

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000000311



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

С.Л. Воробьева
августа 2019

Кафедра философии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Культура речи и делового общения

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Профиль подготовки: Агрономия

Очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия (приказ № 699 от 26.07.2017 г.)

Разработчики:

Торохова Е. А., кандидат филологических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2019 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - обучение теоретическим и практическим основам культуры устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов ; создание у студентов мотивации к повышению общей речевой культуры; формирование понятия о языковых нормах устной и письменной форм литературного языка, их разнообразии; развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в соответствии с ситуацией общения и коммуникативными намерениями говорящего.

Задачи дисциплины:

- познакомить с системой норм современного русского языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, синтаксиса, орфографии и пунктуации, объяснить закономерности их формирования и изменения.
- ;
- показать разнообразие стилистических возможностей русского языка в различных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка с учетом функциональных разновидностей; способствовать расширению активного словарного запаса студентов, демонстрируя богатство русской лексики, фразеологии
- ;
- способствовать развитию критического отношения к своей и чужой устной и письменной речи в соответствии с главными принципами успешной коммуникации современного красноречия, такими как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность.
- ;
- познакомиться с основами коммуникативного процесса, делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникаций;;
- развить навыки публичных выступлений, деловой беседы, переговоров;;
- освоить рекомендации по ведению деловой переписки..

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Культура речи и делового общения» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре.

Освоение дисциплины «Культура речи и делового общения» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Психология;
Философия.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

Студент должен уметь:

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).

Студент должен владеть навыками:

Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.

Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

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

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Студент должен уметь:

Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и (-ых) зыках.

Студент должен владеть навыками:

Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и и иностранном (-ых) языках.

демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

Студент должен уметь:

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

Студент должен владеть навыками:

Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Первый семестр
--------------------	-------------	----------------

Контактная работа (всего)	42	42
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	26	26
Самостоятельная работа (всего)	66	66
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	108	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	3

Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Первый семестр	Второй семестр
Контактная работа (всего)	8	4	4
Лекционные занятия	4	4	
Практические занятия	4		4
Самостоятельная работа (всего)	96	32	64
Виды промежуточной аттестации	4		4
Зачет	4		4
Общая трудоемкость часы	108	36	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	1	2

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Первый семестр, Всего	108	16	26		66
Раздел 1	Культура речи	56	8	14		34
Тема 1	Понятие, характеристика культуры речи	7	1	2		4
Тема 2	Нормативный аспект культуры речи	12	2	4		6
Тема 3	Коммуникативный аспект культуры речи	10	2	2		6
Тема 4	Этический аспект культуры речи	9	1	2		6
Тема 5	Культура научной речи	9	1	2		6
Тема 6	Культура деловой речи	9	1	2		6
Раздел 2	Деловое общение	52	8	12		32
Тема 7	Понятие, характеристика, тактика делового общения	10	2	2		6
Тема 8	Деловое общение в устных видах коммуникации	10	2	2		6

Тема 9	Деловое общение в письменных видах коммуникации	9	1	2	6
Тема 10	Деловой этикет	13	1	4	8
Тема 11	Конфликтные ситуации и этика делового общения	10	2	2	6

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	<p>Русский язык в нашей стране и за рубежом: проблемы и перспективы. Русский язык в современной социальной и культурной парадигме. Роль русского языка в современной системе образования. Исторические и культуuroобразующие функции русского языка на постсоветском пространстве. Русский язык и построение оптимальной языковой политики. Лингвокультурные взаимодействия и взаимовлияния в поликультурной среде. Литературный язык, его черты: нормативность, кодифицированность, полифункциональность, стилистическая дифференцированность, высокий социальный престиж в среде носителей данного национального языка. Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Теоретико-прикладной характер «Культуры речи» как научной дисциплины. Понятие «культура речи». Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Правильность речи. Языковая норма.</p>
Тема 2	<p>Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Правильность речи. Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы (произношение, акцент, интонация). Особенности русской интонации. Логическое ударение. Смыслоразличительные функции ударения и интонации в русском языке. Морфологические нормы современного русского литературного языка. Трудности в определении рода существительных. Род аббревиатур. Особенности склонения имен собственных. Существительные склоняемые и несклоняемые. Предложно-падежные конструкции и ошибки, связанные с их употреблением. Трудные случаи употребления числа и падежа. Трудные случаи употребления имён существительных. Имя собственное и нормы его употребления. Имя прилагательное и нормы его употребления. Имя числительное и нормы его употребления. Трудные случаи употребления местоимений. Употребление форм русского глагола. Синтаксические нормы и культура речи. Понятие связи слов в предложении как единице высказывания. Трудные случаи согласования. Глагольное и именная управление. Особенности синтаксического примыкания. Правильность построения фразы; порядок слов. Неверное осмысление грамматических связей между словами в предложении.</p>

Тема 3	Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, целесообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Лексические нормы русского литературного языка и главные качественные (коммуникативные) показатели речи: предметная и понятийная точность (точность речи), лексическая сочетаемость, лаконичность (отсутствие речевой избыточности), уместность словоупотребления, логичность, чистота речи. Лексическое богатство русского языка. Лексические ошибки и способы их устранения.
Тема 4	Речевой этикет: понятие, особенности, функции. Единицы речевого этикета, обслуживающие типовые ситуации. Compliment и обращение в речевом этикете. Национальная специфика русского речевого этикета.
Тема 5	Функциональные стили современного русского языка. Понятие функционального стиля. Научный стиль, сфера его функционирования. Жанровое разнообразие. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Речевая культура научного общения
Тема 6	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе
Тема 7	Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.

Тема 8	<p>Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, аффектно-коммуникативная. Специфические особенности делового общения: регламентированность (соблюдение делового этикета, знание речевого этикета, ограниченность временными рамками и т.д.); строгое соблюдение участниками ролевого амплуа (руководитель, подчиненный, коллега, партнер и т.д.); грамотная речь; учет иерархического построения организации. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество.</p> <p>КОММУНИКАТИВНЫЙ КОДЕКС.</p> <p>Главные принципы коммуникативного кодекса: принцип кооперации Г.-П. Грайса и принцип вежливости Дж. Н. Лича.</p> <p>УМЕНИЕ СЛУШАТЬ. Принципы эффективного слушания. Нереплексивное и рефлексивное виды слушания.</p> <p>НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ: мимика, жесты. Жесты ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические.</p> <p>ЖАНРЫ УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ: деловая беседа, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия.</p>
Тема 9	<p>Служебные документы; типология, образцы, языковое оформление. Деловые письма</p> <p>Виды и типы деловых писем.</p> <p>Композиция служебных писем.</p> <p>Языковые конструкции каждого из видов деловых писем. Речевой этикет в деловой переписке. Понятие служебного документа. Текстовая форма. Композиция и языковое личных распорядительных документов, их языковое документов.</p>
Тема 10	<p>Правила делового этикета.</p> <p>Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.</p> <p>Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.</p>

Тема 11	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.
---------	---

Тематическое планирование (заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Всего	104	4	4		96
Раздел 1	Культура речи	60	2	2		56
Тема 1	Понятие, характеристика культуры речи	9	1			8
Тема 2	Нормативный аспект культуры речи	12	1	1		10
Тема 3	Коммуникативный аспект культуры речи	11		1		10
Тема 4	Этический аспект культуры речи	10				10
Тема 5	Культура научной речи	10				10
Тема 6	Культура деловой речи	8				8
Раздел 2	Деловое общение	44	2	2		40
Тема 7	Понятие, характеристика, тактика делового общения	9	1			8
Тема 8	Деловое общение в устных видах коммуникации	10	1	1		8
Тема 9	Деловое общение в письменных видах коммуникации	9		1		8
Тема 10	Деловой этикет	8				8
Тема 11	Конфликтные ситуации и этика делового общения	8				8

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

Содержание дисциплины (заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
------------	-----------------

Тема 1	<p>Русский язык в нашей стране и за рубежом: проблемы и перспективы. Русский язык в современной социальной и культурной парадигме. Роль русского языка в современной системе образования. Исторические и культурообразующие функции русского языка на постсоветском пространстве. Русский язык и построение оптимальной языковой политики. Лингвокультурные взаимодействия и взаимовлияния в поликультурной среде. Литературный язык, его черты: нормативность, кодифицированность, полифункциональность, стилистическая дифференцированность, высокий социальный престиж в среде носителей данного национального языка. Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Теоретико-прикладной характер «Культуры речи» как научной дисциплины. Понятие «культура речи». Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Правильность речи. Языковая норма.</p>
Тема 2	<p>Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Правильность речи. Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы (произношение, акцент, интонация). Особенности русской интонации. Логическое ударение. Смыслоразличительные функции ударения и интонации в русском языке. Морфологические нормы современного русского литературного языка. Трудности в определении рода существительных. Род аббревиатур. Особенности склонения имен собственных. Существительные склоняемые и несклоняемые. Предложно-падежные конструкции и ошибки, связанные с их употреблением. Трудные случаи употребления числа и падежа. Трудные случаи употребления имён существительных. Имя собственное и нормы его употребления. Имя прилагательное и нормы его употребления. Имя числительное и нормы его употребления. Трудные случаи употребления местоимений. Употребление форм русского глагола. Синтаксические нормы и культура речи. Понятие связи слов в предложении как единице высказывания. Трудные случаи согласования. Глагольное и именное управление. Особенности синтаксического примыкания. Правильность построения фразы; порядок слов. Неверное осмысление грамматических связей между словами в предложении.</p>
Тема 3	<p>Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, целесообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Лексические нормы русского литературного языка и главные качественные (коммуникативные) показатели речи: предметная и понятийная точность (точность речи), лексическая сочетаемость, лаконичность (отсутствие речевой избыточности), уместность словоупотребления, логичность, чистота речи. Лексическое богатство русского языка. Лексические ошибки и способы их устранения.</p>
Тема 4	<p>Речевой этикет: понятие, особенности, функции. Единицы речевого этикета, обслуживающие типовые ситуации. Compliment и обращение в речевом этикете. Национальная специфика русского речевого этикета.</p>

Тема 5	Функциональные стили современного русского языка. Понятие функционального стиля. Научный стиль, сфера его функционирования. Жанровое разнообразие. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Речевая культура научного общения
Тема 6	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе
Тема 7	Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.
Тема 8	Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, аффектно-коммуникативная. Специфические особенности делового общения: регламентированность (соблюдение делового этикета, знание речевого этикета, ограниченность временными рамками и т.д.); строгое соблюдение участниками ролевого амплуа (руководитель, подчиненный, коллега, партнер и т.д.); грамотная речь; учет иерархического построения организации. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. КОММУНИКАТИВНЫЙ КОДЕКС. Главные принципы коммуникативного кодекса: принцип кооперации Г.-П. Грайса и принцип вежливости Дж. Н. Лича. УМЕНИЕ СЛУШАТЬ. Принципы эффективного слушания. Нереплексивное и рефлексивное виды слушания. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ: мимика, жесты. Жесты ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические. ЖАНРЫ УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ: деловая беседа, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия.

Тема 9	<p>Служебные документы; типология, образцы, языковое оформление. Деловые письма</p> <p>Виды и типы деловых писем.</p> <p>Композиция служебных писем.</p> <p>Языковые конструкции каждого из видов деловых писем. Речевой этикет в деловой переписке. Понятие служебного документа. Текстовая форма. Композиция и языковое личных распорядительных документов, их языковое документов.</p>
Тема 10	<p>Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.</p> <p>Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.</p>
Тема 11	<p>Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов.</p> <p>Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение).</p> <p>Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p>Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.</p>

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Русский язык и культура речи. Нормативный аспект : [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров, специалистов, программам подготовки специалистов среднего звена / составитель Е. А. Торохова. - Ижевск : ИжРТГЭП ИжГСХА, 2016. - 172 с. - URL: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=28283&id=28284>

2. Русский язык и культура речи. Готовимся к ФЭПО : [Электронный ресурс] : методические указания для подготовки к Интернет-экзамену студентов 4 курса гуманитарного факультета и факультета педагогического образования и биологии / сост. Ц. Н. Аюшова. - Элиста : [б. и.], 2012. - on-line. - Систем. требования: Наличие подключения к локальной сети академии и к Интернет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/314540/info>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Первый семестр (66 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (9 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Контрольная работа (выполнение) (9 ч.)

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Вид СРС: Тест (подготовка) (9 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (14 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

Вид СРС: Деловая и/или ролевая игра (подготовка) (7 ч.)

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (9 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Эссе (выполнение) (9 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (96 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (9 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (9 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (30 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (14 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

Вид СРС: Контрольная работа (выполнение) (34 ч.)

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
УК-3 УК-4 УК-5	1 курс, Первый семестр	Зачет	Раздел 1: Культура речи.
УК-3 УК-4 УК-5	1 курс, Первый семестр	Зачет	Раздел 2: Деловое общение.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Достигнутый уровень оценки результатов обучения является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Базовый уровень:

Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения знаниями, умениями, навыками. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Пороговый уровень:

Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Уровень ниже порогового:

Результаты обучения свидетельствуют об усвоении ими некоторых элементарных знаний основных вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности показывают, что студенты не овладели необходимой системой знаний по дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено

Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено
-----------------	-------------------------	------------

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка Не зачтено:

Полнота знаний: уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.
Наличие умений: при решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки.

Наличие навыков (владение опытом): при решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки.

Характеристика сформированности компетенций:

- компетенция в полной мере не сформирована;
- имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.

Уровень сформированности компетенций: низкий.

Оценка Зачтено:

Полнота знаний: не ниже минимально допустимого уровня знаний, возможен допуск множества негрубых ошибок.

Наличие умений: умения сформированы не ниже демонстрации основных умений, решения типовых задач с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.

Наличие навыков (владение опытом): как минимум имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.

Характеристика сформированности компетенций:

- сформированность компетенции не ниже минимальных требований;
- имеющихся знаний, умений, навыков как минимум достаточно для решения практических (профессиональных) задач, возможно требуется дополнительная практика по большинству практических задач.

Уровень сформированности компетенций: минимальный уровень ниже среднего.

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Культура речи

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

1. Правила образования грамматических форм слов изучают:

- а) морфологические нормы
- б) синтаксические нормы
- в) словообразовательные нормы
- г) пунктуационные нормы

2. Правила построения словосочетаний и предложений изучают:

- а) морфологические нормы
- б) синтаксические нормы
- в) словообразовательные нормы
- г) пунктуационные нормы

3. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

- а) широкая употребительность суффиксов субъективной оценки со значением ласкательности, неодобрения, увеличительности и т.д.
- б) преобладание прямого порядка слов
- в) использование в сложных предложениях составных подчинительных союзов
- г) употребление формы единственного числа существительных в значении множественного (Волк – хищное животное из рода собак)

4. Для какого стиля речи характерна стандартизованность?

- а) научный
- б) публицистический
- в) официально-деловой
- г) художественный

5. Какой стиль речи используется на собраниях и митингах?

- а) официально-деловой
- б) разговорный
- в) публицистический
- г) научный

6. Правильно построено предложение:

- а) Осуждая своих современников, М.Ю. Лермонтов пишет: «Печально я гляжу на наше поколение».
- б) Я не заметил, что находится ли он в комнате.
- в) Как сказал А.П.Чехов: «В человеке должно быть все прекрасно».
- г) Сенат же постановил, что «Челобитчик лишился сына по тому одному, что положился на уверение ответчика сделать его сына счастливым...».

7. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- а) Первый искусственный спутник Земли просуществовал как космическое тело девяноста два суток.
- б) Аршин – старая русская мера длины, равная одной третьей сажени или шестнадцати вершкам.
- в) Смотрите, один, два, три ... девять рыцарей убито.
- г) На земле обитает полтора миллиона видов животных и полмиллиона видов растений.

8. Сочетание двух или нескольких самостоятельных слов, связанных друг с другом слов, называется:

- а) словом
- б) словосочетанием
- в) предложением
- г) высказыванием

9. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- а) с..зить, под..езд, фельд..егерь
- б) ни..падать,, бе..вкусица. ра..писание
- с) сверх..нтересный, пред..нфарктный. меж..нститутский
- д) пр..дать форму скульптуре, пр..клонить ветки к земле, старый пр..вратник

10. В словах какого ряда на месте пропусков пишутся непроезносимые согласные?

- а) Я..ственно, совес..ливый. аген..ство
- б) Безыкус..ный, бескорыс..ный, безучас..ный
- с) Бессловес..ный, захопус..ный, наез..ник
- д) Безмол..ствовать, , беспристрас..ный, безынтерес..ный

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

1. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это...

- а) научный стиль
- б) разговорная речь
- в) официально-деловой стиль
- г) публицистический стиль

2. Правильно построено предложение:

- а) Осуждая своих современников, М.Ю. Лермонтов пишет: «Печально я гляжу на наше поколение».
- б) Я не заметил, что находится ли он в комнате.
- в) Как сказал А.П.Чехов: «В человеке должно быть все прекрасно».
- г) Сенат же постановил, что «Челобитчик лишился сына по тому одному, что положился на уверение ответчика сделать его сына счастливым...».

3. В какой строчке все слова мужского рода?

- а) ВАК, МИД, вуз
- б) МГУ, ООН, АТС
- в) ТАСС, ФСБ, УдГУ
- г) роно, ГИБДД, ИжГСХА

4. В каком ряду все слова относятся к мужскому роду?

- а) шампунь, тюль, бемоль
- б) антресоль, тюль, чучело
- в) тапочки, туфли, босоножки
- г) повидло, зал, плацкарта

5. В каком ряду слова не являются антонимами?

- а) государственный – коммерческий
- б) микроструктура – макроструктура
- в) иждивенец – кормилец
- г) человек – животное

6. Обращение с просьбой должно быть деликатным, предельно вежливым. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.

- а) Сделайте одолжение, выполните мою просьбу ...
- б) Если вас это не затруднит ...
- в) Могу ли я попросить вас ...
- г) Настаиваю, чтобы вы приняли решение о ...

7. Какие лексические единицы не обладают качеством коммуникативной общезначимости, нарушающие понятность речи:

- а) литературные слова,
- б) узкоспециальные термины,
- в) диалектизмы,
- г) разговорные слова.

8. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения;
- г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

9. В каком ряду согласный произносится мягко во всех словах?

- а) Одесса, бассейн
- б) сонет, академия
- в) бутерброд, менеджер
- г) музей, демарш

10. К официально-деловому стилю относится

- а) аннотация
- б) заявление
- в) письмо
- г) научная статья

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Предметом изучения культуры речи не является:

- а) функциональные разновидности литературного языка,
- б) основы ораторского мастерства,
- в) этические нормы общения,
- г) гендерные особенности речи.

2. Какие лексические единицы не обладают качеством коммуникативной общезначимости, нарушающие понятность речи:

- а) литературные слова,
- б) узкоспециальные термины,
- в) диалектизмы,
- г) разговорные слова.

3. Нормативный аспект связан:

- а) с коммуникативной целесообразностью,
- б) с правильностью речи,
- в) с корректностью речевого поведения,
- г) с логичностью.

4. Избитые выражения с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью называются:

- а) канцеляризмы
- б) сорняки
- в) штампы
- г) клише

5. К лексике ограниченной сферы употребления не относятся:

- а) профессионализмы
- б) жаргонизмы
- в) общеупотребительные слова
- г) диалектизмы

6. В каком ряду согласный произносится мягко во всех словах?

- а) Одесса, бассейн
- б) сонет, академия
- в) бутерброд, менеджер
- г) музей, демарш

7. Отличительными особенностями русского ударения являются:

- а) подвижность
- б) разноместность
- в) фиксированность
- г) неподвижность

8. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

- а) агония, револьвер, донельзя
- б) мытарства, приданое, жалюзи
- в) террор, феномен, жерло
- г) жемчуг, танцовщица, кожух

9. Несклоняемые неодушевленные существительные относятся:

- а) к мужскому роду
- б) к среднему роду
- в) к женскому роду
- г) к общему роду

10. В какой строчке все слова мужского рода?

- а) ВАК, МИД, вуз
- б) МГУ, ООН, АТС
- в) ТАСС, ФСБ, УдГУ
- г) роно, ГИБДД, ИжГСХА

Раздел 2: Деловое общение

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

1. Каким должно быть поведение оратора? а) оратор должен много жестиковать и громко говорить; б) поведение оратора должно быть естественным, не отвлекать от восприятия сообщения; в) оратор должен привлекать внимание любыми способами; г) оратор читает по листу, не обращая внимание на аудиторию.

2. Вид слушания, характеризующегося минимальным речевым вмешательством в монолог партнера по общению: а) эмотивное; б) эмпатическое; в) нереклексивное; г) рефлексивное.

3. Согласно учению риториков-софистов, речь должна состоять из: а) двух частей; б) трех частей; в) четырех частей; г) сплошного текста без выделения частей.

4. Какой должна быть ширина поля с левой стороны в деловом письме? а) 3 см; б) 1 см; в) не менее 1,5 см; г) не менее 2 см.

5. Не является видом деловой переписки: а) объяснительные записки; б) благодарственные письма; в) пригласительные письма; г) коммерческие письма.

6. Какой фразой можно закончить деловое электронное письмо? а) искренне Ваш; б) с уважением, Ф.И.О.; в) жду ответа; г) желаю счастья.

7. Резюме не должно содержать: а) личные данные соискателя; б) цель (желаемая позиция); в) предыдущий опыт работы; г) физические данные соискателя.

8. Структура делового письма: а) обращение, преамбула, основной текст, заключение, подпись, приложения; б) основной текст, обращение, преамбула, заключение, подпись, приложения; в) преамбула, основной текст, обращение, заключение, подпись, приложения; г) основной текст, заключение, обращение, преамбула, подпись, приложения.

9. При составлении деловых писем не рекомендуется: а) давать оперативный и четкий ответ; б) соблюдать этические нормы деловой переписки; в) начинать послание с отказа; г) сохранять нейтральность тона письма.

10. Для получателя деловых писем обязательными требованиями, с точки зрения этических норм, являются: а) форма ответа, при которой письмо-запрос или письмо-предложение возвращаются автору с размещенной на них ответной информацией; б) начинать ответ с отказа; в) задержка или отсутствие ответа; г) оперативный и четкий ответ организации-отправителю.

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

1. Определите зону общения, если расстояние между партнерами составляет от 1 до 3 метров: а) публичная зона; б) личная зона; в) социальная зона; г) интимная зона.

2. Если во время разговора Ваш собеседник, сидящий напротив, откинулся на спинку стула и скрестил руки на груди, значит: а) он готов внимательно Вас слушать; б) ему приятно с Вами общаться, он заинтересован; в) ему неинтересна тема беседы, он не согласен с Вами; г) ему просто некуда девать руки.

3. Если человек во время разговора касается Вас рукой, он показывает Вам: а) свою неприязнь; б) свое желание Вас ударить; в) свою неуверенность; г) свое расположение к Вам.

4. Обращение «ты» допустимо: а) в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку; б) в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому коллеге; в) во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на «ты». г) во всех случаях со стороны руководителя.

5. Выберите правильное утверждение: а) разговаривайте с начальником категорическим тоном, говорите всегда только «нет»; б) обращайтесь за помощью, советом, предложением «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя; в) не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им; г) не старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной атмосферы.

6. Выделите правило, которого не следует придерживаться критикующему: а) иметь достаточно оснований для критики; б) определиться, стоит ли критиковать публично; в) начинать критику с похвалы; г) применять повышенную интонацию речи.

7. Хорошим началом деловой беседы является: а) краткое изложение ситуации или проблемы; б) извинение; в) неуважение и пренебрежения к собеседнику; г) оборонительная позиция.

8. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо: а) неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера; б) соблюдать правила и традиции своей страны; в) обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам; г) придерживаться единых международных норм и правил.

9. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения: а) отвечая на звонок, представьтесь; б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить; в) в начале разговора задать вопросы типа: «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»; г) отвечать на все звонки.

10. Публичная речь должна: а) воздействовать одновременно на чувства и сознание; б) действовать только на способность логического восприятия и оценки явлений; в) воздействовать на переживания слушателей; г) воздействовать на сознание слушателей.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

- а) Это чепуха.
- б) Думаю, что мы все от этого выиграем.
- в) Я считаю...
- г) Это абсурдно.

2. Обращение с просьбой должно быть деликатным, предельно вежливым. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.

- а) Сделайте одолжение, выполните мою просьбу ...
- б) Если вас это не затруднит ...
- в) Могу ли я попросить вас ...
- г) Настаиваю, чтобы вы приняли решение о ...

3. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

- а) положите трубку;
- б) сразу прервете собеседника и укажете ему на тон разговора;
- в) выслушаете его до конца;
- г) прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»

4. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты;
- б) позы;
- в) мимика;
- г) все перечисленное.

5. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения;
- г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

6. Во вступлении оратор не должен...

- а) устанавливать контакт с аудиторией
- б) заинтересовывать слушателей
- в) обосновывать постановку вопроса
- г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился.

7. Определите, к какому роду красноречия относятся перечисленные виды (жанры) публичных выступлений: доклад на съезде, парламентское выступление, дебаты, политическое обозрение

- а) академическое
- б) социально-бытовое
- в) социально - политическое
- г) духовное (церковно-богословское)

8. Определите, к какому роду красноречия относятся следующие виды речевых сообщений: тост, надгробное слово, SMS-сообщение, речь на приеме, письмо родственникам

- а) судебное
- б) социально-бытовое
- в) социально-политическое
- г) духовное

9. Апелляция к авторитетным источникам является ... аргументом

- а) рациональным
- б) эмоциональным
- в) исчерпывающим
- г) сильным

10. Апелляция к публике является ... аргументом

- а) сильным
- б) рациональным
- в) эмоциональным
- г) достаточным

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Первый семестр (Зачет, УК-3, УК-4, УК-5)

1. Понятие о культуре речи, ее составляющие (нормативный, коммуникативный, этический аспекты).
2. Понятие о коммуникативных качествах речи.
3. Точность речи: знание предмета, логика мышления, умение выбирать нужные слова (нарушение точности речи - употребление слов в несвойственном ему значении; не устраненная контекстом многозначность, порождающая двусмысленность; смешение паронимов, омонимов; синтаксическая омонимия).
4. Понятность речи; отбор речевых средств (лексика неограниченной сферы; лексика ограниченного словоупотребления, профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, иностранные слова). Способы объяснения слов.
5. Богатство и разнообразие речи: достаточный запас слов, смысловая насыщенность слова - многозначность, синонимы, эмоционально-экспрессивная лексика, образная фразеология, новые слова, грамматический строй языка, пословицы, поговорки, крылатые слова. Устранение словесных штампов, шаблонов, однообразия языка.
6. Характеристика основных средств речевой выразительности.
7. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
8. Научный стиль речи: собственно-научный, научно-учебный, научно-популярный. Особенности научного стиля (в лексике, морфемике, морфологии, синтаксисе), стилевые черты.
9. Официально-деловой стиль речи. Сфера его функционирования (правовая, служебная, производственная); жанровое разнообразие.
10. Основные стилевые черты официально-делового стиля: точность, краткость, ясность; неличный характер; единая внешняя форма; общепринятое стандартное расположение частей текста, его реквизитов. Характерные особенности: (в лексике, морфологии, синтаксисе).
11. Особенности устной публичной речи, стилевые черты. Жанровое своеобразие.

12. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, завершение и развертывание речи). Основные виды аргументов.
13. Письменная деловая коммуникация. Приёмы унификации языка служебных документов. Композиционные и стилистические особенности оформления служебных документов.
14. Речевой этикет в деловом общении. Правила этикета для говорящего. Слушание как элемент речевой культуры. Правила этикета для слушающего.
15. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, кинесика.
16. Правила этикета при собеседовании.
17. Нормы современного делового этикета в общении с коллегами.
18. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Служебный этикет руководителя.
19. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
20. Сущность и виды деловой беседы. Подготовка и этапы протекания беседы.
21. Основные правила и тактика ведения переговоров.
22. Технология проведения делового совещания.
23. Этикет телефонного делового общения.
24. Деловое письмо: требования этикета.
25. Резюме, его структура и правила составления.
26. Визитные карточки, их оформление и использование в общении.
27. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
28. Понятие, типология и структура конфликта. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция. Правила поведения в условиях конфликта. Профилактика деловых конфликтов.
29. Имидж и его составные элементы. Технологии формирования имиджа.
30. Национально-культурные особенности делового этикета.

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль знаний студентов по дисциплине проводится в устной и письменной форме,

предусматривает текущий и промежуточный контроль. Методы контроля: - тестовая форма контроля; - устная форма контроля – опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме; - решение определенных заданий (задач) по теме практического материала в конце практического занятия, в целях эффективности усвояемости материала на практике. - поощрение индивидуальных заданий, в которых студент проработал самостоятельно большое количество дополнительных источников литературы. Текущий контроль предусматривает устную форму опроса студентов и письменный экспресс-опрос по окончанию изучения каждой темы.

9. Перечень учебной литературы

1. Деловая этика : учебное пособие / авт.-сост. В. К. Трофимов. - Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2018. - 256 с. - URL: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23600>
2. Русский язык и культура речи. Нормативный аспект : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов / сост. Е. А. Торохова. - Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2013. - 174 с. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/349392/info>
3. Торохова, Е. А. Русский язык и культура речи : [Электронный ресурс] : [дистанционный курс на платформе MOODLE] / Е. А. Торохова ; ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА. - Ижевск : [б. и.], 2018. - on-line. - Систем. требования: Наличие подключения к локальной сети академии и к Интернет. - URL: <http://moodle.izhgsha.ru/enrol/index.php?id=24>

4. Торохова, Е. А.

Деловая этика : практикум / Е. А. Торохова. - Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2018. - 84 с. - URL: <http://lib-izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23679>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <https://www.studentlibrary.ru> - ЭБС "Консультант студента"
2. <http://elib.izhgsha.ru/> - ЭБС ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
3. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека E-library
4. <http://lib.rucont.ru> - ЭБС «Руконт»
5. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
6. <http://portal.izhgsha.ru> - Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА»
7. moodle.izhgsha.ru - Система дистанционного обучения ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p>

	<p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
<p>Лабораторные занятия</p>	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p>

	<p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p>

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.
2. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий)
Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран
3. Помещение для самостоятельной работы .
Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лист регистрации изменений

Номер	Раздел	Протокол
1	Внесены изменения в разделы: Перечень учебной литературы, Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Протокол от 31 августа 2020 г.
2	Внесены изменения в разделы: Перечень информационных технологий, Перечень учебной литературы	Протокол от 20 ноября 2020 г.