

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки (специальность): 35.03.04 Агрономия

Профиль подготовки (специализация): Агробизнес

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

1. Цели освоения дисциплины

формирование современной языковой личности, способной ориентироваться в ситуациях деловой коммуникации и применять на практике рациональные стратегии и тактики делового общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.05 Культура речи и делового общения относится к обязательной части учебного плана. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Культура речи и делового общения» является основополагающей, представлен в таблице 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
УК-3	История (история России, всеобщая история) Культурология
УК-5	История (история России, всеобщая история) Культурология

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
УК-3	Учебная технологическая практика Психология Производственная технологическая практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (работа бакалавра)
УК-4	Производственная технологическая практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (работа бакалавра) Производственная (преддипломная) практика Производственная научно-исследовательская работа
УК-5	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (работа бакалавра)
ОПК-2	Учебная технологическая практика Правоведение Производственная технологическая практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (работа бакалавра) Основы селекции и семеноводства Производственная (преддипломная) практика Производственная научно-исследовательская работа

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	<i>Знать:</i> компоненты (аспекты) культуры речи; понятие коммуникативной роли. <i>Уметь:</i> определять цели и задачи общения, а также свою роль в команде. <i>Владеть:</i> навыками эффективного достижения поставленных целей и задач общения в команде в соответствии с выбранной коммуникативной ролью.
	УК-3.2 понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	<i>Знать:</i> особенности поведения выделенных групп людей и взаимодействия с ними. <i>Уметь:</i> учитывать особенности поведения выделенных групп людей при взаимодействии с ними в своей деятельности. <i>Владеть:</i> навыками общения с людьми различных категорий групп людей, с которыми работает/взаимодействует.
	УК-3.3 предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.	<i>Знать:</i> функции общения с точки зрения целей. <i>Уметь:</i> соотносить ситуации общения и цель общения-предполагаемый будущий результат. <i>Владеть:</i> навыками эффективного достижения результата общения в соответствии с поставленной целью.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.4 эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	<i>Знать:</i> нормы и традиции речевого этикета; особенности речевого этикета в профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> определять цели и задачи общения; планировать речевую деятельность при общении в коллективе. <i>Владеть:</i> навыками объективной оценки коммуникативных и социальных ролей общающихся; навыками межличностного взаимодействия.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1 выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<i>Знать:</i> особенности функциональных стилей современного русского языка, в частности официально-делового стиля; языковые и речевые нормы современного русского языка. <i>Уметь:</i> ориентироваться в речевых ситуациях. <i>Владеть:</i> навыками построения устных и письменных высказываний с учётом аспектов культуры речи в условиях делового общения.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.2 использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<i>Знать:</i> способы поиска необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий. <i>Уметь:</i> осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий. <i>Владеть:</i> навыками анализа и критической оценки найденной информации.
	УК-4.3 ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.	<i>Знать:</i> особенности стилистики официальных и неофициальных писем. <i>Уметь:</i> составлять официальные и неофициальные письма с учетом социокультурных различий деловой переписки. <i>Владеть:</i> навыками ведения деловой переписки с учетом речевой ситуации и поставленных коммуникативных задач.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.4 демонстрирует интегративные умения использовать 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 аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	<i>Знать:</i> коммуникативные качества речи; особенности диалогического общения; основы академической коммуникации. <i>Уметь:</i> строить устные и письменные высказывания, которые обладают нужными коммуникативными качествами, обеспечивающими эффективность общения и гармоничность взаимодействия участников коммуникации. <i>Владеть:</i> навыками гармоничного взаимодействия между участниками общения с учетом их социокультурных различий и ситуации общения.
	УК-4.5 демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно.	<i>Знать:</i> особенности языковой системы русского языка; языковые и речевые нормы современного русского языка. <i>Уметь:</i> строить устные и письменные тексты, соответствующие нормам современного русского языка. <i>Владеть:</i> навыками построения устных и письменных высказываний на государственном языке.

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	<i>Знать:</i> способы получения информации. <i>Уметь:</i> находить необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <i>Владеть:</i> навыками использования необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
	УК-5.2 демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.	<i>Знать:</i> социальные, культурные, конфессиональные и этнические различия социальных групп. <i>Уметь:</i> находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <i>Владеть:</i> навыками недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	<i>Знать:</i> социокультурные особенности различных групп людей. <i>Уметь:</i> взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей. <i>Владеть:</i> навыками конструктивного взаимодействия с людьми в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
ОПК-2 Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности;	ОПК-2.1 владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства.	<i>Знать:</i> методы поиска и анализа информации. <i>Уметь:</i> искать и анализировать нормативно-правовые документы. <i>Владеть:</i> навыками поиска и анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих конкретные аспекты профессиональной деятельности.
	ОПК-2.2 соблюдает требования природоохранного законодательства Российской Федерации при производстве продукции растениеводства.	<i>Знать:</i> особенности законодательного подстиля официально-делового стиля; правила общественного взаимодействия в избранной сфере деятельности. <i>Уметь:</i> выстраивать деловое общение в избранной сфере деятельности в соответствии с правилами такого общения, в том числе с опорой на требования законодательства. <i>Владеть:</i> навыками общественного взаимодействия и организации профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

ОПК-2 Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности;	ОПК-2.3 использует нормативные правовые документы, нормы и регламенты проведения работ в области растениеводства.	<i>Знать:</i> особенности нормативно-правовой документации. <i>Уметь:</i> подбирать необходимую нормативно-правовую документацию в избранной сфере деятельности. <i>Владеть:</i> навыками использования нормативно-правовых документов в избранной сфере деятельности.
	ОПК-2.4 оформляет специальные документы для осуществления производства, переработки и хранения продукции растениеводства.	<i>Знать:</i> правила оформления официальных документов. <i>Уметь:</i> оформлять различные виды официальных документов. <i>Владеть:</i> навыками оформления специальной документации в избранной сфере деятельности.
	ОПК-2.5 ведет учетно-отчетную документацию по производству растениеводческой продукции, книгу истории полей, в том числе в электронном виде.	<i>Знать:</i> правила ведения отчетной документации. <i>Уметь:</i> оформлять различные виды отчетной документации. <i>Владеть:</i> навыками ведения отчетной документации в избранной сфере деятельности.

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины Б1.О.05 Культура речи и делового общения составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), (108 академических часов), распределение объёма дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины
по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

Вид учебной работы	Итого КР	Итого СР	Курс №1	
			КР	СР
Лекции (Л)	4		4	
Лабораторные работы (ЛР)				
Практические занятия (ПЗ)	6		6	
Семинары(С)				
Курсовое проектирование (КП)				
Самостоятельная работа		96		96
Промежуточная аттестация	2		2	
Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	Зачёт	
Всего	12	96	12	96

5. Структура и содержание дисциплины

Структура и содержание дисциплины представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура и содержание дисциплины

Наименование тем	Курс	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы								Коды формируемых компетенций, код индикатора достижения компетенции	
		лекции	Лабораторная работа	Практические занятия	семинары	Курсовое проектирование	индивидуальные домашние задания (контрольные работы)	Самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям		Промежуточная аттестация
Тема 1. Общее представление о нормах современного литературного языка и коммуникативных качествах речи	1	2						8			УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-5.2, УК-5.3, УК-4.2
Тема 2. Характеристика функциональных стилей и типов речи	1	2						8			УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4, ОПК-2.5, УК-4.2
Тема 3. Этикет и деловое общение: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	1			2				10	8		УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2
Тема 4. Корпоративная культура: основные элементы, функции. Офисный этикет	1							10			УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4, ОПК-2.5
Тема 5. Имидж и этикетное оформление внешности	1										УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-5.1, УК-5.2

Тема 6. Этикет официальных мероприятий. Презентация и этикетные правила ее проведения	1			2				8	8		УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2
Тема 7. Организация и ведение деловых переговоров. Деловая корреспонденция	1			2				8	8		УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4, ОПК-2.5
Тема 8. Национальная и религиозная специфика делового общения в различных странах	1							10			УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2
Контактная работа	1	4		6						2	x
Самостоятельная работа	1							62	24		x
Объем дисциплины в семестре	1	4		6				62	24	2	x
Всего по дисциплине		4		6				62	24	2	

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены учебным планом

5.3. Темы индивидуальных домашних заданий (контрольных работ)

Индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

Не предусмотрены.

Контрольные вопросы:

1. Правильность речи. Понятие нормы, кодификация.
2. Виды литературных норм (орфоэпические, орфографические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические).
3. Общее представление о коммуникативных качествах речи.
4. Точность и логичность речи.
5. Чистота речи.
6. Выразительность и богатство речи.
7. Уместность речи.
8. Понятие функционального стиля. Книжные и разговорный стили.
9. Характеристика функциональных стилей.
10. Типы речи: повествование, описание, рассуждение.
11. Понятия и функции делового общения.
12. Формы делового общения.
13. Нормы делового общения в профессиональной деятельности.
14. Элементы корпоративной культуры.
15. Уровни корпоративной культуры.
16. Факторы, влияющие на корпоративную культуру.
17. Функции корпоративной культуры.
18. Виды офисного этикета.
19. Основные нормы и правила делового этикета офисного работника.
20. Этикет в культуре внешности.
21. Одежда для мужчин.
22. Одежда для женщин.
23. Аксессуары.
24. Общие правила делового этикета на официальных мероприятиях.
25. Виды приемов.
26. Ответ на приглашение, приход и уход с приема.
27. Поведение на дипломатических приемах.
28. Презентация и ее виды.
29. Подготовка презентации.
30. Выступление и показ.
31. Ответы на вопросы.
32. Текстовые наглядные материалы.
33. Понятие и классификация деловых переговоров.
34. Подготовка переговоров.
35. Ведение переговоров.
36. Завершение переговоров и анализ итогов.
37. Задачи делового общения и требования к языку документов.
38. Правила сокращения в документах и реквизиты документов.
39. Типы документов.
40. Виды деловой корреспонденции.
41. Национальная специфика делового общения в США.
42. Европейская деловая культура.
43. Анализ национальных особенностей делового общения в азиатских странах.
44. Рекомендации при ведении международных переговоров.

5.4 Вопросы для самостоятельного изучения по заочной форме обучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопросов	Объем, академические часы
1	Общее представление о нормах современного литературного языка и коммуникативных качествах речи	1. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка. 2. Стилистические ресурсы русского языка. Стилистические ошибки. Виды стилистических ошибок. 3. Нарушения точности и логичности речи: наиболее частые ошибки. 4. Средства создания богатства и выразительности речи.	8
2	Характеристика функциональных стилей и типов речи	1. Анкета и резюме в деловом общении. 2. Искусство спора. 3. Чёрная риторика и её назначение.	8
3	Этикет и деловое общение: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	1. Речевые формулы вежливости. 2. Вертикальные и горизонтальные связи внутри фирмы. А) Этикет руководителя: основные формы и правила общения с подчинёнными. Б) Этикет делового общения «по горизонтали».	10
4	Корпоративная культура: основные элементы, функции. Офисный этикет	1. Элементы корпоративной культуры. 2. Уровни корпоративной культуры. 3. Факторы, влияющие на корпоративную культуру. 4. Функции корпоративной культуры. 5. Виды офисного этикета. 6. Основные нормы и правила делового этикета офисного работника. 7. Этапы формирования корпоративной культуры. Перспективы компаний с различным уровнем корпоративной культуры.	10
5	Этикет официальных мероприятий. Презентация и этикетные правила ее проведения	1. Виды деловых приемов. 2. Дресс-коды различных приёмов.	8

6	Организация и ведение деловых переговоров. Деловая корреспонденция	1. Профессиональная этика деловых переговоров. 2. Характерные типы деловых писем. Коммерческое письмо.	8
7	Национальная и религиозная специфика делового общения в различных странах	1. Национальная специфика делового общения в США. 2. Европейская деловая культура. 3. Анализ национальных особенностей делового общения в азиатских странах. 4. Рекомендации при ведении международных переговоров. 5. Этические нормы поведения, накладываемые спецификой телефонного разговора с учетом национальных особенностей	10
Всего			62

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Щурова, И.В. Культура речи: учеб.-метод. пособ. / И.В. Щурова. – Курган: КГУ, 2019. – 268 с. (ЭБС Лань)

6.2 Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Серпикова, М.Б. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учеб. пособ. / М.Б. Серпикова, Т.А. Шехурдина. – М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. (ЭБС Лань)

6.3 Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы включают:

- тематическое содержание дисциплины.

7. Требования к материально-техническому и учебно-методическому содержанию дисциплины

7.1 Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа с набором демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, укомплектованной специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Занятия семинарского типа проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Консультации по дисциплине проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещениях для самостоятельной работы, укомплектованном специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебное оборудование хранится и обслуживается в помещениях для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7.2 Перечень оборудования и технических средств обучения по дисциплине

1. Доска
2. Оборудование мультимедиа (проектор, демонстрационный экран, ноутбук, колонки).

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

1. MS Office

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

-

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 6.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия (приказ Минобрнауки России от 26.07.2017 г. № 699)

Разработал(и):

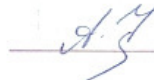
Доцент, к.п.н.



Космович А.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории и философии, протокол № 6а от 25.01.2019 г.

Зав. кафедрой, д.и.н.



Фёдорова А.В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета Агротехнологий, землеустройства и пищевых производств, протокол № 8 от 28.01.2019 г.

Декан факультета Агротехнологий, землеустройства и пищевых производств,

д.с/х.н.



Шукин В.Б.

Дополнения и изменения

в рабочей программе дисциплины Б1.О.05 Культура речи и делового общения на
2020 – 2021 учебный год.

Дополнения и изменения отсутствуют.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории и
философии, протокол № 1 от 01.09.2020 г.

И.о. зав. кафедрой, к.соц.н.



Спасенкова С.В.

Дополнения и изменения

в рабочей программе дисциплины Б1.О.05 Культура речи и делового общения на 2021 – 2022 учебный год.

Дополнения и изменения отсутствуют.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории и философии, протокол № 1 от 01.09.2021 г.

И.о. зав. кафедрой, к.п.н.



Моисеева Е.В.