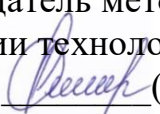


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии технологического
факультета  (Л.Л. Ошкина)
«13» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан технологического
факультета  (Г.В. Ильина)
«13» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

36.03.02 Зоотехния

Направленность (профиль) программы
Технология производства продуктов животноводства

(программа бакалавриата)

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2019

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» для направления подготовки 36.03.02 Зоотехния разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 сентября 2017 года № 972.

Рабочую программу разработали:

к.и.н., доцент



И.В. Самойлова

к.и.н., доцент



И.Н. Мавлюдов

Рецензент:



к.и.н., доцент

Н.Н. Сологуб

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки» 12 мая 2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой:



к. ист. н., доцент

И.Н. Мавлюдов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии технологического факультета «13»мая 2019 года, протокол № 13.

Председатель методической комиссии
технологического факультета _____



Л.Л. Ошкина

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Культура речи и деловое общение»

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение», подготовленная доцентами кафедры философии, истории и иностранные языки Самойловой И.В. и Мавлюдовым И.Н., составлена на основании: федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Данная разработка полностью отражает структуру дисциплины и ее содержание. Авторы определили цели и задачи изучения, требования к результатам освоения дисциплины и показали, на формирование каких компетенций она направлена.

Программа состоит из трёх разделов. Первый посвящен истории возникновения культуры научной и профессиональной речи. В раздел включены основные моменты истории зарождения и развития учения о культуре речи. Второй раздел отражает процесс становления государственности в Древнем мире и раскрывает проблему этногенеза восточных славян. Следующий раздел отражает формирование культуры делового общения. Последний раздел связан с культурой деловой риторики.

Тематика семинарских занятий позволяет подробно остановиться на важных вопросах изучаемого предмета.

Рабочую программу отличает богатый список информационного обеспечения дисциплины (основной, дополнительной литературы, интернет-сайты, компьютерные программы, видеофильмы и др.)

Важным представляется раздел «Критерии оценки знаний и умений по дисциплине», где авторы показывают, по каким критериям будут оцениваться индивидуальные домашние задания, рефераты, ответы на тесты и на экзамене.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» отвечает всем предъявляемым требованиям и рекомендуется к рассмотрению на заседании методической комиссии.

Рецензент:



К.И.Н., доцент

Н.Н. Сологуб

Выписка из протокола № 9
заседания кафедры «Философия, история и иностранные языки»
от 12 мая 2019 г.

Присутствовали:

Мавлюдов И.Н. – зав. кафедрой, Пугачев О.С. – профессор, Пугачева Н.П. – доцент, Дорофеева Т.Г. – доцент, Самойлова И.В. – доцент, Куликова Ю.Н. – доцент, Дмитриева С.Ю. – доцент, Терешкина Е.Н. — ст. преподаватель, Шарунов О.А. – ст. преподаватель, Фролова Т.П. — ст. лаборант.

Повестка дня:

Обсуждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленность (профиль) программы «Технология производства продуктов животноводства». Разработчики: Самойлова И.В., Мавлюдов И.Н.

Слушали:

Самойлову И.В., представившую рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение», направление подготовки 36.03.02 Зоотехния. Она кратко изложила содержание рабочей программы, озвучил разделы дисциплины и входящие в них материалы. Мавлюдов И.Н. кратко изложил содержание фонда оценочных средств.

Выступили:

Пугачёва Н.П., отметившая, что рабочая программа и фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение», направление подготовки 36.03.02 Зоотехния, составлены методически правильно и выступила с предложением одобрить их.

Постановили:

Представленные рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение», направление подготовки 36.03.02 Зоотехния одобрить и просить методическую комиссию инженерного факультета об их утверждении.

Голосовали: «За» - единогласно.

Председатель:

Мавлюдов И.Н.

Секретарь:

Фролова Т.П.

The block contains two handwritten signatures in blue ink. The top signature is a stylized, cursive 'И.Н.' (I.N.), corresponding to the name of the chair, Mavlyudov I.N. The bottom signature is a stylized 'Т.П.' (T.P.), corresponding to the name of the secretary, Frolova T.P.

Выписка из протокола № 13
заседания методической комиссии технологического факультета
от 13.05.2019 г.

Присутствовали: Л.Л. Ошкина -
председатель, члены комиссии: Г.В.
Ильина, А.В. Остапчук, А.А. Галиуллин,
Г.И. Боряев, А.И. Дарьин, Д.Г. Погосян,
В.Н. Емелин

Вопрос 2. Рассмотрение и обсуждение рабочей программы дисциплины и фонда оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение», разработанных доцентами кафедры «Философия, история и иностранные языки» Самойловой И.В. и Мавлюдовым И.Н. для направления подготовки 36.03.02 Зоотехния (уровень бакалавриата), направленность (профиль) Технология производства продуктов животноводства.

Выступили:

Г.В. Ильина, которая представила в числе прочего методического обеспечения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния (уровень бакалавриата) рабочую программу и фонд оценочных средств дисциплины «Культура речи и деловое общение».

Остапчук А.В., который отметил, что данная рабочая программа и фонд оценочных средств разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния (уровень бакалавриата), отвечают предъявляемым требованиям, рассмотрены на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки» (протокол № 9 от «13» мая 2019 года) и могут быть использованы в учебном процессе технологического факультета.

Постановили: утвердить рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение», предусмотренной ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния (уровень бакалавриата), направленность (профиль) Технология производства продуктов животноводства.

Председатель методической комиссии

технологического

факультета



Л.Л. Ошкина

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»

1	2	3	4	5	6
1	Фонд оценочных средств	6. «Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций» дополнить подразделами «Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» и «Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме экзамена»	Протокол №12 от 25.08.2020 г. 	Протокол № 12 от 31.08.2020 	01.09.20
2	10	Внесены изменения в описание программного обеспечения таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины».			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председател я методическо й комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция списка литературы (таблица 9.1)	30.08.2021 №1 	30.08.2021, № 16 	01.09.2021
2	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава электронных СПС и содержания официальной статистики Росстат и Пензастат	30.08.2021 №1 	30.08.2021, № 16 	01.09.2021
3	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	30.08.2021 №1 	30.08.2021, № 16 	01.09.2021
4	Фонд оценочных средств	Экспертное заключение на фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины	30.08.2021 №1 	30.08.2021, № 16 	01.09.2021

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»**

№ п/ п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председател я методическо й комиссии	С какой даты вводятся
1	4. Объем и структура дисциплины	Новая редакция таблицы 4.1 Распределение общей трудоемкости дисциплины с учетом изменений учебного плана	29.08.2022 № 16 	29.08.2022, № 18 	01.09.2022
2	9. Учебно- методическое и информационн ое обеспечение дисциплины	9.2.2 Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса	29.08.2022 № 16 	29.08.2022, № 18 	01.09.2022
3	10. Материально- техническая база, необходимая для осуществления образовательн ого процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально- техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	29.08.2022 № 16 	29.08.2022, № 18 	01.09.2022

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2023 №1 	30.08.2023 № 16 	01.09.2023
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально- техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2023 №1 	30.08.2023 № 16 	01.09.2023

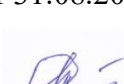
Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	26.08.2024 №1 	26.08.2024 № 21 	01.09.2024
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально- техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	26.08.2024 №1 	26.08.2024 № 21 	01.09.2024

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2025 №1 	29.08.2025 № 12 	01.09.2025
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2025 №1 	29.08.2025 № 12 	01.09.2025

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
«Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Разд ел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
2	8	Новая редакция раздела «Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине», в т. ч. в форме заданий тестового типа, представлены в приложении. Задания тестового типа могут быть использованы при проведении диагностических процедур, в т. ч. диагностической работы, в рамках НОКО.	Протокол № 10 от 31.08.2026 	Протокол №12 от 31.08.2026 г. 	01.09.2026
3	9	Новая редакция таблицы 9.2.2 «Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	Протокол № 10 от 31.08.2026 	Протокол №12 от 31.08.2026 г. 	01.09.2026
4	10	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение по дисциплине»	Протокол № 10 от 31.08.2026 	Протокол №12 от 31.08.2026 г. 	01.09.2026

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» способствует повышению уровня культуры речи в процессе совершенствования коммуникативно-речевых умений, предъявляемых к устным и письменным высказываниям.

Целью преподавания дисциплины – сформировать у студентов коммуникативные качества, способствующие успешному взаимодействию с окружающими в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня речевой культуры, овладение общими представлениями о системе норм русского литературного языка;
- совершенствование умений оценивать коммуникативное поведение и речевые произведения в разных сферах общения;
- формирование навыков владения правилами функционирования языковых средств фиксации (документирования) официальной (управленческой, деловой, служебной) информации (заявление, автобиография, резюме, доверенность, объяснительная записка и др.);
- приобретение навыков делового общения, публичного выступления.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций УК-3, УК-4 и УК-5.

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

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

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

Индикаторы и дескрипторы формирования части соответствующей компетенции оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

Таблица 2.1– Планируемые результаты обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение», индикаторы достижения компетенций УК-3, УК-4 и УК-5, перечень оценочных средств

	Код индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-1 _{УК-3}	Знать: принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде.	32 (ИД-1 _{УК-3})	Знать: принципы выстраивания взаимодействия для эффективной работы в команде	Тест, дискуссия, доклад
2	ИД-2 _{УК-3}	Уметь: учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности	У2 (ИД-2 _{УК-3})	Уметь: учитывать особенности поведения и общения людей разных социальных и этнических групп	Тест, дискуссия, доклад
3	ИД-3 _{УК-3}	Владеть: навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата с использованием системного подхода.	В2 (ИД-3 _{УК-3})	Владеть: навыками грамотного изложения планов мероприятий для обоснования выбранного пути к заданному результату	Тест, дискуссия, доклад
4	ИД-1 _{УК-4}	Знать: коммуникативно приемлемые на государственном и иностранном (-ых) языках стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	32 (ИД-1 _{УК-4})	Знать: правила государственного (русского) языка и делового общения, вербальные и невербальные способы взаимодействия	Тест, дискуссия, доклад
5	ИД-2 _{УК-4}	Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	У2 (ИД-2 _{УК-4})	Уметь: анализировать тексты и научную информацию, осуществлять поиск необходимой информации и ее эффективную обработку	Тест, дискуссия, доклад
6	ИД-3 _{УК-4}	Владеть: методами деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем	В2 (ИД-3 _{УК-4})	Владеть: навыками деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Тест, дискуссия, доклад

7	ИД-1 _{УК-5}	Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.	ЗЗ (ИД-1 _{УК-5})	Знать: культурные особенности и традиции различных социальных и этнических групп	Тест, дискуссия, доклад
8	ИД-2 _{УК-5}	Уметь: конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	УЗ (ИД-2 _{УК-5})	Уметь: взаимодействовать в коллективе с учетом социокультурных особенностей людей в целях успешного выполнения профессиональных задач	Тест, дискуссия, доклад
9	ИД-3 _{УК-5}	Владеть: навыками оценки исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения, формирующими уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп	ВЗ (ИД-3 _{УК-5})	Владеть: навыками оценки роли культурных традиций мира, включая этические учения, социокультурные традиции различных социальных групп	Тест, дискуссия, доклад

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части блока учебного плана, опирается на знания, полученные в средней общеобразовательной школе. Базовые знания по данной дисциплине служат основой изучения таких дисциплин, как «Философия», «Психология», «Этика профессиональных отношений».

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» составляет 3 зачетные единицы или 108 ч (таблица 4.1). Форма промежуточной аттестации – зачёт.

Таблица 4.1 - Распределение общей трудоемкости дисциплины «Культура речи и деловое общение» по формам и видам учебной работы.

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоемкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (1 семестр)	заочная форма обучения (1 курс, установочная сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	33/0,1	
1. 1	Лекции	Лек	16/0,4	
1. 2	Семинары и практические занятия	Пр	16/0,4	
1. 3	Лабораторные работы	Лаб	-	
1. 4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0,8/0,02	
1. 5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,2/0,06	
1. 6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	
1. 7	Сдача экзамена	КЭ	-	
2	Общий объем самостоятельной работы			
2. 1	Самостоятельная работа	СР	75/2.1	
2.	Контроль (самостоятельная	Контроль	-	

2	подготовка к сдаче экзамена)			
	Всего	По плану	108/3	

Таблица 4.2 - Распределение общей трудоемкости дисциплины «Культура речи и деловое общение» по формам и видам учебной работы.

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения	заочная форма обучения (1 курс, зимняя сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	-	10.8/0.3
1.1	Лекции	Лек	-	4/0.1
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	-	6/0,16
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	-	0.6/0.01
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	-	0,2/0,005
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	-
1.7	Сдача экзамена	КЭ	-	-
2	Общий объем самостоятельной работы		-	-
2.1	Самостоятельная работа	СР	-	97.2/
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	-	-
	Всего	По плану	-	108/3

Форма промежуточной аттестации:

По очной форме обучения – зачёт, 1 семестр.

По заочной форме обучения – зачёт, зимняя сессия

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1 – Наименование разделов дисциплины «Культура речи и деловое общение» и их содержание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	История возникновения культуры научной и профессиональной речи.	1.История зарождения и развития учения о культуре речи. 2.Культура общения.	32 (ИД-1 УК-3) У2 (ИД-2 УК-3) В2 (ИД-3 УК-3) 32 (ИД-1 УК-4) У2 (ИД-2 УК-4) В2 (ИД-3 УК-4) 33 (ИД-4 УК-5) У3 (ИД-2 УК-5) В3 (ИД-3 УК-5)
2	Культура деловой речи.	1.Деловое общение в сфере межличностных отношений. 2.Этикет и имидж в деловом общении. Деловые переговоры 3.Использование элементов невербального общения при ведении переговоров.	32 (ИД-1 УК-3) У2 (ИД-2 УК-3) В2 (ИД-3 УК-3) 32 (ИД-1 УК-4) У2 (ИД-2 УК-4) В2 (ИД-3 УК-4) 33 (ИД-4 УК-5) У3 (ИД-2 УК-5) В3 (ИД-3 УК-5)
3	Культура деловой риторики	1.Документационное обеспечение делового общения. 2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	32 (ИД-1 УК-3) У2 (ИД-2 УК-3) В2 (ИД-3 УК-3) 32 (ИД-1 УК-4) У2 (ИД-2 УК-4) В2 (ИД-3 УК-4) 33 (ИД-4 УК-5) У3 (ИД-2 УК-5) В3 (ИД-3 УК-5)

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	2	3	4	5
1	1	1.История зарождения и развития учения о культуре речи.	1. Возникновение риторики в древнем мире. 2. Этапы развития риторической науки.	2
2	1	2.Культура общения.	1. Понятие общения. Вербальное и невербальное общение. 2. Невербальные средства общения.	2
3	2	3. Деловое общение в сфере межличностных отношений.	1. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. 2. Правила делового разговора. 3. Речевые ошибки и пути их преодоления. 4. Техника речи в деловом разговоре.	2
4	2	4. Этикет и имидж в деловом общении. Деловые переговоры	1. Этические принципы и требования. 2. Имидж делового человека. 3. Понятие и организация деловых переговоров. 4. Методы и тактика ведения деловых переговоров.	2
5	2	5. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров.	1. Язык жестов. 2. Расположение тела как невербальный сигнал. 3. Использование метаязыка на переговорах.	2
6	3	6. Документационное обеспечение делового общения.	1. Состав реквизитов документов. 2. Бланк и оформление текста. 3. Правила деловой переписки. 4. Электронная почта.	2

7	3	7. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	1. Принципы поведения в социальных сетях. 2. Телефон и деловые переговоры. 3. Цифровая репутация.	4
ИТОГО				16

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов (заочная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	2	3	4	5
1	2	1. Деловое общение в сфере межличностных отношений.	5. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. 6. Правила делового разговора. 7. Речевые ошибки и пути их преодоления. 8. Техника речи в деловом разговоре.	2
2	3	2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	1. Принципы поведения в социальных сетях. 2. Телефон и деловые переговоры. 3. Цифровая репутация.	4
ИТОГО				4

Таблица 5.3.1 – Наименование тем практических занятий, их объём в часах и содержание (очная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, содержание занятия	Время, ч.
1	2	3	4
1	1	Тема 1. Этика речевого общения. 1. Дайте определение речевого этикета. 2. Что такое этикетные формулы речи? Приведите примеры. 3. Какие факторы определяют использование этикетных формул? 4. Как и по какому принципу классифицируются этикетные формулы речи? 5. Приведите несколько примеров этикетных формул, используемых в разных речевых ситуациях (например,	2

		формулы благодарности, используемые в устном бытовом общении и в письменной деловой переписке).	
2	1	Тема 2. Этнокультурные особенности участников делового общения. 1. Проблемы межкультурной деловой коммуникации. 2. Национальная специфика делового общения представителей разных стран и россиян.	2
3	2	Тема 3. Мастерство публичного выступления. 1. Содержание понятия «публичное выступление». 2. Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки. 3. Основы ораторского искусства. 4. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, подбор материала, составление конспекта речи. Практическое задание: Составление структуры выступления.	2
4	2	Тема 4. Имиджелогия. 1. Деловое общение в становлении имиджа руководителя. 2. Служебный этикет, манеры поведения в создании привлекательного образа сотрудника. Практическое задание: Задания на интонирование, жестикуляцию, позирование ситуации.	2
5	2	Тема 5. Основные характеристики делового общения. 1. Основы коммуникации. Культура речи и языка в деловом общении. 2. Цели и задачи делового общения, его содержание. 3. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности. Практическое задание: Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении – разыгрывание ситуаций.	2
6	3	Тема 6. Речевой этикет в деловом общении. 1 Как лучше формулировать просьбы и распоряжения в деловом общении? Почему? Приведите примеры. 2 Согласно нормам речевого этикета каких слов следует избегать в формулировках при выражении побуждения в деловом общении? Почему? Какие этикетные формулы предпочтительны? 3 Поясните, что означает в деловом общении замена прямого речевого акта косвенным? Приведите пример. 4 Сформулируйте правила отказа в деловом общении. Приведите примеры корректного отказа, используя соответствующие этикетные формулы.	2
7	3	Тема 7. Культура оформления документов в деловом общении. 1. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Практическое задание: Технология работы с письменной документацией (протокол, отчетность, акт, договор, приказ, доверенность и др.)	2

		Соответствие документа принципам технической эстетики, принятым стандартам.	
8	3	Тема 8. Культура телефонного разговора в деловом общении. 1.Правила ведения беседы по телефону. Телефонный регламент. Практическое задание: Проведение беседы профессиональной направленности по телефону – работа парами. Разыгрывание ситуаций.	2
Итого			16

Таблица 5.3.2 – Наименование тем практических занятий, их объём в часах и содержание (заочная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, содержание занятия	Время, ч.
1	2	3	4
1	1	Тема 2. Этнокультурные особенности участников делового общения. 1.Проблемы межкультурной деловой коммуникации. 2. Национальная специфика делового общения представителей разных стран и россиян.	2
2	2	Тема 5. Основные характеристики делового общения. 1.Основы коммуникации. Культура речи и языка в деловом общении. 2.Цели и задачи делового общения, его содержание. 3. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности. Практическое задание: Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении – разыгрывание ситуаций.	2
3	3	Тема 6. Речевой этикет в деловом общении. 1 Как лучше формулировать просьбы и распоряжения в деловом общении? Почему? Приведите примеры. 2 Согласно нормам речевой этики каких слов следует избегать в формулировках при выражении побуждения в деловом общении? Почему? Какие этикетные формулы предпочтительны? 3 Поясните, что означает в деловом общении замена прямого речевого акта косвенным? Приведите пример. 4 Сформулируйте правила отказа в деловом общении. Приведите примеры корректного отказа, используя соответствующие этикетные формулы.	2
ИТОГО			6

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоемкости самостоятельной работы (СР) по видам работ (очная форма обучения).

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий.	30
2	Подготовка к практическим занятиям	30
3	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	15
ИТОГО		75

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоемкости самостоятельной работы (СР) по видам работ (заочная форма обучения).

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий.	30
2	Подготовка к практическим занятиям	30
3	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	37,2
ИТОГО		97,2

6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 6.1.1 – Тема, задания и вопросы для самостоятельного изучения (очная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч.	Рекомендуемая литература*
1	2	3	4	5
1	2	Тема 1. Коммерческая корреспонденция. 1 Какие виды коммерческих писем Вы знаете? 2 Дайте краткую характеристику содержательной стороны каждого вида писем. 3 Какова последовательность шагов при составлении письма? 4 Приведите устойчивые речевые модели, используемые для разного вида писем.	10	ОЛ-1,2 ДЛ-1
2	2	Тема 2. Официально-деловая письменная речь. 1.Какие черты характеризуют официально-деловой стиль? 2. Какие подстили и жанры Вы знаете? 3. Что такое унификация языка	10	ОЛ-1,2 ДЛ-1

		деловых бумаг? 4. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов? 5. Как проявляются правила этикета в практике делового письма? 6. Приведите примеры устойчивых Языковых моделей, используемых в деловых документах.		
3	2	Тема 3. Деловая беседа как один из жанров устного делового общения. 1. Специфика деловой беседы. 2. Основные этапы деловой беседы. 3. Использование речевых средств (речевые стратегии). 4. Виды деловых бесед	10	ОЛ-1,2 ДЛ-1
4	2	Тема 4. Коммуникативные качества речи. 1 Охарактеризуйте понятие «коммуникативные качества речи». 2 Дайте развернутую характеристику каждому из названных качеств. 3 Что относится к лексике ограниченной сферы употребления? 4 Чем термины отличаются от профессионализмов? 5 Чем отличаются профессионализмы от жаргонизмов?	9	ОЛ-1,2 ДЛ-1
ИТОГО			39	

* рекомендуемая литература представлена в разделе 9

Таблица 6.1.2 – Тема, задания и вопросы для самостоятельного изучения (заочная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч.	Рекомендуемая литература*
1	2	3	4	5
1	2	Тема 1. Коммерческая корреспонденция. 1 Какие виды коммерческих писем Вы знаете? 2 Дайте краткую характеристику содержательной стороны каждого вида писем. 3 Какова последовательность шагов при составлении письма? 4 Приведите устойчивые речевые модели, используемые для разного вида писем.	15	ОЛ-1,2 ДЛ-1
2	2	Тема 2. Официально-деловая письменная речь.	15	ОЛ-1,2 ДЛ-1

		1. Какие черты характеризуют официально-деловой стиль? 2. Какие подстили и жанры Вы знаете? 3. Что такое унификация языка деловых бумаг? 4. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов? 5. Как проявляются правила этикета в практике делового письма? 6. Приведите примеры устойчивых Языковых моделей, используемых в деловых документах.		
3	2	Тема 3. Деловая беседа как один из жанров устного делового общения. 1. Специфика деловой беседы. 2. Основные этапы деловой беседы. 3. Использование речевых средств (речевые стратегии). 4. Виды деловых бесед	15	ОЛ-1,2 ДЛ-1
4	2	Тема 4. Коммуникативные качества речи. 1 Охарактеризуйте понятие «коммуникативные качества речи». 2 Дайте развернутую характеристику каждому из названных качеств. 3 Что относится к лексике ограниченной сферы употребления? 4 Чем термины отличаются от профессионализмов? 5 Чем отличаются профессионализмы от жаргонизмов?	16,2	ОЛ-1,2 ДЛ-1
ИТОГО			61.2	

* рекомендуемая литература представлена в разделе 9

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения).

№ раздела	Вид занятия (Лек, Пр, Лаб)	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	Лек	Культура общения <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
2	Лек	Деловое общение в сфере межличностных отношений. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
3	Лек	Цифровой этикет (правила поведения в интернете). <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
Всего лекций			6
1	Пр	Этнокультурные особенности участников делового общения. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
2	Пр	Имиджелогия. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
3	Пр	Культура оформления документов в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
4	Пр	Речевой этикет в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
Всего практических занятий			8
ИТОГО			14

Таблица 7.1.2 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (заочная форма обучения).

№ раздела	Вид занятия (Лек, Пр, Лаб)	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	Лек	Культура общения <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
2	Лек	Деловое общение в сфере межличностных отношений. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
3	Лек	Цифровой этикет (правила поведения в интернете). <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
Всего лекций			6
1	Пр	Этнокультурные особенности участников делового общения. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
2	Пр	Имиджелогия. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
3	Пр	Культура оформления документов в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
4	Пр	Речевой этикет в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
Всего практических занятий			8
ИТОГО			14

8 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине, в т.ч. в форме заданий тестового типа, представлены в Приложении.

Задания тестового типа могут быть использованы при проведении диагностических процедур, в т.ч. диагностической работы, в рамках НОКО.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

Таблица 9.1 Основная литература по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчёте на 100 обучающихс я
1	Самойлова, И. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И. В. Самойлова. — Пенза : ПГАУ, 2021. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/207311	-	-
2	Иркова, А. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / А. В. Иркова, Т. Ю. Сатучина, И. П. Фаломкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Кемерово : КемГУ, 2025. — 104 с. — ISBN 978-5-8353-3413-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/514176	-	-
3	Бурко, Н. В. Культура речи и деловое общение : учебно-методическое пособие / Н. В. Бурко, Н. И. Шитакова. — Орел : ОрелГАУ, 2024. — 126 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/442247	-	-
	Алябьева, С. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / С. В. Алябьева, Е. В. Комовская. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/340091	-	-

Таблица 9.2 Дополнительная литература по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчёте на 100 обучающихс я

1	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583429	-	-
2	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589285	-	-

Таблица 9.1.3 – Собственные методические издания кафедры

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Самойлова, И. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И. В. Самойлова. — Пенза : ПГАУ, 2021. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/207311	-	-

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cns hb.ru/wlib/	Договор №01-УТ/2024 с ФГБНУ ЦНСХБ на обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам через терминал удаленного доступа от 20 февраля 2024 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001 Договор №02-ЭДД/2024 с ФГБНУ ЦНСХБ на оказание информационных услуг: изготовление временных электронных копий статей, фрагментов отдельных документов из фонда ФГБНУ ЦНСХБ от 20 февраля 2024 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Лицензионный договор № 106002 на предоставление доступа к коллекции «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов-Издательство Лань «ЭБС ЛАНЬ» от 24 июня 2024 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Лицензионный договор № РКТ-0063/24 на предоставление права использования программного комплекса для поиска текстовых заимствований «РУКОПТтекст» от 10 июня 2024 г. ИНН/КПП 7702823270/770201001
4	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	Лицензионный договор № 373эбс (исключительная лицензия) на предоставление доступа к «Электронно-библиотечной системе ZNANIUM» от 17 апреля 2024 г. ИНН/КПП 9715295648/771501001

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение» (редакция от 31.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026).

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5.	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через личный кабинет
7	eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения

		количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
8	НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/) – сторонняя	Доступ в зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
9	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
10	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
11	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
12	Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ (http://www.nilc.ru/?p=p_skbr)- сторонняя	Доступ свободный
13	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
14	Электронные каталоги Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb) – сторонняя	Доступ свободный
15	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/)- <u>сторонняя</u>	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
16	Электронные ресурсы и библиотеки Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnsnb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно ежегодно заключаемому договору
17	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
18.	Национальная платформа открытого образования (https://npoed.ru/) - сторонняя	Доступ свободный

19.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
20	Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ (http://www.nilc.ru/?p=p_skbr) - сторонняя	Доступ свободный
21.	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
22	Электронные каталоги Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb) – сторонНЯЯ	Доступ свободный

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

*Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение по дисциплине
«Культура речи и деловое общение» (редакция от 31.08.2026, вводится в действие с
01.09.2026)*

№ п/п	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
1	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
2	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
3	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
4	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
5	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При этом последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером.

Программа состоит из шести разделов. Первый посвящен истории в системе социально-гуманитарных наук. В раздел включены основные понятия истории, методы изучения и методология, подходы к изучению истории, а также вспомогательные исторические дисциплины. Второй раздел отражает процесс становления государственности в Древнем мире и раскрывает проблему этногенеза восточных славян. Следующий раздел отражает процессы феодальной раздробленности на Руси, борьбу князей с золотоордынским игом, объединение русских земель вокруг Москвы, особенности средневековой европейской цивилизации. Последующие разделы связаны с становлением абсолютизма в России. И, наконец, шестой раздел посвящен России и миру в XX – XXI вв.

Основными видами теоретических учебных занятий по дисциплине «История (история России, всеобщая история)» являются лекции, практические занятия и самостоятельная работа.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Семинар представляет собой активный метод обучения, в применении которого преобладает продуктивно-преобразовательная деятельность будущих бакалавров. Он призван развивать и закреплять у обучающихся навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

Цель семинарских занятий:

- углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы;
- проверить эффективность и результативность самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом;
- привить обучающимся навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала в аудитории ,развить навыки самостоятельной исследовательской деятельности;

-выработать умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды.

Планы семинарских занятий подготовлены в соответствии с программой лекционного курса.

При изучении курса рекомендуется вести конспекты. Самостоятельная работа является важной частью изучения дисциплины: проработка лекционного материала, разбор практических занятий, проработка рекомендуемой литературы, подготовка к промежуточной аттестации.

Студентам рекомендуется:

- подробно конспектировать прослушиваемый курс лекций;
- прослушанный на лекциях материал, нуждается в закреплении, т.е. в повторном и вдумчивом прочтении, а при необходимости и самостоятельной проработке по учебным пособиям в день проведения лекции;
- изучать дисциплину систематически в течение всего учебного года, изучение дисциплины в сжатые сроки перед сессией не даст глубоких и прочных знаний;
- выбрав какое-либо учебное пособие, рекомендуемое преподавателем в качестве основного для определенной части курса, придерживаться данного пособия при изучении всей части или, по крайней мере, ее раздела. Замена одного пособия на другое в процессе изучения может привести к утрате логической связи между отдельными вопросами;
- пользоваться консультациями преподавателя в установленные для этого дни, по вопросам, возникающим в процессе подготовки к практическим занятиям;
- самостоятельную работу по изучению дисциплины подвергать систематическому самоконтролю, придерживаясь тех временных сроков, которые устанавливает преподаватель.

Готовясь к сдаче экзамена, студенту полезно повторять материал по вопросам. Прочитав вопрос, студент должен сначала вспомнить и обязательно кратко записать все, что он знает по этому вопросу, и лишь затем проверить себя по учебнику. Особое внимание нужно обратить на подзаголовки, главы или параграфы учебника, на правила и выделенный текст.

Студенту, готовящемуся получить на экзамене хорошую отметку, нужно составить четкий план подготовки. Достижение цели и чувство выполненного долга - мощный стимул.

Обязательно следует чередовать работу и отдых, например, 40 минут занятий, затем 10 минут – перерыв. В конце каждого дня подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы всех вопросов, которые были проработаны в этот день.

12 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ (ГЛОССАРИЙ)

А

Абсолютизм	понятие, характеризующее форму государственного правления – сосредоточение всей полноты власти в руках одного лица – монарха.
«Антанта»	тройственное соглашение, так назывался военный союз, образовавшийся в 1904-1907 гг. между Англией, Францией и Россией, выступивший во время Первой мировой войны (1914-1919).
Аракчеевщина	система жестокой военщины в управлении (по имени временщика эпохи Александра I Аракчеева, организатора т.н. военных поселений.)
Артиллерия	крупные огнестрельные орудия различных размеров и конструкций со всем оборудованием и принадлежностями.

Б

Баскак	монголов сборщик податей в покоренных ими странах.
Белая гвардия	неофициальное наименование военных формирований, боровшихся в годы Гражданской войны (1918-1922 гг.) против советской власти. Происхождение термина связано с традиционной символикой белого цвета как цвета сторонников законного правопорядка.
Белые слободы	территории в средневековом русском городе, жители которых занимались тем же, чем посадские люди черных слобод и черных сотен. Различие состояло в том, что население белых слобод жило на территории белых земель, являлось феодальнозависимым, но платило оброк не своим феодалам, а в основном патриарху, крупным монастырям.
Белый террор	понятие, которое обозначает крайние формы репрессивной политики антибольшевистских сил во время Гражданской войны.
«Бироновщина»	режим в России в 30 х гг. XVIII в. в царствование императрицы Анны Ивановны, назван по имени ее фаворита Бирона. Характерные черты: засилье иностранцев, гл. обр. немцев, во всех областях государственной и общественной жизни, хищническое разграбление страны.
Бородовой налог	налог, взимаемый с граждан России при Петре I за ношение бороды (кроме священников).
Бояре-кормленщики	кормление означало первоначально способ содержания должностных лиц. Судьи, вместе с исполнителями их решений,

получали от местного населения все необходимое для пропитания как их самих, так и слуг их и даже лошадей.

В

«Великое посольство»	русская дипломатическая миссия в 1697-98 гг. в Западную Европу (Кенигсберг, Курляндия, Голландия, Англия, Вена) для создания антитурецкого военного союза, приглашения специалистов на службу в Россию и закупки вооружения. Руководитель – Петр I (под именем Петра Михайлова).
Верховники	члены Верховного Тайного Совета в России (1726-30 гг.). – высшего государственного учреждения России в 1726-30 гг. (7-8 человек). Создан императрицей Екатериной I как совещательный орган, фактически решал важнейшие государственные вопросы. Распущен императрицей Анной Ивановной.
Владельческие крестьяне	в России название крепостных крестьян. Как особая категория крестьянства образовались в конце XVI в., с установлением крепостного права, и просуществовала до крестьянской реформы 1861 г.
Военно-промышленный комплекс (ВПК)	обозначение (принадлежит Д. Эйзенхауэру) сложившегося в ряде стран (США, СССР и др.) в ходе II-й Мировой войны и укрепившегося в период «холодной войны» альянса военной промышленности, армии и связанной с ними части государственного аппарата и науки.
Военно-революционный комитет (ВРК)	в России – боевые органы большевистских партийных организаций.
Военные поселения	особая организация войск в Российской империи в 1810-1857 гг. с целью уменьшения военных расходов на армию. Солдаты совмещали военную службу с занятием сельским хозяйством. Были введены на казенных землях Петербургской, Новгородской, Могилевской, Херсонской и других губерний.
«Военный коммунизм»	система социально экономических отношений, основанная на ликвидации товарно-денежных отношений и концентрации всех ресурсов в руках большевистского государства в условиях гражданской войны.
Вотчина	вид земельной собственности (наследственное семейное или корпоративное владение). Возникла в X-XI вв. (княжеская, боярская, монастырская), в XIII-XV вв. основная форма землевладения.
Временнообязанные крестьяне	после отмены крепостного права в 1861 г. до решения о выкупе крестьянами земли они находились во временнообязанном состоянии. Крестьяне пользовались усадьбой и угодьями за повинности. Отменено временнообязанное состояние крестьян только в 1881 г.

Г

Государственные крестьяне	крестьяне, находившиеся в ведении Министерства финансов.
Государство	политическая целостность, созданная национальной или многонациональной общностью на определенной территории, где с

помощью политической элиты, монополизирующей власть, поддерживается юридический порядок, включая законное право на применение насилия.

Губерния

в России административное подразделение, часть империи, вверенная управлению губернатора.

Д

Двоевластие

своеобразное переплетение двух властей в России в феврале-июле 1917 г.: власти буржуазии в лице Временного правительства и демократии, диктатуры пролетариата и крестьянства в лице Советов рабочих, солдатских и крестьянских депутатов.

Дворяне

привилегированное сословие в феодальном обществе.

**Дворянская
ассамблея**

Петр I ввел дворянские собрания с обязательным присутствием на них женщин (в связи с этим появляются правила хорошего тона).

Денационализация

передача государственного имущества (промышленных предприятий, банков, земельных участков, акций) в собственность отдельных лиц или коллективов. Проводится обычно путем продажи государственного имущества.

Е

Европеизация

приобщение к западноевропейской культуре и образованию.

Епархия

церковно-административный округ.

Ересь

отступление от общепринятых религиозных взглядов или правил, инакомыслие, заблуждение.

Ж

Жидовствующие

«ересь жидовствующих», иудейское еретическое движение в Древней Руси последней трети XV – нач. XVII в. Пыталось насаждать в Русской Церкви иудаизм (еврейская религия, в основе которой культ бога Яхве).

Жития

произведения, содержащие жизнеописания представителей и проводников христианской религиозной системы, мучеников и исповедников, аскетов, главным образом, из среды монахов.

З

Закупы

категория зависимого населения на Руси. В Древнерусском государстве закупы становились разорившиеся общинники, кабальные закупы в обмен на «купу» (помощь деньгами или товарами) обязаны были отработать долг в имении господина.

**«Заповедные
лета»**

годы, в которые запрещался переход крестьян даже в Юрьев день (от слова «заповедь» – запрет).

Земский собор

на Руси с середины XVI до конца XVII в. – собрание представителей различных слоев населения Московского государства для решения политических, экономических и административных вопросов.

Земство

система учреждений местного самоуправления в России с дворянско-буржуазным классовым составом, введенная в 1864 г. После Октябрьской революции земство было упразднено.

И

Индустриализация	процесс создания крупного машинного производства и на этой основе переход от аграрного к индустриальному обществу
Историография	история исторической науки в целом, а также совокупность исследований, посвященных определенной эпохе, теме, проблеме.

К

Казачи	беглые крестьяне, которые несли гарнизонную службу на укрепленных линиях по южным и восточным границам России в XV-XVII вв. Они получали денежное жалованье и землю. Имели выборных атаманов.
Коалиционное правительство	правительство, которое создается по соглашению нескольких политических партий.
Коллективизация	массовое создание коллективных хозяйств (колхозов), осуществленное в СССР в конце 1920-х – начале 1930-х гг., сопровождавшееся ликвидацией единоличных хозяйств.
Колхоз	сельскохозяйственная организация, представляющая собой высшую форму с.-х. производственной кооперации, возникающая посредством объединения и коллективизации индивидуальных крестьянских хозяйств.
Кондиции	условия вступления на престол российской императрицы Анны Ивановны. Выдвинуты в 1730 г. Верховным тайным советом с целью ограничения монархии в пользу аристократической олигархии. Анна Ивановна приняла «кондиции», позднее отвергла их и распустила Верховный Тайный совет.
Континентальная блокада	торговая блокада Великобритании, объявленная Наполеоном I в 1807 г. Всем союзным и подвластным Франции государствам запрещалось вести торговлю, поддерживать почтовые и другие сношения с Британскими островами.
Культ личности	возвеличивание отдельной личности (как правило, государственного деятеля) средствами пропаганды, в произведениях культуры, государственных документах, законах.
Купцы	(купечество) – социальный слой, сословие. Первое упоминание на Руси относится к X в. В Древнерусском государстве были известны купцы (горожане, занимавшиеся торговлей) и гости (купцы, занимавшиеся торговлей с другими городами и странами).

Л

Летопись	погодная запись исторических событий; один из первых жанров древнерусской литературы.
Либералы	представители идейного и общественно-политического течения, объединяющего сторонников представительного правления и свободы личности, а в экономике – свободы предпринимательства. В XVIII-XIX вв. социальной средой либералов были преимущественно буржуазные слои.

Лига Наций международная организация (учреждена в 1919 г.), имевшая целью развитие сотрудничества между народами и гарантию мира и безопасности. Местопребывание – Женева. В 1934 г. СССР вступил в эту организацию.

М

Мануфактура крупное предприятие, основанное на разделении труда и ручной ремесленной технике. Первые мануфактуры появились в России в XVI в.

Местничество право на занятие той или иной должности в государстве в зависимости от знатности и служебного положения предков, их заслуг перед Московским великим князем.

Мировая война одновременное участие целого ряда стран в военном конфликте.

Н

Наместник-баскак наместник монголо-татар, который обязан был собирать дань и следить за выполнением приказов.

Новая экономическая политика (НЭП) проводившаяся в Советской России с 1921 по 1925 гг. экономическая политика, пришедшая на смену «военному коммунизму»; представляла собой попытку использования рыночных, товарно-денежных отношений для оживления российской экономики.

«Ножницы» цен разрыв в ценах на продукцию промышленности и сельского хозяйства, характеризует неэквивалентный обмен между городом и деревней.

Номенклатура перечень руководящих должностей, назначение на которые утверждалось (в СССР и некоторых других странах) партийными органами; сформировавшийся господствующий социальный слой.

О

Община форма социальной организации. Первобытная (родовая) община характеризуется коллективным трудом и потреблением, более поздняя форма – соседская.

Опричнина в России в 1565-1572 гг.: система чрезвычайных мер, осуществленных Иваном IV для разгрома боярско-княжеской оппозиции и укрепления самодержавия.

«Оттепель» распространенное обозначение перемен в социальной и культурной жизни СССР, наметившихся после смерти И. В. Сталина (1953).

П

«Пакт Молотова-Риббентропа» укоренившееся в общественно-политической и исторической литературе название Советско-германского договора о ненападении от 23 августа 1939 г.

Перелог участок земли, бывший прежде под пашней, оставленный без

	обработки более года и заросший сорной растительностью; кратковременная залежь. При такой системе земледелия плодородие почвы восстанавливалось.
План «Барбаросса»	от имени германского императора Фридриха I Барбароссы, условное название плана агрессивной войны фашистской Германии против СССР.
«Пожилое»	плата крестьянина прежнему хозяину при уходе от него за прожитые годы на старом месте; в Русском государстве XV-XVII вв. денежный сбор с крестьян при их уходе (выход крестьянский) от землевладельцев в Юрьев день. Введено Судебником 1497 г. Исчезло с полным закрепощением крестьян. В XVII-XVIII вв. штраф за прием беглых крестьян.
Полюдье	в Древней Руси первоначально ежегодный объезд князем и дружиной подвластного населения (людей) для сбора дани; затем сама дань неопределенного размера; сбор дани, т.к. все свободное население Киевской Руси носило название «люди».
«Посессионные» мануфактуры	Мануфактуры, основанные при поддержке государства.
«Потемкинские деревни»	образное выражение, символ показного благополучия. Стало употребляться в кон. XVIII в., после того как саксонский дипломат Гельбиг, стараясь подвергнуть сомнению успехи в области заселения и хозяйственного освоения Степной Украины, в печати обвинил Г.А. Потемкина в устройстве там фиктивных деревень для показа Екатерине II в 1787 г.
Приватизация	передача государственного или муниципального имущества (земельных участков, промышленных предприятий, банков и других финансовых учреждений, средств транспорта, связи, массовой информации, зданий, акций, культурных ценностей и т. п.) за плату или безвозмездно в собственность отдельных лиц или коллективов.
Приказы	органы центрального управления XVI – нач. XVIII вв. Важнейшие приказы: Посольский (1549-1720) руководил внешней политикой; Разрядный (XVI в. – 1720) ведал военными и другими делами.
Продналог	продовольственный налог взимался в России в 1921-23 гг. с крестьянских хозяйств; введен взамен продразверстки, первый акт новой экономической политики.
Просвещенный абсолютизм	политика, проводимая во второй половине XVIII в. рядом монархических стран Европы и направленная на устранение остатков средневекового строя в пользу капиталистических отношений.
Р	
Раскулачивание	ликвидация в СССР хозяйств кулаков и высылка их в отдаленные районы страны, иногда малопригодные для жизни в конце 20-х – начале 30-х гг. Применялось в ответ на сопротивление крестьянства против коллективизации.
Революция	глубокое качественное изменение в развитии каких-либо явлений природы, общества или познания (например, научно-техническая революция, культурная революция).

Редуты полевое фортификационное сооружение в виде квадрата, прямоугольника или многоугольника, подготовленное к круговой обороне. Редуты являлись опорными пунктами в системе укрепленных позиций, использовались в XVI – начале XX вв.

РККА Рабоче-крестьянская Красная Армия

С

Сарай дворец у монголо-татар.

Секуляризация земель обращение государством церковной собственности в светскую (преимущественно о земле) (секуляризация монастырских земель, церковного имущества).

Смерды основная масса сельского населения Древней Руси, зависимого от князя. Смерды могли жить как в крестьянских общинах, которые несли повинности в пользу государства, так и в вотчинах.

Совхоз (советское хозяйство) – сельскохозяйственное государственное предприятие. В СССР первые совхозы были созданы в 1918 г. По российскому законодательству, имущество совхозов является государственной собственностью (федеральной или субъектов федерации).

Старообрядцы официальное название сторонников старообрядчества в России. Раскольники – официальное название сторонников старообрядчества в России до 1905 г. Термин носил негативный, уничижительный характер.

«Стахановец» работник социалистической эпохи, который в социалистическом соревновании добивается наивысшей производительности труда, наилучшего использования техники и превышения производственных планов.

Стрельцы в Русском государстве XVI – начала XVIII вв. служилые люди, составлявшие постоянное войско; пехота, вооруженная огнестрельным оружием. Изначально набирались из свободного сельского и городского населения, затем их служба стала пожизненной и наследственной. Получали жалованье деньгами, хлебом, иногда землей. Жили слободами и имели семьи, занимались также ремеслами и торговлей.

СЭВ Совет экономической взаимопомощи (СЭВ) межправительственная экономическая организация, созданная по решению экономического совещания представителей Болгарии, Венгрии, Польши, Румынии, СССР и Чехословакии в 1949 г.

Т

«Третьеиюньская монархия» государственный переворот, осуществленный правительством Николая I 3 июня 1907 г., когда одновременно с Манифестом о роспуске II Государственной Думы опубликован новый избирательный закон. Этот день считается последним днем революции 1905-1907 гг.

**Триада
Николая I** самодержавие, православие, народность – принципы внутренней политики Николая I, изложены графом С. Уваровым – министром народного просвещения.

Тягло комплекс натуральных и денежных повинностей.

У

Улус (монг. – государство, народ, люди) – удел, область империи Чингисхана; известность получили среднеазиатский улус сына Чингисхана Чагатая (Чагатайский улус) и Улус Джучи (более известный как Золотая Орда).

Уроки работа, заданная для выполнения в определенный срок.

Уставная грамота документ, фиксировавший отношение помещика с временнообязанными крестьянами в России.

Учредительное собрание в России: представительное учреждение. Избрано всеобщими выборами для установления формы правления в России и разработки конституции. В 1917 г. лозунг Учредительного собрания поддерживали большевики, меньшевики, кадеты, эсеры и другие партии. Оно открылось 5 (18) января 1918 г. в Таврическом дворце в Петрограде. Учредительное собрание отказалось принять ультимативное требование большевиков о признании декретов съездов Советов и было разогнано в 5-м часу утра 6 (19) января. В ночь с 6 на 7 (20) января ВЦИК принял декрет о роспуске Учредительного собрания, что способствовало обострению гражданского противостояния в стране.

Ф

Фашизм социально-политические движения, идеологии и государственные режимы тоталитарного типа. В узком смысле, фашизм – феномен политической жизни Италии и Германии 20-40-х гг. XX в. Тотальный, в том числе идеологический, массовый террор, шовинизм, переходящая в геноцид ксенофобия по отношению к чуждым национальным и социальным группам – неперенные элементы идеологии и политики фашизма.

Феодал владелец феода, земельный собственник, эксплуатировавший зависимых от него крестьян.

Х

Хозрасчет метод планового ведения хозяйства, предполагающий возмещение расходов за счет собственных доходов; хозяйственный расчет.

«Холодная война» термин, обозначающий состояние военно-политической конфронтации государств и групп государств, при которой ведется гонка вооружений, применяются экономические меры давления (эмбарго, блокада экономическая и т. п.).

Холопы в России в X – начале XVIII вв. категория населения, по правовому положению близкая к рабам. Изначально не имели собственного хозяйства и исполняли различные работы для своих хозяев.

Холопами становились в результате пленения, продажи за долги.

Ц

Цифирная школа математическая школа при Петре I.

Ч

Челобитные от «бить челом», в делопроизводстве России XV-XVIII вв. просьбы или жалобы, подававшиеся центральным или местным властям. Челобитные были основной формой обращения к Государю. Писали отдельные лица и коллективы.

Челядь в VI-IX вв. рабы-пленники. В IX-X вв. они стали объектом купли-продажи. С XI в. термин «челядь» относился к части зависимого населения, занятого в феодальном хозяйстве. В середине XI в. его сменил термин «холопы». В XVIII-XIX вв. слово «челядь» обозначало дворовых людей помещика.

Черносошные крестьяне крестьяне, жившие в общинах, платившие подати и несшие повинности в пользу государства.

Ш

«Шоковая терапия» комплекс радикальных мер, направленных на оздоровление экономики, нарушающий привычное течение хозяйственных отношений и сопровождающийся рядом отрицательных последствий: ростом цен, инфляцией, падением занятости и пр. В России осуществлялась в начале 90-х гг. XX в.

Э

Эмбарго запрещение государством ввоза в свою страну или вывоза в какую-либо другую страну товаров, услуг, валютных и иных ценностей.

«Эпоха застоя» обозначение периода в истории СССР, охватывающего примерно два десятилетия (1960-80-е). В советских источниках того времени этот период именовался развитым социализмом.

Я

Яровые растения, которые высевают весной, за летние месяцы они проходят полный цикл развития и осенью дают урожай.

Ярлык письменный указ, грамота хана в монголо-татарских ханствах. Татарские ханы во времена ига давали русским князьям ярлык на княжение.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

36.03.02 Зоотехния

Направленность (профиль) программы
Технология производства продуктов животноводства

(программа бакалавриата)

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2026

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения

Таблица 1.1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

№	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты
1	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИД-1 УК-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	З1 (ИД-1УК-3) Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль и реализовывать её в команде.
			У1 (ИД-1УК-3) Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.
			В1 (ИД-1 УК-3) Владеть: способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.
		ИД-4 УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	З1 (ИД-4УК-3) Знать: способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.
			У1 (ИД-4 УК-3) Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
			В1 (ИД-4 УК-3) Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИД-3 УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	З1 (ИД-3УК-4) Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
			У1 (ИД-3УК-4) Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
			В1 (ИД-3УК-4) Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на

2			государственном языке.
		ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:	31 (ИД-4 _{УК-4}) Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.
		внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	У1 (ИД-4 _{УК-4}) Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.
		уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;	В1 (ИД-4 _{УК-4}) Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИД-3 _{УК-5} Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	31 (ИД-3 _{УК-5}) Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.
			У1 (ИД-3 _{УК-5}) Уметь: давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.
			В1 (ИД-3 _{УК-5}) Владеть: способностью обобщать особенности эволюции Процессов государственного развития.
	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИД-1 _{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	31 (ИД-1 _{УК-3}) Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль и реализовать её в команде.
			У1 (ИД-1 _{УК-3}) Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.
		ИД-4 _{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	В1 (ИД-1 _{УК-3}) Владеть: способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.
			31 (ИД-4 _{УК-3}) Знать: способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.
			У1 (ИД-4 _{УК-3}) Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и

			презентации результатов работы команды.
			В1 (ИД-4 _{УК-3}) Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.
			31 (ИД-3 _{УК-4}) Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
			У1 (ИД-3 _{УК-4}) Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
			В1 (ИД-3 _{УК-4}) Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
			31 (ИД-4 _{УК-4}) Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.
			У1 (ИД-4 _{УК-4}) Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.
			В1 (ИД-4 _{УК-4}) Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.
			31 (ИД-3 _{УК-5}) Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.
			У1 (ИД-3 _{УК-5}) Уметь: давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.
3	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	31 (ИД-3 _{УК-4}) Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
			У1 (ИД-3 _{УК-4}) Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИД-3 _{УК-5} Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	31 (ИД-3 _{УК-5}) Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.
			У1 (ИД-3 _{УК-5}) Уметь: давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.
	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	ИД-1 _{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной	31 (ИД-1 _{УК-3}) Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль и реализовать её в команде.
			В1 (ИД-1 _{УК-3}) Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.

команде.		цели, определяет свою роль в команде.	У1 (ИД-1 _{ук-3}) Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.
			В1 (ИД-1 _{ук-3}) Владеть: способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.
		ИД-4 _{ук-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	З1 (ИД-4 _{ук-3}) Знать: способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.
			У1 (ИД-4 _{ук-3}) Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
			В1 (ИД-4 _{ук-3}) Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).		ИД-3 _{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	З1 (ИД-3 _{ук-4}) Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
			У1 (ИД-3 _{ук-4}) Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
			В1 (ИД-3 _{ук-4}) Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, 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: 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	З1 (ИД-4 _{ук-4}) Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.
			У1 (ИД-4 _{ук-4}) Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.
			В1 (ИД-4 _{ук-4}) Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.

		чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИД-З _{УК-5} Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	31 (ИД-З_{УК-5}) Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп. У1 (ИД-З_{УК-5}) Уметь: давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса. В1 (ИД-З_{УК-5}) Владеть: способностью обобщать особенности эволюции Процессов государственного развития.

2 Оценочные материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

2.1 Оценочные материалы тестового типа

Таблица 2.1 - Задания тестового типа

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
1. Задание закрытого типа на установление соответствия					
Инструкция (сценарий выполнения):					
1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.					
2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 — вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 — утверждения, свойства объектов и т.д.					
3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.					
4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)					
1.	Соотнесите тип документа с его целью. А. Служебная записка. Б. Приказ. В. Договор. Г. Гарантийное письмо.	1. Придание юридического статуса чему-либо. 2. Побуждение. 3. Поддержание отношений. 4. Информирование.	А4Б2В1Г3	УК-3	1
2.	Соотнесите тип документа и языковые модели. А. Доверенность. Б. Письмо-приглашение. В. Письмо-просьба. Г. Рекламация.	1. Мы просим Вас принять участие в... 2. Мы предъявляем претензию к (качеству товара). 3. Я, нижеподписавшийся, ... доверяю...; ...настоящей доверенностью уполномочиваю... 4. Мы будем весьма признательны за участие в...	А3Б4В1Г2	УК-4	1
3.	Соотнесите стили речи и характерные для них языковые средства. А. Научный стиль. Б. Официально-деловой. В. Публицистический. Г. Художественный.	1. Официальная и канцелярская лексика, стандартные выражения, безличные предложения. 2. Точные формулировки, специальные термины. 3. Образные средства, восклицательные и вопросительные предложения. 4. Общественно-политическая лексика, экспрессивная лексика, фразеологизмы, оценочная лексика, газетный стиль.	А2Б1В4Г3	УК-4	1

4.	Установите соответствие между лексическими пластами русского языка и их стилистической характеристикой: Варианты ответа: А. Книжная лексика Б. Нейтральная лексика В. Просторечная лексика Г. Терминологическая лексика	1. Слова, лишённые стилистической окраски и используемые во всех сферах общения без ограничений. 2. Слова, обслуживающие сферу непринуждённого бытового общения и находящиеся за пределами литературной нормы. 3. Лексика с точным предметно-понятийным значением, обслуживающая сферу специального профессионального знания. 4. Лексика, характерная для письменной речи и официального общения, придающая тексту возвышенное звучание.	A4Б1В2Г3	УК-5	1
----	---	--	----------	------	---

2. Задание закрытого типа на установление последовательности

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.
4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)

1.	Установите последовательность этапов подготовки к деловой встрече	1. Исследование информации о партнере. 2. Составление повестки. 3. Определение целей встречи. 4. Подготовка презентационных материалов.	1324	УК-3	1
2.	Установите последовательность процесса написания делового письма.	1. Составление плана письма. 2. Определение цели письма. 3. Написание черновика. 4. Редактирование и финальная проверка.	2134	УК-4	1
3.	Укажите алгоритм разрешения конфликтов.	1. Слушание всех сторон. 2. Выявление сути конфликта. 3. Выбор наилучшего варианта и его реализация. 4. Определение возможных решений.	2143	УК-4	1

4.	Установите последовательность расположения функциональных стилей по степени нарастания в них эмоционально-экспрессивной окрашенности: от наименее экспрессивного к наиболее экспрессивному:	1. Публицистический стиль, допускающий открытую авторскую оценку и эмоциональность. 2. Научный стиль, исключающий субъективные переживания и требующий предельной объективности. 3. Художественный стиль, реализующий эстетическую функцию через максимальную образность и экспрессию. 4. Официально-деловой стиль, стремящийся к полной нейтральности и сухости изложения.	4213	УК-5	1
----	---	--	------	------	---

3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ

1.	Какая форма русского языка является высшей формой национального языка?		Высшей формой национального языка является литературный язык. Этот язык – язык культуры, образования и основа коммуникативно-речевой культуры	УК-3	1
2.	Как называется функция языка, заключающаяся в его способности служить средством общения между людьми?		Коммуникативная функция языка заключается в его способности служить средством общения между людьми	УК-4	1
3.	Чему способствует юмор в ораторской речи?		Юмор в ораторской речи способствует эффекту релаксации/отдыха/расслабления	УК-4	1
4.	Что такое научная коммуникация и в чем заключается её основная цель в академической среде?		Научная коммуникация — это процесс обмена научной информацией и результатами исследований, основная цель которой заключается в распространении новых знаний.	УК-5	1

4. Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное

Инструкция (сценарий выполнения):					
1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.					
2. Продумать логику и полноту ответа.					
3. Записать ответ в виде термина, словосочетания, дополнить предложенное					
1.	Отвечать на электронное _____ принято сразу по его прочтении, если время не позволяет, это можно сделать и позже, но обязательно в тот же день.		письмо	УК-3	1
2.	Знаком почтения при встрече, которые люди оказывают друг другу, является _____		приветствие	УК-4	1
3.	Официальный _____ – это письменный текст, выполняющий юридическую функцию, придающий содержащейся в нем информации юридическую силу		документ	УК-4	1
4.	В _____ стиле широко используются тропы и стилистические фигуры		художественном	УК-5	1
5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора					
Инструкция (сценарий выполнения):					
1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.					
2. Продумать логику и полноту ответа.					
3. Записать номер правильного ответа или номера правильных ответов без пробелов и запятых (в зависимости от задания) и дать обоснование, используя четкие компактные формулировки.					
1.	Какие из данных вариантов являются примерами вежливого обращения в устной речи?	1. Эй, ты! 2. Уважаемый господин! 3. Слушай! 4. Здравствуй, друг!	24 Обоснование: Данные фразы являются примером вежливого, а не пренебрежительного общения в устной речи.	УК-3	1
2.	Какие элементы являются признаками высокого уровня культуры речи?	1. Использование жаргона в повседневной беседе. 2. Аргументированное выражение своей точки зрения. 3. Частое употребление «чего-то там». 4. Спокойное и уверенное произношение.	24 Обоснование: Признаком высокого уровня культуры речи является аргументированное выражение своей точки зрения и спокойное и уверенное произношение.	УК-4	1

3.	Какие из приведенных способов <u>можно</u> использовать для поддержания беседы?	1. Перебивать собеседника. 2. Задавать открытые вопросы. 3. Активное слушание. 4. Использовать сарказм.	23 Обоснование: Для поддержания беседы можно задавать открытые вопросы и использовать активное слушание.	УК-4	1
4.	Как правильно завершить разговор?	1. Уйти. 2. Поблагодарить собеседника. 3. Оставить лишние вопросы без ответов. 4. Попрощаться, пожелать хорошего дня.	24 Обоснование: Чтобы правильно завершить разговор следует поблагодарить собеседника и пожелать ему хорошего дня.	УК-5	1

2.2 Оценочные материалы для текущего контроля

Текущий контроль успеваемости является обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы. Текущий контроль успеваемости проводится в рамках изучения дисциплины в течение семестра. Виды оценочных материалов, формы контроля, темы и график определяется педагогическим работником.

2.3 Типовые вопросы для промежуточной аттестации

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёт) по оценке освоения компетенции УК-3 (1 семестр)

1. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
2. Понятие общения. Виды и содержание общения.
3. Деловая беседа как основная форма делового общения.
4. Психология переговорного процесса.
5. Общие этические принципы делового общения.
6. Правила делового этикета.
7. Техники манипулирования сознанием человека.
8. Национальные особенности невербального поведения.
9. Понятие «деловое общение», его функции и виды.

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёт) по оценке освоения компетенции УК-4 (1 семестр)

10. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
11. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.
12. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.
13. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.
14. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия.
15. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-подтверждение, письмо-отказ, гарантийное письмо. Составление резюме.
16. Понятия имиджа, этикета и деловой этики.
17. Особенности ведения деловой беседы по телефону.
18. История ораторского искусства.
19. История развития делового этикета в России.

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёт) по оценке освоения компетенции УК-5 (1 семестр)

20. Психологические особенности публичного выступления: подготовка к выступлению; начало и завершение выступления.
21. Презентация как основная форма деловой коммуникации.
22. Понятие и структура конфликта. Виды и причины конфликтов.
23. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
24. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.
25. Имидж делового человека.
26. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
27. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
28. Особенности этикета в международных переговорах.