



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

«26» августа 2013 г. /Садиков И.В./

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

« » 2013 г. /Шьюрова Н.А./

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **Речевая культура делового общения**

Направление подготовки **110400.68 Агрономия**

Профиль подготовки **Интегрированная защита растений**

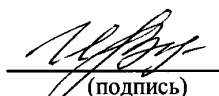
Квалификация (степень) **Магистр**

выпускника
Нормативный срок обучения **2 года**

Форма обучения **Очная**

	Всего	Количество часов			
		в т.ч. по семестрам			
		1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕТ	3		3		
Общее количество часов	108		108		
Аудиторная работа – всего, в т.ч.:	22		22		
лекции	x		x		
лабораторные	x		x		
практические	22		22		
Самостоятельная работа	86		86		
Количество рубежных контролей	2		2		
Форма итогового контроля	3		3		
Курсовой проект (работа)	x		x		

Разработчик: **доцент Выходцева И.С.**


(подпись)

Саратов 2013

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Речевая культура делового общения» является вооружить магистров знаниями и практическими навыками эффективного делового общения на уровне современной науки и практического опыта, позволяющими оптимизировать управленческие решения, предупреждать и преодолевать коммуникативные барьеры, кризисные и конфликтные коммуникации профессиональной деятельности и личной жизни, устанавливать и развивать позитивные и надежные контакты в рамках российского и мирового сообщества.

1. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 110400.68 Агрономия дисциплина «Речевая культура делового общения» относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин. Дисциплина базируется на знаниях, имеющихся у магистров после обучения на бакалавриате курса «Русский язык и культура речи».

Для качественного усвоения дисциплины студент должен:

- **знать:** сущность понятий «деловое общение», «коммуникация», «коммуникативный процесс», «коммуникативное пространство» и современных методологических подходов к их анализу; основы научных представлений о сущности, особенностях, специфике и видах коммуникативных технологий в деловом общении; теорию вербальных и невербальных коммуникаций в профессиональной деятельности; базовые нормы делового этикета; социокультурные особенности представителей разных народов, специфику их коммуникативной культуры;
- **уметь:** действовать в ситуации конфликта, преодолевать коммуникативные барьеры, эффективно применять психологические механизмы позитивного воздействия на деловое общение; осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Речевая культура делового общения»

Дисциплина «Речевая культура делового общения» направлена на формирование у магистров общекультурных компетенций:

«Способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения» (ОК-3)

В результате освоения дисциплины студент должен:

•**знать**: правила коммуникативного поведения; стратегию и тактику аргументации; основные положения деловой этики и этикета; правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки.

•**уметь**: вести деловую беседу, конструктивный диалог; ориентироваться в различных речевых ситуациях; грамотно оформлять и составлять официальные бумаги.

•**владеть**: навыками речевой культуры делового общения.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 108 часов, из них аудиторная работа – 22 ч., самостоятельная работа – 86 ч.

Таблица 1

Структура и содержание дисциплины «Речевая культура делового общения»

№ п/п	Тема занятия. Содержание	Неделя семестра	Аудиторная работа			Самост оятель ная работа	Контроль знаний		
			Вид занятия	Форма проведения	Количество часов		Вид	Форма	max балл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Деловое общение в рабочей группе Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов рабочей группы профессиональной, ценностно-мировоззренческих сферах и сфере межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе. Формальное и неформальное лидерство в рабочей группе. Типы неформальных лидеров: вождь, лидер (в узком смысле слова), ситуативный лидер.	1	ПЗ	Т	2	6	ВК	Т	2
2.	Типология и причины возникновения конфликтов, методы урегулирования конфликтов Конфликтогены. Основные стадии	2	ПЗ	ДИ	2	8	ТК	УО	

	протекания конфликта. Структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Методы урегулирования конфликтов: четкая формулировка требований; использование координирующих механизмов; установление общих целей, формирование общих ценностей; система поощрений.							
3.	Этика и деловой этикет Нравственно-этические качества делового человека. Этические категории: сочетание личных и общественных интересов, нравственная культура, потребность в общении, личностные отношения. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет. История зарождения этикета. Правила делового этикета. Визитные карточки. Понятие «имидж». Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины.	3	ПЗ	Д	2	8	ТК	Т
4.	Деловые беседы, их подготовка и проведение Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Виды вопросов, сфера их применения. Тактические приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседников. Основные правила ведения делового совещания. Подготовка и проведение делового телефонного разговора.	4	ПЗ	Т	2	8	ТК	Т
5.	Ведение переговоров с деловыми партнерами Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Недобросовестные приемы ведения переговоров и противостояние им. Завершение переговоров. Обеспечение надежности соглашения.	5	ПЗ	ДИ	2	8	ТК	УО
6.	Итоговое занятие по этике и деловому этикету.	6	ПЗ	Т	2	8	РК	УО 5
7.	Психологические особенности публичного выступления План выступления. Задача плана-сделать речь стройной, логически связанной и последовательной. Тезисы или конспект выступления. Ясность, выразительность, скорость речи. Мимика, жесты.	7	ПЗ	ОС	2	8	ТК	Т
8.	Основы искусства полемики. Спор, его цели и подходы Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Об агрессии во время спора. Уловки и приемы их	8	ПЗ	Т	2	8	РК	УО

	нейтрализации. Виды словесного убеждения (информирование, разъяснение, доказательство, опровержение), их структура и способы.								
9.	Правила деловой официальной переписки Внутренняя и внешняя деловая переписка. Виды документов по содержанию и назначению, по фактору доступности, по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам.	9	ПЗ	Т	2	8	ТК	УО	3
10.	Подготовка деловой документации Используя языковые клише официальных документов, на основе вводных, предложенных преподавателем, подготовить варианты частных деловых бумаг, вариант служебной записки (деловые письма).	10	ПЗ	Т	2	8	ТК	Т	
11.	Итоговое занятие по культуре деловой речи	11	ПЗ	ПД	2	8	РК	УО	5
	Выходной контроль							3	7
Итого:					22	86			22

Примечание:

Условные обозначения:

Виды аудиторной работы: ПЗ – практическое занятие.

Формы проведения занятий: Т – занятие, проводимое в традиционной форме, ДИ – деловая игра, ПД- проектная деятельность, Д – дискуссия, ОС – обучение в сотрудничестве (cooperativelearning).

Виды контроля: ВК – входной контроль, ТК – текущий контроль, РК – рубежный контроль, ТР – творческий рейтинг, ВыхК – выходной контроль.

Форма контроля: УО – устный опрос, Т – тестирование, З - зачёт.

5. Образовательные технологии

Для успешной реализации образовательного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение» и повышения его эффективности используются как традиционные педагогические технологии, так и методы активного обучения: деловые и ролевые игры, обучение в сотрудничестве (cooperativelearning), дискуссии, проектная деятельность. Для внеаудиторной и самостоятельной работы предлагаются задания, ориентированные на использование Интернет-ресурсов, самостоятельный сбор и обработку материала с использованием традиционных методов и современных информационных технологий.

Удельный вес занятий, проводимых с использованием активных и интерактивных методов обучения, в целом по дисциплине составляет 44 % аудиторных занятий (в ФГОС не менее 40 %).

6. Оценочные средства для проведения входного, рубежного и выходного контролей

Вопросы входного контроля

1. Орфоэпические нормы.
2. Морфологические и синтаксические нормы.
3. Лексические нормы русской речи. Значение слова.
4. Различные типы речевых ошибок.
5. Функциональные стили современного русского языка

Вопросы рубежного контроля № 1

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Типы темпераментов, характерные черты интровертов и экстравертов и их проявления в общении.
2. Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении.
3. Деловое общение в рабочей группе.
4. Формальное и неформальное лидерство в рабочей группе.
5. Типология и причины возникновения конфликтов, методы урегулирования конфликтов.
6. Нравственно-этические качества делового человека.
7. Понятие «имидж». Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины.
8. Деловая беседа как основная форма делового общения.
9. Деловое совещание. Классификация совещаний. Стили правоповедения деловых совещаний.
10. Деловой телефонный разговор
11. Ведение переговоров с деловыми партнерами

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Соционические типы, их сильные и слабые стороны в деловом общении.
2. Определите соционические типы ваших одноклассников (1-2 на выбор) и вытекающие из этого типа особенности деловых коммуникаций.
3. Какие психологические факторы детерминируют поведение личности?
4. В чем заключается суть социальных стереотипов и какие существуют их классификации?
5. Охарактеризуйте сложившиеся в современном обществе стереотипы «предпринимателя», «рабочего», «менеджера», «банкира» и др. как влияют эти стереотипы на процесс делового общения?
6. Что представляет собой ролевое поведение в деловом общении?
7. Какие существуют виды общения? В чем особенности делового общения?
8. Каковы функции общения?

9. Что означает архетип и какую роль играют архетипы в поведении человека?
10. Сформулируйте правила общения с «трудным» руководителем.
11. Что означает понятие «невербальный» язык общения?
12. Выделите невербальные элементы в выступлениях одноклассников, дайте их интерпретацию.
13. Какова сущность и причины коммуникативных и психологических барьеров? Назовите методы смысловой, перцептивной, эмоциональной оптимизации делового общения.
14. Перечислите приемы и правила нейтрализации негативного влияния слухов и сплетен.
15. Сформулируйте зависимость качества делового общения от качества делопроизводства в офисе организации.
16. Назовите личностные качества субъектов общения, определяющие уровень их коммуникативной культуры.
17. Конфликтогены. Основные стадии протекания конфликта. Структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
18. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важными для развития эффективного делового общения в современных условиях?
19. Сформируйте проект этического кодекса предприятия (компании).
20. Каковы, по вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне делового общения в современном обществе?
21. Каким инструментарием этики деловых отношений должен владеть руководитель?
22. Как трактует К.Юнг проявление совести в деловом общении?
23. Перечислите наиболее типичные ошибки в деловых переговорах по телефону.
24. Какую информацию в деловых отношениях сообщают только в письменном виде, а в отдельных случаях – от руки?
25. Укажите требования, предъявляемые к написанию резюме.
26. Что означает понятие американский стандарт в написании резюме?
27. Составьте свое резюме для трудоустройства.
28. Какие черты проводимых совещаний должны рассматриваться в качестве этической нормы в коллективе?
29. Какие ошибки наиболее типичны в обращении с визитными карточками как средством деловых коммуникаций?
30. Сформируйте макет своей визитной карточки. Дайте оценку макетов визитных карточек своих одноклассников.
31. Назовите характерные черты переговорного процесса как вида деловых отношений.
32. Каковы персональные, социальные и символические характеристики имиджа делового человека?
33. Дайте имиджевую характеристику любого известного вам предпринимателя (бизнесмена) или предприятия.

34. Каковы общие требования к внешнему облику делового мужчины?
35. Каковы общие требования к внешнему облику деловой женщины?

Вопросы рубежного контроля № 2

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты.
2. Речевой этикет – коммуникативно-целевые установки.
3. Психологические особенности публичного выступления.
4. Основы искусства полемики. Спор, его цели и подходы.
5. Правила деловой официальной переписки.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?
2. Охарактеризуйте риторический инструментарий, применяемый в риторике.
3. На основе выступлений одноклассников охарактеризуйте их риторический инструментарий, дайте рекомендации по его совершенствованию.
4. Назовите качественные характеристики доклада в отличие от других форм публичного выступления, например, лекции.
5. Перечислите принципы делового характера дискуссии.
6. Как и кем осуществляется документирование управленческой деятельности?
7. Перечислите типовые управленческие документы, дайте их характеристику.
8. Назовите общие правила оформления документов.
9. Как документируются договорно-правовые отношения в сфере экономической деятельности?
10. Перечислите основные виды документов отдела кадров.
11. Как документально оформляются внешнеэкономические договоры?

Вопросы выходного контроля (зачета)

1. Критерии этического уровня деловых отношений.
2. Понятие этики и этикета.
3. Отличие делового этикета от светского и дипломатического.
4. Невербальные коммуникации в структуре общения.
5. Кинетика. Проксемика. Просодика. Такесика.
6. Функции этикета.
7. Сущность понятия «психологическая совместимость» и ее механизмы.
8. Основные структурные элементы делового этикета.
9. Этика субординации: принципы и правила субординационных отношений.

10. Личностные и стилевые особенности «трудного» руководителя. Правила общения с ним.
11. Позитивные приемы общения руководителя с подчиненными в целях оптимизации деловых отношений.
12. Определение типов «трудных» (конфликтогенных) людей в свете типологии Р.Бремсона. Способы реагирования на них в деловом общении.
13. Правила поведения для конфликтогенных людей.
14. Стрессовые факторы делового общения.
15. Приемы выхода из стрессовых состояний и минимизации их последствий.
16. Суть метода психогеометрии в формировании эффективно работающего коллектива.
17. Риторические законы и рекомендации о построении, правилах и приемах публичного выступления.
18. Правила подготовки и прочтения доклада, проведения деловой беседы.
19. Практика проведения деловых совещаний.
20. Отличие совещания от заседания.
21. Соционические типы в деловом общении.
22. Правила постановки вопросов и ответов на них для достижения активизации делового общения. Техника активизации слушания.
23. Отличия дискуссии, спора, полемики
24. Правила цивилизованной дискуссии.
25. Сущность референтности и интернальности как качеств делового человека.
26. Смысл понятий эмпатия, «строуксы», раппорт.
27. Толерантность, ее значимость в культуре современного делового человека.
28. Этические основы и тактические приемы конструктивной критики.
29. Приемы рационального реагирования на критику, снижающие ее «болевой порог».
30. Современные нормы ведения деловой переписки. Типы деловых писем.
31. Тип информации, передаваемая только в письменном виде, в отдельных случаях – только от руки.
32. Современные этикетные нормы делового общения по телефону.
33. Сущность, причины и виды коммуникативных и психологических барьеров
34. Методы смысловой, перцептивной, эмоциональной оптимизации общения.
35. Характерные черты переговорного процесса как вида делового общения.
36. Этапы прохождения переговорного процесса и задачи на каждом из них.
37. Основные ошибки на стадии предпереговоров.
38. Этические основы цивилизованной переговорной культуры.

39. «Золотое правило этики» относительно к переговорному процессу.
40. Типовые управленческие документы и их характеристика.
41. Общие правила оформления документов.
42. Особенности поведения деловых партнеров экстравертного и интравертного типа
43. Определение понятия архетип. Влияние архетипов на выбор поведенческих стратегий в деловом общении.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. История развития эстетики как науки.
2. Античная эстетика.
3. Византийская эстетика.
4. Древнерусская эстетика.
5. Средневековая эстетика Западной Европы.
6. Эстетика эпохи Возрождения.
7. Эстетика эпохи Просвещения.
8. Роль эстетики в сфере обслуживания.
9. Профессиональная этика в сфере бизнеса.
10. Этика делового общения традиционного общества.
11. Этика делового общения в учении Конфуция.
12. Этика делового общения в западноевропейской культуре.
13. Значение нравственных норм в современном предпринимательстве.
14. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.
15. Роль и функции визитной карточки в деловой жизни.
16. Деловой этикет и эстетическое восприятие служебного помещения.
17. Имидж делового человека.
18. Одежда и внешний вид делового мужчины.
19. Одежда и внешний вид деловой женщины.
20. Этикет руководителя.
21. Психологические особенности пола в повседневной служебной деятельности.
22. Значение письменного делового общения в системе деловых отношений.

23. Роль деловых приемов в обеспечении эффективности деловых отношений.
24. Виды деловых приемов.
25. Требования этикета к организации деловых приемов.
26. Поведение за столом.
27. Гастрономический этикет.
28. Сувениры и подарки в деловой сфере.
29. Культура телефонных разговоров.
30. Значение культуры речи в обеспечении этики деловых отношений.
31. Познавательная деятельность человека.
32. Познавательная роль ощущений и восприятий.
33. Значение памяти в жизни человека.
34. Роль памяти в успешной профессиональной деятельности.
35. Значение внимания в повседневной жизни и профессиональной деятельности.
36. Эмоциональный мир человека.
37. Волевые черты характера и их значение в становление профессиональной карьеры.
38. Общение – основа человеческого бытия.
39. Успех делового общения.
40. Деловое письмо.
41. Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности.
42. Конфликтная личность.
43. Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного общения.
44. Роль руководителя в разрешении конфликта.
45. Профилактика конфликтов в организации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Дмитриева О.И., Орлова Н.М., Павлова Н.И. Русский язык и культура

- речи. Учебное пособие. Саратов, 2008.
2. Выходцева И.С., Кузнецова Т.В., Любезнова Н.В. Русский язык и культура устной и письменной речи. Учебное пособие. Саратов, 2009.
 3. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник. – М.: Инфра-М., 2007
 4. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005
 5. Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие. 3 изд. – М.: Академический проект Триста, 2004

) дополнительная литература

1. Аминов И.И. Психология делового общения. – М.: Омега-Л, 2006
2. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика — М.: МПСИ, Воронеж: МОДЭК, 2002.
3. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам: правила, принципы, рекомендации. – М.: ЭКСМО, 2002
4. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб.пособие. – Мн.: ООО «Невское знание», 2000
5. Беннет К. Деловой этикет и протокол: Краткое руководство для профессионалов. – М.: ОМЕГА-Л, 2006
6. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учеб. – М.: ИНФРА-М, 2007
7. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. — Ростов–на–Дону: Феникс, 2006.
8. Головкина С.Х. Овсянникова Т.Г. Школа делового общения: Справочник. – Вологда, 2006.
9. Ганеев А., Тронова Л. Конфликтология: формирование установок толерантного создания и поведения. Практикум. – Казань: КГФЭИ, 1999
10. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация. – М.: ИНФРА – М., 2007
11. Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий. Теория и практика: учеб.пособие. – СПб.: Нева: ОЛМАПРЕСС Инвест, 2003
12. Горянин В.А. Психология общения: учеб.пособие. – М.: АСТ-ПРЕСС, 2008
13. Де Джордж Р.Т. Деловая этика: учебный курс для колледжей и университетов. – М.: Прогресс: РИПОЛ КЛАССИК, 2003
14. Как стать эффективным руководителем: пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005
15. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения: учеб.пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2007
16. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет. М.: Экономическая литература, 2003.
17. Коммуникации в бизнесе. – Ростов-н/Д: Феникс, 2007

- 18.Крегер О., ТьюсонДж.М. Типы людей и бизнес. Как 16 типов личности определяют ваши успехи на работе: пер. с англ. – М.: Персей Вече АСТ, 1995
- 19.Кузнецов И.Н. Бизнес-этикет. – М.: Дашков и К, 2007
- 20.Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб.пособие. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2005
- 21.Кузнецов И.Н. Этикет: деловой, дипломатический, повседневный. – М., Мн.: Изд-во деловой и учебной литературы: Амалфея, 2002
- 22.Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. Пособие. – М.: Академические Проект, 2002
- 23.Мелия М. Бизнес – это психология: Психологические координаты жизни делового человека. – 7-е изд., доп. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008
- 24.Основы теории коммуникации/Под.ред. проф. М.А. Василика. М., 2007.
- 25.Панасюк А.Ю. Формирование имиджа: стратегия, психотехнологии, психотехники. – М.: Омега-Л, 2007
- 26.Попов В.М., Ляпунов С.И., Воронова Т.А., Криночкин И.Ю. Руководитель в бизнесе: учеб-практ. пособие. – М.: Кнорус, 2006
- 27.Почепцов Г.Г. Имиджелогия. – М., 2001
- 28.Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 2008.
- 29.Самохина Т.С. Эффективное деловое общение в контексте разных культур и обстоятельств: учеб.пособие по профес. межкультур. коммуникации. – М.: Р.Валент, 2005
- 30.Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык и культура речи: Учебник. – М., 2008
- 31.Стернин И.А. Практическая риторика. — М.: Академия, 2003.
- 32.Фишер. Р., Юри У. Путь к согласию, или переговоры без поражения: пер. с англ. – М.: Наука, 1992
- 33.Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров: Правила хорошего тона с комментариями психолога. – М.: ЭКСМО: Книжный дом, 2005

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://dazor.narod.ru/ckbooks/slovari/slovari-russkogo-yazyka.htm>

<http://www.twirpx.com/file/50030/>

Казарина С. Г., Милюк А. В., Усачева М. П.

http://fictionbook.ru/author/a_v_milyuk/stilistika_i_kultura_rechi_uchebnoe_poso/read_online.html?page=0

[http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_op=viewlink&cid=2672&orderby=titleA&fids\[\]=2412](http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_op=viewlink&cid=2672&orderby=titleA&fids[]=2412)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий используется следующее материально-техническое обеспечение:

- комплект мультимедийного оборудования.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению подготовки 110400.68 Агрономия.