

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями с федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденный Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от « 23 » августа 2017 г. № 813.

Составлена на основании учебного плана: 35.03.06 Агроинженерия, утвержденного ученым советом вуза от «10» апреля 2023 г. протокол № 6.

Разработчик (и) РПД: доцент, к.п.н. Олесова М.М.
степень, звание, фамилия, имя, отчество

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры общеобразовательных дисциплин

Зав. кафедрой _____ /  / Олесова М.М. /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол №10 от « 26 » мая 2023 г.

Зав. профилирующей кафедрой _____ /  / Хитерхеева Н.С. /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 10 от « 18 » мая 2023 г.

Председатель УМС филиала _____ /  / Острельдина О.И. /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания УМС филиала № 10 от « 26 » мая 2023 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК филиала _____ / Острельдина О.И. _____
подпись фамилия, имя, отчество

« 26 » мая 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023/ 2024 уч.г.
на заседании кафедры общеобразовательных дисциплин
протокол от « 26 » мая 2023г. № 10.

Зав. кафедрой _____ / Олесова М.М. _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК филиала _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании кафедры _____
протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Зав. кафедрой _____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК филиала _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании кафедры _____
протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Зав. кафедрой _____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК филиала _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании кафедры _____
протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Зав. кафедрой _____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основной целью учебной дисциплины «Деловые коммуникации» являются освоение студентами основ знаний в сфере деловых коммуникаций .

Исходя из цели, в процессе изучения учебной дисциплины решаются следующие задачи:

- овладение обучающимися культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией;
- освоение стилистических норм, а также умения говорить и писать в соответствии с целями и задачами, условиями делового общения;
- развитие коммуникативных способностей, формирование психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения;
- формирование открытой для общения личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций
Универсальные компетенции	УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном языке коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке. ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none">• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;• уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;

		<ul style="list-style-type: none"> критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>ИД-5_{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>
--	--	--

<p>Код и наименование компетенции</p> <p>УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.</p>
<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции</p> <p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном языке коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
<p>Знать: коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
<p>Уметь: выбирать на государственном языке коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
<p>Владеть: вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции</p> <p>ИД-2_{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке</p>
<p>Знать: информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации.</p>
<p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</p>
<p>Владеть: информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации.</p>
<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции</p> <p>ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>
<p>Знать: ведение деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>

Уметь: учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.
Владеть: особенностями стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
Код и наименование индикатора достижения компетенции
ИД-4у _к -4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"> •внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; •уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
Знать: диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"> •внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; •уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
Уметь: умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.
Владеть: интегративным умением использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.

В результате обучения дисциплины обучающийся должен

2.1.	Знать: теоретические основы функционирования языка. Виды речевой деятельности, аспекты культуры речи, функциональные стили языка, специфику деловой профессиональной речи; основы деловой риторики; нормы и стандарты деловой письменной речи; нормы литературного русского языка
2.2.	Уметь: выбирать языковые средства в соответствии с условиями и задачами делового общения; находить и корректировать речевые ошибки; составлять стилистически и логически выверенную структуру делового доклада.
2.3.	Владеть: навыками сбора материала для публичного выступления; навыками адаптации текстов для устного или письменного изложения, навыками делового письма; навыками речевого контроля.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП	<i>Б1.О.05 Деловые коммуникации</i>
3.1.	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по русскому языку в объеме программы средней школы

3.2.	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
	Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик, формирующих компетенции УК-4: ИД-1уқ-4 , ИД-2уқ-4 , ИД-3уқ-4 , ИД-4уқ-4
3.2.1.	Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика
3.2.2.	Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ВКР)

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (курс, семестр на курсе)	Очная форма семестр 1		Заочная форма	
	УП	РПД	УП	РПД
Неделя	16		6	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	2	2
Практические	16	16	2	2
Контактная работа	32	32	4	4
Сам. работа	40	40	64	64
Часы на контроль	-	-	4	4
Итого	72	72	72	72

Общая трудоемкость дисциплины 2 ЗЕТ

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Семестр / курс	Часов	В том числе часы по практической подготовке	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основы деловых коммуникаций		1	24	10	УК-4: ИД-1уқ-4 , ИД-2уқ-4 , ИД-3уқ-4 , ИД-4уқ-4	
1.1	Введение. Деловая коммуникация : элементы,		2	-		1.1, 1.2

	принципы и нормы . Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. /лек/					2.2
1.2	Деловое общение его особенности. Деловая беседа как основная форма делового общения. /np/		2	Практическая подготовка -2ч		1.1, 1.2
1.3	Современная коммуникация и правила речевого общения. Деловая игра./срс/		4			
1.4.	Понятие научного стиля речи. Сфера употребления научного стиля речи, стилевые черты, формы и языковые особенности. Подстили и жанры. Языковые средства и речевые нормы научных работ. /лек/		2			1.1, 1.2
1.5	Составление научного доклада. Структура, языковые средства, речевые нормы /np/		2	Практическая подготовка -2ч		1.1, 1.2
1.6	Научные публикации, анализ и аннотирование, работа в Интернет ресурсах /срс/		4			
1.7	Психологические аспекты переговорного процесса. Публичные выступления в деловом общении /лек/		2			
1.8	Деловые совещания и собрания/срс/		2			1.1, 1.2
	Самопрезентация/срс/		4			
Раздел 2. Формы письменных деловых коммуникаций		1	34	14	УК-4: ИД-1ук-4 , ИД-2ук-4 , ИД-3ук-4 , ИД-4ук-4	
2.1	История формирования делового стиля. Особенности русской и зарубежной школы делового письма. /лек/		2	-		1.1, 1.2
2.2	Классификация деловых документов. Отработка письменных навыков./np/		2	Практическая подготовка -2ч		1.1 2.1
2.3	Содержание и виды резюме. Особенности официально-деловой речи /срс		4			

2.4	Унификация деловой документации. Языковые формулы деловой письменной речи. Общие правила составления и оформления документов./лек/		2			1.1, 1.2 2.1
2.5	Отработка навыков составления и оформления документов./np/		2	Практическая подготовка -2ч		1.1 2.1
2.6	Структура, содержание и оформление деловых писем. Типы деловых писем. /срс/		6			
2.7	Служебный документ. Распорядительные документы./лек/		2			
2.8	Номенклатура дел. Делопроизводство в организации. Отработка письменных навыков./np/		2	Практическая подготовка -2ч		1.1 2.1
2.9	Номенклатура дел. Делопроизводство в организации. Отработка письменных навыков. /срс/		4			
Раздел 3. Деловая риторика		1	28	8	УК-4: ИД-1ук-4 ИД-2ук-4 , ИД-3ук-4 , ИД-4ук-4	
3.1	Риторика, ее основные понятия. Риторические приемы и принципы построения публичной речи. /лек/		2			1.1 2.1
3.2	Речевое общение. Отработка публичной речи. /np/		2	Практическая подготовка -2ч		1.1, 1.2 2.2
3.3	Структура речевого акта и речевая стратегия./срс/		6			
3.4	Основы деловой риторики. Публичное выступление как форма делового общения. /лек/		2			1.1 2.1
3.5	Речевой этикет в деловом общении./np/		2	Практическая подготовка -2ч		1.1, 1.2 2.2
3.6	Деловая беседа как как основная		6			

	форма делового общения/ <i>срс</i> /					
3.7	Конфликты в деловой коммуникации и пути их решения / <i>лек</i> /		2			1.1 2.1
3.8	Виды конфликтов / <i>пр</i> /		2	Практическая подготовка -2ч		1.1, 1.2 2.2
3.9	Методы управления и предупреждения конфликтов/ <i>срс</i> /		6			
Итого часов по дисциплине:			72	16		

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении №1.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Основная литература			
Л.1.1.	М. Ю. Конов аленко	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — URL : https://urait.ru/bcode/510845
Дополнительная литература			
Л.2.1.	М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева.	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — URL : https://urait.ru/bcode/531364

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Э 1.	Сайт библиотеки - http://nlib.agatu.ru/
Э 2.	Электронная - библиотечная системе издательства «Лань» - http://e.lanbook.com/
Э 3.	Национальный цифровой ресурс Руконт - http://rucont.ru
Э 4.	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ» - https://biblio-online.ru/

Э 5.	Электронный каталог Научной библиотеки АГАТУ на АИБС «Ирбис64»
Э 6.	Электронно-библиотечная система Znanium.com http://znanium.com/
Э 7.	Научная электронная библиотека - http://Elibrary.ru
Э 8.	ЭОС Moodle - sdo.agatu.ru

7.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

7.3.1	Windows10
7.3.2	MicrosoftOffice
7.3.3	AdobeReader

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем	
7.4.1	справочно-правовая система Консультант Плюс - http://consultant.ru
7.4.2	Информационно-правовая система Гарант - http://www.garant.ru/
7.4.3	Википедия - ru.wikipedia

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

(перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)

Ауд. № 405 Учебная аудитория.

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля промежуточной аттестации.

Оборудование:

1. Проектор переносной AserX110P (3D),DLP,800*600,2700 ANSI лм,4000:1,4
2. Ноутбук LenovoV-15-ADARyzen33250U/8 Gb/ SSD256 Gb/ AMDRadeon/15.6»/TN/FHD

Учебная мебель:

Стол ученический, скамья трехместная, стол преподавательский с 2-мя ящиками, стул , доска, пристенная тумба, стенд.

Программное обеспечение:

Windows10 Professional;
Adobe Reader; Microsoft Office

Ауд.№ 24 (311) Помещение для самостоятельной работы.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета Moodle.

Оборудование:

Компьютеры с программным обеспечением и мультимедийные средства обучения:

- 1.МониторViewSonic,
- 2.Клавиатура Oklick модель:110м,
- 3.МышьGenius,
4. МониторLGFlatronL1918
- 5.Сист.блокVelton
- 6.Клавиатура 3Cott
- 7 МышьGenius

8. Монитор Samsung
9. Клавиатура Oklick модель: 110м,
10. Мышь 4 Tech
11. Принтер HP Disket 3845,
12. Принтер XEROX Phaser 3117,
13. ИБС «Ирбис»-64 ,

Учебная мебель:

Стол одноместный ученический, стол, стулья, стол с 2-мя ящиками, стеллаж для книг.

Программное обеспечение:

Windows 7 Professional;
Adobe Reader;
Microsoft Office.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

*«Методические указания/рекомендации по выполнению лабораторных (практических, лабораторно-практических) занятий по дисциплине **Культура речи и деловое общение** _» определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторных (практических, лабораторно-практических) работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами.*

*«Методические указания/рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине **Культура речи и деловое общение**» предназначены для выполнения контрольной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.*

*«Методические указания/рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине **Культура речи и деловое общение**» предназначены для выполнения контрольной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.*

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

- 10.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).
- 10.2. Методические рекомендации (указания) по выполнению лабораторных (практических) работ.
- 10.3. Методические рекомендации (указания) по выполнению контрольных работ.
- 10.4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.
- 10.5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта)
- 10.6. Материалы по реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (*по необходимости*).
- 10.7. Учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций (*по усмотрению преподавателя*).
- 10.8. Учебная программа дисциплины (*по усмотрению преподавателя*).
- 10.9. Другие методические материалы (*по усмотрению кафедры*)

Приложение 10.9

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Курс 1	Очная форма		Заочная форма	
	семестр 1			
Неделя	16		6	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	2	2
Практические	18	18	2	2
Итого ауд.	32	36	4	4
Контактная работа	32	36	4	4
Сам. работа	40	40	64	64
Контроль	-	-	4	4
Итого	72	72	72	72

Общая трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Семестр / курс	Часов	В том числе часы по практической подготовке	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основы деловых коммуникаций		1	24	2	УК-4: ИД-1ук-4, ИД-2ук-4, ИД-3ук-4, ИД-4ук-4	
1.1	<i>Введение. Деловая коммуникация : элементы, принципы и нормы . Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. /лек/</i>		1	-		1.1, 1.2 2.2
1.2	<i>Деловое общение его особенности. Деловая беседа как основная форма делового общения. /пр/</i>		1	Практическая подготовка -1ч		1.1, 1.2
1.3	<i>Современная коммуникация и правила речевого общения. Деловая игра./срс/</i>		4			
1.4	<i>Понятие научного стиля речи. Сфера употребления научного стиля речи, стилевые черты,</i>		2			1.1, 1.2

	формы и языковые особенности. Подстили и жанры. Языковые средства и речевые нормы научных работ. /срс/					
1.5	Составление научного доклада. Структура, языковые средства, речевые нормы /срс/		2			
1.6	Научные публикации, анализ и аннотирование, работа в Интернет ресурсах /срс/		4			
1.7	Психологические аспекты переговорного процесса. Публичные выступления в деловом общении /срс/		2			
1.8	Деловые совещания и собрания/срс/		2			1.1, 1.2
1.9	Самопрезентация/срс/		4			
Раздел 2. Формы письменных деловых коммуникаций		1	34	1	УК-3: ИД-1ук-3, ИД-2ук-43, ИД-3ук-3, ИД-4ук-3	
2.1	История формирования делового стиля. Особенности русской и зарубежной школы делового письма. /лек/		1	-		1.1, 1.2
2.2	Классификация деловых документов. Отработка письменных навыков./нр/		1	Практическая подготовка -1ч		1.1 2.1
2.3	Содержание и виды резюме. Особенности официально-деловой речи /срс		4			
2.4	Унификация деловой документации. Языковые формулы деловой письменной речи. Общие правила составления и оформления документов./срс/		2			1.1, 1.2 2.1
2.5	Отработка навыков составления и оформления документов./срс/		2			1.1 2.1
2.6	Структура, содержание и оформление деловых писем. Типы деловых писем. /срс/		6			

2.7	Служебный документ. Распорядительные документы./лек/		2			
2.8	Номенклатура дел. Делопроизводство в организации. Отработка письменных навыков./пр/		2			1.1 2.1
2.9	Номенклатура дел. Делопроизводство в организации. Отработка письменных навыков. /срс/		4			
Раздел 3. Деловая риторика		1	28	1	УК-4: ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4} , ИД-4 _{УК-4}	
3.1	Риторика, ее основные понятия. Риторические приемы и принципы построения публичной речи. /лек/		1			1.1 2.1
3.2	Речевое общение. Отработка публичной речи. /срс/		1			1.1, 1.2 2.2
3.3	Структура речевого акта и речевая стратегия./срс/		6			
3.4	Основы деловой риторики. Публичное выступление как форма делового общения. /срс/		2			1.1 2.1
3.5	Речевой этикет в деловом общении./срс/		2			1.1, 1.2 2.2
3.6	Деловая беседа как как основная форма делового общения/срс/		6			
3.7	Конфликты в деловой коммуникации и пути их решения /срс/		2			1.1 2.1
3.8	Виды конфликтов /срс/		2			1.1, 1.2 2.2
3.9	Методы управления и предупреждения конфликтов/срс/		6			
Итого часов по дисциплине:			72	4		

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)
Октябрьский филиал
Кафедра общеобразовательных дисциплин

ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина Б1.О.05 Деловые коммуникации

Направление подготовки 35.03.04 Агрономия

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость / ЗЕТ 72 /2

Октемцы

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2	3
Универсальные компетенции	УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном языке коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
		ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке
		ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
		ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания компетенций (формы контроля)
2	3		
УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном языке коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные	Знать: коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Уметь: выбирать на государственном языке коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства	Текущий контроль: <i>Тестирование, Контрольная работа, Реферат</i> Промежуточная аттестация: <i>Зачет</i>

письменн ой формах на государст венном языке Российск ой Федераци и и иностран ном языке.	средства взаимодействия с партнерами.	взаимодействия с партнерами. Владеть: вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
	ИД-2 _{УК-4} Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	Знать: информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке. Владеть: информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	
	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Знать: ведение деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке. Уметь: учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции. Владеть: особенностями стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	
ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: •внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они	Знать: диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: •внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; •уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. Уметь: умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической		

	<p>противоречат собственным воззрениям;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. 	<p>коммуникации общения.</p> <p>Владеть: интегративным умением использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p>	
--	---	--	--

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровни освоения	Критерии оценивания	Шкала оценивания результатов (баллы, оценки)
Не освоены	<p>Студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>Студент демонстрирует выполнение практических навыков и умений с грубыми ошибками.</p>	<p>0 – 60 балл. 2 (неудовлетворительно) Не зачтено</p>
Пороговый	<p>Студент освоил основные положения темы учебного занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. Студент владеет лишь некоторыми практическими навыками умениями.</p>	<p>61 – 75 балл. 3 (удовлетворительно) Зачтено</p>
Базовый	<p>Студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>Студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, однако допускает некоторые неточности.</p>	<p>76 – 85 балл. 4 (хорошо) Зачтено</p>
Высокий	<p>Студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и</p>	<p>86 – 100 балл. 5 (отлично)</p>

	<p>искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>Студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.</p>	Зачтено
--	---	---------

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И (ИЛИ) ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень оцениваемых компетенций - *УК-4 (ИД-1 УК-4, ИД-2 УК-4, ИД-3 УК-4,)*

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

ТЕСТЫ

Для оценки компетенции УК-4:

Текущий контроль знаний

1. По форме обмена информацией речь подразделяется:

- А) на устную и письменную;
- Б) монологическую, диалогическую, полилогическую;
- В) научную, художественную, разговорную;
- Г) описание, повествование и рассуждение.

2. По количеству участников коммуникации речь подразделяется:

- А) на устную и письменную;
- Б) монологическую, диалогическую, полилогическую;
- В) научную, художественную, разговорную;
- Г) описание, повествование и рассуждение.

3. Какой из перечисленных признаков не характерен для устной речи?

- А) многоканальность
- Б) необратимость
- В) спонтанность
- Г) статичность

4. Единственно возможный вариант правильного произношения носит название:

- А) орфографической нормы
- Б) орфоэпической нормы

В) грамматической нормы

Г) стилистической нормы

Контрольные вопросы

1. Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.
2. Образуйте глагольные словосочетания с данными словами. Составьте предложения
3. Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав к приведенным ниже существительным согласованные и несогласованные определения.
4. Выявите нарушение смысловой неточности высказывания в приведенных фрагментах деловых посланий.
5. Исправьте ошибки, вызванные неправильным сокращением слов.

Тесты для самоконтроля

1. Определите третью фазу деловой беседы:
А) опровержение доводов собеседника;
Б) аргументирование;
В) передача информации;
Г) принятие решения.
2. Выберите один из этапов фазы передачи информации:
А) «перехватывание инициативы»;
Б) формирование предварительного мнения;
В) пробуждение интереса к беседе;
Г) обсуждение проблем.
3. К какой фазе относятся требования: опыт, деликатность и внимание к собеседнику?
А) аргументация;
Б) принятие решения и завершение беседы;
В) нейтрализация замечаний собеседников;
Г) передача информации.
4. При приеме подчиненных работник должен:
А) не проявлять откровенной симпатии и антипатии;
Б) затрагивать темы политики, религии или расовой принадлежности;
В) избегать в беседах поддержания злословия в адрес отсутствующих;
Г) без причины оказываться от обсуждения предписанной темы.

Примерные темы рефератов

для оценивания сформированности компетенций УК-4

5. Культура речи и делового общения
6. Официально-деловая письменная речь
7. Деловая риторика

8. Речевой этикет в деловом общении