится 90 минут, тест считается пройденным, если дано правильных ответов не менее 60%, т.е. нужно правильно ответить не менее, чем на 18 вопросов.

Примерные тесты

1. Напишите, что изучает ортология?

2. Кто из претендентов, проходивших собеседование, продемонстрировал владение нормами русского языка?
А) Наши льняные костюмы оденут даже самые привередливые модницы.
Б) Наш цех производил слИвовый компот.
В) Вы мне точно перезвОните?
Г) Обучаясь в академии, расширился мой кругозор.

3. Что не мешает успешной коммуникации?
А) Незнание языка
Б) Плохая дикция
В) Незаинтересованность в общении
Г) Отсутствие визуального контакта

4. В каком из перечисленных рядов все слова имеют окончание –ов/-ев в родительном падеже множественного числа?
А) Помидоры, граммы, носки, гектары
Б) Баклажаны, килограммы, чулки, центнеры
В) Оконца, платьица, блюдца, полотенца
Г) Болгары, турки, грузины, французы

5. Установите соответствия:
А) звук;
Б) предложение;
В) слово;
Г) слог.

1) синтаксис
2) фонетика
3) лексика

6. Отличием речи от языка не является…
А) устная форма существования речи
Б) конкретность, неповторимость речи
В) большая подвижность речи

Г) отражение индивидуального опыта человека

7. Выберите грамматически правильное продолжение предложения: Возвращаясь домой…,
А) мне стало грустно
Б) уже совсем стемнело
В) я вспомнил о своем обещании позвонить бабушке
Г) из моей сумки выпала книга

8. В каком словаре подряд идут слова «сон», «телепатия», «фантасмагория», «чувство»?
А) в словаре грамматических трудностей
Б) в семантическом
В) в словаре иностранных слов
Г) в словаре синонимов

9. Подберите фразеологизм-синоним к словосочетанию «очень любить

10. В каком из вариантов содержится речевая уловка?
А) Послушайте меня, старого, умудренного жизненным опытом программиста.
Б) Вникнув в особенности работы с данной программы, наша группа пришла к некоторым выводам.
В) Давайте установим Linux вместо Microsoft!
Г) Всех, кто согласен с предлагаемым решением, прошу нажать комбинацию клавиш Alt-Ctrl-Del.

11. Четыре учителя информатики, войдя в класс, выразили удивление с помощью риторического вопроса. Найдите того из них, кто не хотел, чтобы ученики включили компьютеры.
А) Разве я вам сказал включить компьютеры?
Б) Разве я не сказал включить компьютеры?
В) Разве я не вам сказал включить компьютеры?
Г) Разве я сказал не включать компьютеры?

12. Вербальное общение осуществляется при помощи ?

13. Этика - это философская дисциплина, изучающая:
А) развитие человеческого общества;
Б) внутреннюю природу человека;
В) мораль и нравственность;
Г) культуру и искусство.

14. Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания - такое ведение совещания предполагает:
А) дипломатический стиль;
Б) демократический стиль;
В) административный стиль;
Г) авторитарный стиль.

15. Установите соответствия:
а) косвенный вопрос
б) информационный вопрос
в) контрольный вопрос
г) однополюсный вопрос

1) Вы спрашиваете, хочу ли я заключить этот контракт?
2) К каким выводам Вы пришли?

3) Что будет входить в мои должностные обязанности?
4) Посоветовали ли бы Вы своим друзьям наш сайт?

16. Неэтичной не считается реклама:
А)уровень звука во время демонстрации которой не превышает уровень звука тв передачи ;
Б) алкогольных напитков в дневное время;
В) скрывающая истинное качество услуги;
Г) эксплуатирующая образы детей при рекламе товаров для взрослых.

17. В начале делового совещания необходимо сразу:
А) объявить повестку дня;
Б) согласовать правила работы;
В) высказать одну из точек зрения;
Г) решить спорные вопросы.

18. Основная форма делового общения — это:
А) ролевая игра;
Б) научная дискуссия;
В) деловая беседа;
Г) публичная лекция.

19.Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите?
А) встреча – размещение – переговоры – отдых;
Б) встреча – переговоры – размещение – отдых;
В) встреча – размещение – отдых – переговоры;
Г) встреча – отдых – переговоры – размещение.

20.К какому виду манипуляций в деловом общении относится круг в доказательстве?

21.Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания - такое ведение совещания предполагает:
А) дипломатический стиль
Б) демократический стиль
В) административный стиль
Г) авторитарный стиль

22.Выбор стиля руководства зависит от
А) состава участников
Б) ситуации и целей совещания
В) напористости участников
Г) точки зрения руководителя на проблему

23. В предложении «Придя домой из академии, тебя встречает твоя собака» допущена ошибка в употреблении..

24. Вставьте пропущенное слово:
Имена прилагательные бывают …., относительные и притяжательные.

25. Глагол «победить» не употребляется именно в этой форме будущего времени.

26. Главным психологическим фактором публичного выступления является
А) дополнительная информация
Б) ведущий собрания
В) содержание выступления
Г) оратор

27. Запишите не менее двух факторов, от которых зависит выбор формы приветствия в деловом общении.

28. Главными требованиями к телефонному общению являются
А) принципиальность
Б) определенность
В) логичность
Г) краткость и содержательность

29. Для успешного публичного выступления необходим
А) ведущий собрания
Б) протокол
В) контакт со слушателями
Г) наглядный материал

30.Установите соответствия:
А) просодика
Б) проксемика
В) кинесика

1) интонация
2) личное пространство
3) жесты

Темы для выполнения коммуникативного задания (одна тема на выбор студента)

1. Научный стиль. Общая характеристика (морфологические, лексические, синтаксические особенности).
2. Виды научных исследований.
3. Жанры устной научной речи.
4. Научный и научно-популярный стили языка.
5. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.
6. Типы и виды деловой документации.
7. Требования к языку и стилю документов. Унификация языка деловых бумаг.
8. Этапы развития русского официально-делового письма.
9. Общая характеристика газетно-публицистического стиля. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
10. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
11. Язык художественной литературы. Общая характеристика.
12. Понятие риторики. Основные этапы развития риторики как науки.
13. Этапы подготовки к выступлению.
14. Композиция речи
15. Методы изложения материала в ораторской практике.
16. Невербальные средства общения.
17. Искусство оратора.
18. Техника выступления.
19. Сущность процесса коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
20. Этика лидерства.
21. Правила приветствия.
22. Этикетные обязанности мужчин и женщин.
23. Деловые подарки.
24. Национальные особенности деловой этики.

25. Деловые беседы.
26. Язык жестов.
27. Национальные стили ведения переговоров.
28. Деловая переписка.
29. Этика телефонного общения.
30. Этика рекламы.
31. Деловой имидж (мужчина).
32. Деловой имидж (женщина).