**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**"Вятский государственный агротехнологический университет"**

УТВЕРЖДАЮ
Декан агрономического факультета
_____ А.В. Тюлькин
"27" декабря 2021 г.

# Культура речи и деловое общение

## рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **иностранных языков**

Учебный план Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль) образовательной программы "Технология продукции и организация общественного питания"

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 36

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Недель | 18 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Контактная работа | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Сам. работа | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Киров 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 152F9F34BEA253FCE714EAC1F1E3E158
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 04.04.2022 до 28.06.2023

Программу составил(и):
*к.ф.н., Доцент , Козлова Елена Анатольевна*

Рецензент(ы):
*к.ф.н., Казакова Ольга Александровна*

Рабочая программа дисциплины

**Культура речи и деловое общение**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания (приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1047)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль) образовательной программы "Технология продукции и организация общественного питания"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 27.12.2021 протокол № 12.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

агрономического факультета Протокол № 7 от "27"декабря 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

иностранных языков

Протокол № 4 от "27" декабря 2021 г.

Зав. кафедрой _____к.ф.н. доцент Козлова Елена Анатольевна

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
**иностранных языков**

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
**иностранных языков**

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
**иностранных языков**

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

## 1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|---|---|
| 1.1 | Формирование у студентов гуманитарного мировоззрения, основ профессиональной культуры, рационального понимания нравственных идеалов и ценностей, повышение общей культуры речи, успешное усвоение моделей делового поведения. |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

| | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.О |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Дисциплины, изученные на предыдущем уровне |
| 2.1.2 | - Философия |
| 2.1.3 | -Иностранный язык |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | - Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания |
| 2.2.2 | -Барное дело |
| 2.2.3 | -Учебная практика (ознакомительная) |
| 2.2.4 | -Учебная практика (технологическая) |
| 2.2.5 | -Учебная практика научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 2.2.6 | -Производственная практика (технологическая практика) |
| 2.2.7 | -Производственная практика (организационно-управленческая практика) |
| 2.2.8 | - Производственная практика (преддипломная практика, в том числе научно- исследовательская работа) |
| 2.2.9 | -Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 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 стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; |
| УК-4.2 | Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; |
| УК-4.3 | Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; |
| УК-4.4 | Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; |
| УК-4.5 | Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; |
| УК-4.6 | Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения. |

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции (индикаторы) | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1. Язык и культура речи** | | | | | | |
| 1.1 | Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. /Лек/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.2 | Устная и письменная формы речи. /Пр/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3 | Национальный язык и литературный язык. Нелитературные формы существования языка. /Ср/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.4 | Нормативный аспект культуры речи /Лек/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.5 | Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка /Пр/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.6 | Лексические нормы современного русского литературного языка /Ср/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.7 | Нормы современного русского литературного языка /Лек/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.8 | Морфологические нормы современного русского литературного языка /Пр/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.9 | Синтаксические нормы современного русского литературного языка /Ср/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.10 | Функциональные стили языка /Лек/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.11 | Стили современного русского литературного языка /Пр/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.12 | Публицистический стиль. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры /Ср/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| | **Раздел 2. Деловое общение** | | | | | | |
| 2.1 | Деловое общение, его особенности, функции и виды /Лек/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.2 | Культура речи и деловое общение /Пр/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3 | Правила речевого общения /Ср/ | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.4 | Деловой этикет: понятие, виды /Лек/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.5 | Основы речевого этикета /Ср/ | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.6 | Имидж делового человека /Пр/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.7 | Письменная деловая коммуникация /Лек/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.8 | Письменные формы делового общения (типы документов; язык деловых бумаг) /Пр/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.9 | Требования к оформлению реквизитов документов /Ср/ | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.10 | Устная деловая коммуникация /Ср/ | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.11 | Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор) /Пр/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.12 | Межличностная деловая коммуникация /Ср/ | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.13 | Понятие об ораторском искусстве /Лек/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.14 | Роды и виды красноречия /Пр/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.15 | Оратор и его аудитория /Ср/ | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.16 | Реклама в деловой речи Виды рекламы, функции Слоган, приемы его создания /Лек/ | 2 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |
| 2.17 | /Зачёт/ | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-4.6 | Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 | 0 | |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения входного, текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1,2.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л1.1 | А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой | Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-392853 | М.: Издательство Юрайт, 2019 |
| Л1.2 | А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой | Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432918 | М. : Издательство Юрайт, 2019 |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л2.1 | отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова | Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433173 | Юрайт, 2019 |
| Л2.2 | В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова | Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов Режим доступа: Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/450580 | Юрайт, 2020 |

#### 6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л3.1 | В. В. Химик [и др.] | Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469315 | Издательство Юрайт, 2021 |
| Л3.2 | Козлова Е.А., Колесникова О.И. | Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие | ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2021 |

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|---|---|
| Э1 | Культура речи [Электронный ресурс]: [виртуальная обучающая среда]-Электрон. дан. и прогр.-Киров, СДО ВятГСХА[2016]-Режим доступа: http:/do/vgsha.Locai. |

### 6.3. Перечень информационных технологий

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---|---|
| 6.3.1.1 | Консультант Плюс |
| 6.3.1.2 | Гарант Аэро |

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

| | |
|---|---|
| 6.3.2.1 | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Гарант |

| | |
|---|---|
| 6.3.2.2 | Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятской ГСХА Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2 |
| 6.3.2.3 | Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/ |
| 6.3.2.4 | Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, Режим доступа: http://www.dsx-kirov.ru/ |

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 7.1 | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД. |

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; дискуссия; изучение и закрепление нового материала на интерактивной лекции; использование общественных ресурсов, социальные проекты и другие внеаудиторные методы обучения; обсуждение и разрешение проблем; деловые и ролевые игры; разбор конкретных ситуаций; встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к лабораторным, практическим занятиям;
- выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.
Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий

5. Интерактивные формы.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: публичные выступления; коллективное решение творческих задач; разбор конкретной ситуации. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Культура речи и деловое общение

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Направленность (профиль) образовательной программы "Технология продукции и организация общественного питания"

Квалификация бакалавр

## 1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение » и предназначен для оценки планируемых результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта

ФОС разработан на основании:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания (приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1047)

- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

## 2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

**Универсальные компетенции:**

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

| Код формируемой компетенции | Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | | |
|---|---|---|---|
| | **Начальный** | **Основной** | **заключительный** |
| УК-4 | Культура речи и деловое общение | Иностранный язык<br>Производственная практика (преддипломная практика, в том числе научно-исследовательская работа) | Выполнение, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы |

## 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

| (УК-4) Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
|---|---|
| Индикаторы | Формулировка индикатора |
| УК-4.1. | Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; |
| УК-4.2 | Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей Стилистики официальных и неофициальных писем; |
| УК-4.3 | Ведет деловую переписку наиностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; |
| УК-4.4. | Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; |
| УК-4.5. | Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; |

| | |
|---|---|
| УК-4.6. | Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения |

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине при проведении итоговой аттестации в форме зачета применяется следующая шкала оценивания:

| № | Критерии оценивания | Шкала оценивания | |
|---|---|---|---|
| | | не зачтено | зачтено |
| | | Описание показателя | |
| 1 | Полнота знаний теоретического контролируемого материала | Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала - менее 60% правильных ответов | Продемонстрированы знания основного учебного материала - не менее 60% правильных ответов |
| 2 | Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы | Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы | Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос |
| 3 | Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости. | Имеются значительные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний | Активная работа, задолженность отсутствует |

**Шкала оценивания:**

| Оценка | Критерии оценивания |
|---|---|
| Зачтено | Твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. Совершает отдельные некритичные ошибки, не искажающие сути рассматриваемого вопроса |
| Не зачтено | Не усвоил основной материал, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении |

**4. 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**

**Вопросы к зачету**

1. Культура речи, составляющие компоненты понятия, их характеристика.
2. Культура речи. Определение понятия «норма литературного языка». Языковыенормы как историческое явление. Источники языковых норм.
3. Культура речи. Характеристика орфоэпических норм русского литературного языка.
4. Культура речи. Характеристика грамматических норм.
5. Коммуникативные качества культуры речи.
6. Основные средства речевой выразительности, их характеристика.
7. Этический аспект культуры речи. Понятия о речевом этикете.
8. Литературный язык. Определение, признаки.
9. Язык и речь как средства общения.
10. Понятие функционального стиля. Основания классификации, общая характеристика.

11. Понятие речевого общения. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
12. Структура речевой коммуникации. Условия успешности речевого общения.
13. Диалог. Типы диалогов и их характеристика.
14. Монолог и его основные типы. (Дайте характеристику каждому типу).
15. Невербальные средства общения. Особенности. Группы (кинесические, такесические,проксемические и др.).
16. Научный стиль. Стилевые черты. Языковые особенности.
17. Лексические особенности научного стиля речи, терминология и профессионализмы.
18. Вторичные жанры научного стиля.
19. Лексические нормы устной деловой речи.
20. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникации.
21. Разновидности и жанры официально – делового стиля.
22. Документ как вид деловой письменности. Типы документов.

23. Официально-деловой стиль. Реквизит документа, требование к его оформлению. Требования к языку и стилю документов.
24. Официально-деловой стиль. Речевой этикет в документе.
25. Публицистический стиль. Общая характеристика данного стиля.
26. Разновидности и жанры публицистического стиля.
27. Реклама в деловой речи.
28. Понятие об ораторском искусстве. Роды и виды красноречия.
29. Публичная речь. Оратор и его аудитория. Средства установления и поддержания контакта.
30. Публичная речь. Основные этапы подготовки выступления, их характеристика, композиция выступления, характеристика основных частей.
31. Виды дискутивно-полемической речи, их характеристика.
32. Этические нормы речевой культуры. Международный этикет.
33. Этикет как важная сторона профессионального поведения.
34. Основные правила современного делового общения.
35. Имидж современного делового человека.

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

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля по дисциплине
Культура речи и деловое общение

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Направленность (профиль) образовательной программы "Технология продукции и организация общественного питания"

Квалификация бакалавр

**1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств**

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение » и предназначен для оценки планируемых результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

**2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

**Универсальные компетенции:**

- Способен использовать базовые дефектологические знанияв социальной и профессиональной сферах (УК-9)

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины лесоведение используются следующие оценочные средства:

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства |
|---|---|---|
| 1 | Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа по теме или разделу.<br><br>Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся. |

ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
Агрономический факультет

**Контрольная работа**

по дисциплине культура речи и деловое общение

**Текущий контроль в форме контрольной работы** предназначен для проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа

**Результаты текущего контроля в форме контрольной работы оцениваются посредством четырёхбальной шкалы.**

Шкала оценивания

| Шкала оценивания | Показатели оценивания |
|---|---|
| Отлично | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся показал высокий уровень подготовки по теме контрольной работы, успешно ответил на все вопросы предложенного варианта, умеет систематизировать и грамотно использовать практический материал и основную информацию из справочных материалов |
| Хорошо | оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если обучающийся показал знание всех вопросов варианта на 70% и более, умеет извлекать и использовать информацию научных и справочных источников на оценку выше среднего |

| | |
|---|---|
| Удовлетворительно | оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся показал знания в изучении темы контрольной работы средние, а полнота знаний контролируемого материала составляет 50-70%. Обучающийся понимает основы, но допускает неточности в ответах |
| Неудовлетворительно | оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся показал очень низкие знания по варианту контрольной работы, были выявлены серьёзные проблемы в знаниях, т.к. обучающийся допустил принципиальные ошибки, непонимание основ вопросов варианта (выполнено менее 50% заданий варианта). В ответах имеются существенные ошибки в определениях и понятиях. |

**Типовые задания для контрольной работы для проведения текущего контроля.**

**Примерный комплект заданий для контрольной работы**

**Вариант 1.**

***Задание 1. Поставьте ударение, обращаясь к орфоэпическим словарям***

Агрономия, аналог, вероисповедание, вечеря, завидно, премированный, стиральный, филистер, ходатайство, щавель, шасси.

***Задание 2. Сделайте выписки из пяти разных словарей:***

- *если в словаре к слову или выражению дается словарная статья (толковые, этимологические, фразеологические, паронимов и др.), выписываете 4 словарные статьи к любым понравившимся словам и выражениям;*
- *если слова представлены без словарной статьи (орфоэпические, орфографические, трудностей русского языка…), выписываете 12 слов, подчеркивая сложные места в словах и проставляя ударение;*
- *если берете словарь пословиц и поговорок, сборник афоризмов, выписываете 6 выражений.*

***Задание 3. Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы, числительные напишите словами, обращаясь к сайту «Грамота.ру»***

1. На праздник был… приглашен… Анна Ивановна с дочерью.

Сравните: На праздник был… приглашен… Анна Ивановна вместе с дочерью.

2. Приз за лучший детский рисунок был присуждён Матвею (Ворон) и Анастасии (Ворон).

3. Это т…, что поразит вас, это т…, кого вы ждали, это – «Тодес».

4. Идея была поддержана всеми 965 участниками конференции.

***Задание 4. Определите стилистическую окраску слов (нейтральное, книжное, высокое книжное, разговорное, просторечное) и напишите лексическое значение каждого слова***

Аварийщик, авторитарный, агнец, баловник, баловень, базар, взахлеб, влачить, внимать, впритык, избранник, интервьюер, косилка, кудлатый, кудреватый, утопать, фривольность, фурия, чайник, чаевничать.

***Задание 5. Отредактируйте предложения, определите вид исправленной ошибки (лексическая, морфологическая, синтаксическая)***

1. Рождество для истеблишмента – самое престижное событие года.

2. Россия находится на одном из последних мест по продолжительности жизни.

3. Следует придерживаться осторожности во время спуска.

4. Согласно договора, Вы обязаны вносить плату до 15 числа текущего месяца.

***Задание 6. Сформулируйте и выпишите тезис / тезисы, аргументы; сопоставьте аргументы с тезисами и определите вид логической ошибки (если есть)***

[Сганарель:] Мы, великие медики, с первого взгляда определяем заболевание… я немедленно проник в суть вещей и заявляю вам: ваша дочь нема.

[Жеронт:] Так-то оно так, но я хотел бы услышать, отчего это случилось?

[Сганарель:] Сделайте одолжение. Оттого, что она утратила дар речи.

[Жеронт:] Хорошо, но скажите мне, пожалуйста, причину, по которой она его утратила.

[Сганарель:] Величайшие ученые скажут вам то же самое: от того, что у нее язык не ворочается.

[Жеронт:] А в чем вы усматриваете причину того, что он не ворочается?

[Сганарель:] Аристотель сказал по этому поводу… много хорошего.

[Жеронт:] Охотно верю.

[Сганарель:] О, это был великий муж.

[Жеронт:] Не сомневаюсь…__

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

Текущий контроль для оценивания компонентов дисциплинарных частей компетенций в формах, приведенных в таблице п.3, проводится в виде контрольной работы. Результаты оценивания по 4х-балльной шкале заносятся в журнал преподавателя и учитываются в оценке при проведении промежуточной аттестации по дисциплине русский язык и культура речи в виде зачёта.

Шкала и критерии оценки приведены в таблице раздела «Контрольная работа» текущего контроля ФОС.

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Культура речи и деловое общение

| Наименование специальных помещений | Оснащённость специальных помещений |
|---|---|
| Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин | В-201Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | В-201Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение |
| Учебная аудитория для занятий семинарского типа | В-201Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение |
| Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций | В-201Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение |
| Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | В-201Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект переносного мультимедийного оборудования с экраном.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение |
| Помещение для самостоятельной работы | Б-202Рабочее место администратора, компьютерная мебель, 2 компьютера администратора, 5 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение<br>С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации |

Приложение 4

Перечень

периодических изданий, рекомендуемых по дисциплине

Культура речи и деловое общение

| Наименование | Наличие доступа |
|---|---|
| Молодой учёный [Электронный ресурс]: журн./ ООО «Издательство Молодой учёный» | Режим доступа: https://moluch.ru / |