

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.06.2023 09:04:30
Уникальный идентификатор:
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Корнилова

14.06.2023 г.

Б1.О.05

Культура речи и деловое общение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия

Направленность (профиль) Эксплуатация и ремонт машин и оборудования

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 8

самостоятельная работа 60

часов на контроль 4

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Ст.пр., Черноярова М.Ю.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Культура речи и деловое общение" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия (приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 813).

2. Учебный план: Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия

Направленность (профиль) Эксплуатация и ремонт машин и оборудования, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 14.06.2023 г., протокол № 17.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Михайлова Р.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Иванчиков Ю.В.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	-формирование навыков грамотной речи, совершенствование коммуникативной культуры студентов;
1.2	-формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Психология
2.2.2	Философия
2.2.3	Правоведение
2.2.4	Сельскохозяйственные машины
2.2.5	Технологические машины и оборудование
2.2.6	Основы научных исследований и патентоведение
2.2.7	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.8	Производственная практика, эксплуатационная практика
2.2.9	Производственная практика, научно-исследовательская работа
2.2.10	Психология управления в агроинженерии
2.2.11	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
УК-3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п)
УК-3.3	Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.4	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 чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия 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 чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.1	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
УК-5.2	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения
УК-5.3	Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
ПКС-1.	Способен проводить научные исследования по общепринятым методикам, составлять их описание и формулировать выводы
ПКС-1.1	Проводит научные исследования, описывает их и формулирует выводы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;
3.1.2	основные нормы русского литературного языка;
3.1.3	формы и типы речевой коммуникации в профессиональной деятельности;
3.1.4	механизм ведения основных форм деловой коммуникации, в том числе письменной (документоведения) в профессиональной деятельности;
3.1.5	принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия в профессиональной деятельности;
3.1.6	основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи в письменной и устной речи;
3.1.7	компоненты культуры речи и специфику их взаимодействия при создании текстов различной стилистической окраски в области финансовой деятельности;
3.1.8	принципы подготовки и организации деловой беседы в профессиональной деятельности;
3.1.9	эффективные стратегии сотрудничества с различными группами людей с учетом их социальных и этнических различий;
3.1.10	принципы ведения эффективной профессионально-ориентированной дискуссии
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в профессиональной деятельности;
3.2.2	анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в профессиональной научной и официально-деловой сферах общения;
3.2.3	создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации,
3.2.4	логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную, публицистическую речь,
3.2.5	владеть приемами речевого воздействия на аудиторию,
3.2.6	оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения;
3.2.7	организовывать профессионально-ориентированную дискуссию;
3.2.8	создавать публичное выступление
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	владения нормами современного русского литературного языка, навыками литературного редактирования;
3.3.2	организации эффективной публичной профессионально-ориентированной дискуссии,
3.3.3	качествами хорошей речи,
3.3.4	отбора адекватных стратегий коммуникации в профессиональной деятельности;
3.3.5	создания деловой письменной и устной речи на русском языке в профессиональной деятельности;
3.3.6	создания научной речи в профессиональной деятельности;
3.3.7	грамотного выражения своих мнений в межличностном и деловом общении;
3.3.8	создания публичной речи.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Современный русский язык							

Национальный язык и формы его существования. Понятие литературного языка /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Функциональная стилистика /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 2. Культура речи							
Нормативный аспект культуры речи /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.1 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Нормативный аспект культуры речи /Ср/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.1 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Коммуникативные качества речи /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Этический компонент культуры общения /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Раздел 3. Устное деловое общение.							
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.

Основные жанры устного делового общения /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий.
Публичное выступление /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Публичное выступление /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Публичное выступление /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Полемическое мастерство /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Индивидуальные домашние задания. Тестирование.
Полемическое мастерство /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Индивидуальные домашние задания. Тестирование.
Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Индивидуальные домашние задания. Тестирование.

Невербальная коммуникация /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Невербальная коммуникация /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Способы создания имиджа /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение индивидуальных заданий. Тестирование.
Раздел 4. Культура деловой письменной речи							
Эффективность письменного делового общения /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.1 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Индивидуальные домашние задания. Тестирование.
Языковые особенности оформления /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.1 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Индивидуальные домашние задания. Тестирование.
Виды служебных документов и деловых писем /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 УК-5.1 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Тестирование. Подготовка докладов
Раздел 5. Зачет							
зачет /Зачёт/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКС-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Устный опрос. Тестирование.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Современный русский литературный язык как высшая форма существования языка.
2. Понятие нормы литературного языка. Виды норм.

3. Три аспекта культуры речи.
4. Функциональные стили речи в современном русском языке. Общая характеристика стилей.
5. Официально-деловой стиль и его основные признаки.
6. Языковые особенности официально-делового стиля.
7. Нормативный аспект культуры речи.
8. Общение как специфическая форма деятельности. Функции общения.
9. Формы и этапы делового общения.
10. Виды деловых бумаг и общие правила их составления.
11. Структурно-композиционные и языковые особенности заявления.
12. Особенности написания автобиографии. Виды автобиографий.
13. Особенности написания резюме.
14. Особенности написания докладной записки.
15. Особенности написания расписки.
16. Особенности написания доверенности.
17. Язык, стиль и этикет служебных писем.
18. Беседа. Классификация деловых бесед.
19. Собеседование при приеме на работу.
20. Беседа по служебному телефону.
21. Реклама в деловой речи.
22. Этические нормы звучащей и письменной деловой речи.
23. Основные причины неэффективного делового общения.
24. Функции и особенности невербальной коммуникации.
25. Национальные особенности деловых коммуникаций.
26. Виды невербального общения. Невербальное деловое общение.
27. Деловая переписка, телефонные переговоры. Личные встречи.
28. Типология конфликтов.
29. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
30. Стратегия и тактика конфликтов.
31. Барьеры в общении и их преодоление.
32. Подготовка и проведение деловой беседы.
33. Подготовка и проведение деловых переговоров.
34. Имидж делового человека.
35. Определение понятия «литературный язык».
36. Отличие устной речи от письменной речи.
37. Характерные особенности нормы.
38. Орфоэпические нормы русского языка.
39. Лексические нормы русского языка.
40. Морфологические нормы русского языка.
41. Синтаксические нормы русского языка.
42. Виды ораторской речи.
43. Фигуры речи.
44. Научный стиль.
45. Публицистический стиль.
46. Разговорный стиль.
47. Коммуникативные качества речи.
48. Основы красноречия. Оратор и его аудитория.
49. Композиция публичного выступления.
50. Аргументация в ораторской речи.
51. Основы полемического мастерства.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Из каких компонентов состоит «культура речи»?
3. Что понимается под нормативным компонентом культуры речи?
4. Раскройте содержание коммуникативного компонента культуры речи.
5. Что из себя представляет этический компонент культуры речи?
6. Дайте определение понятия «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
7. Чем устная речь отличается от письменной речи?
8. Укажите характерные особенности нормы.
9. Что регулируют нормы ударения?
10. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
11. Как проявляется коммуникативная функция языка?
12. Что означает выражение «точность» речи?
13. В чем заключается богатство русского языка?
14. Что такое выразительность речи? От чего она зависит?
15. Чем отличаются фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка?
16. Что такое речевой этикет?

17.Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
18.В чем проявляется национальная специфика речевого этикета?
19.На какие группы делятся формулы речевого этикета?
20.Какова история обращений людей друг к другу в России?
22.Что представляет собой речевая деятельность?
23.Как вы сможете доказать, что речевая деятельность носит социальный характер?
24.Какие организационные принципы речевой коммуникации выделяют ученые?
25.От чего зависит эффективность речевой коммуникации?
26.Что понимается под невербальными средствами общения?
27.Какие типы жестов бывают и чем они отличаются?
28.Какая форма речи называется диалогом?
29.Что такое диалогическое единство и какова его структура?
30.Какие типы диалогов вы знаете?
31.Что такое монолог?
32.Какие типы монологической речи вы знаете?
33. Что такое полилог?
34.Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
35.Чем отличаются различные типы служебных документов?
36.Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
37.Чем отличаются различные стили речи?
38.Какими жанрами представлен научный стиль?
39. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
40.Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
41.В чем специфика жанров собственно научного стиля?
42.Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
43. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
44.Какие виды служебных документов принято выделять?
45.Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
46.Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
47.Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
48.В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
49. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?
50. Какие виды деловых бесед вы знаете?
51. Как правильно организовать деловые беседы?
52. Какие типы конфликтов вы знаете?
53. Каковы способы преодоления конфликтов?
54. Как правильно организовать деловые переговоры?
55. Каковы национальные особенности культуры деловых коммуникаций?
56. Каковы виды публичных выступлений?
57. Какова композиция публичного выступления?
58. Принципы создания публичной речи?
59. Какими чертами должен обладать идеальный оратор?
60. Какова техника эффективного публичного выступления?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрены.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тематика эссе:

1. Современное состояние русского языка
2. Судьба заимствованных слов в современном русском языке.
3. Причины и способы появления литературных норм.
4. Особенности невербального делового и личностного общения.
5. Социокультурные барьеры общения и методы их оптимизации невербальными средствами коммуникаций.
6. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций.
7. Актуальные методы решения конфликтных проблем.
8. Методы профилактики конфликтных противоречий в рабочей группе.
9. Роль деловой беседы и переговоров в системе делового общения.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Федосюк М. Ю.	Русский язык для студентов-нефилологов: учебное пособие	М.: ФЛИНТА, 2017	Электронный ресурс
Л1.2	Лысова Т. В., Попова Т. В.	Культура научной и деловой речи: учебник	М.: ФЛИНТА, 2016	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов	Ростов н/Д: Феникс, 2003	20
Л2.2	Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник	М.: КНОРУС, 2012	7

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
Э2	Библиотека учебной и научной литературы
Э3	Словари и энциклопедии на Академике

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OC Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	MozillaFirefox
6.3.1.4	MozillaThunderbird

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.4	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.5	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
1-204	СР	Помещение для самостоятельной работы	Столы (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(4 шт.).
18а	Пр	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические 2-х местные со скамейкой (8 шт.), экран с электроприводом DRAPER BARONET HW (1 шт.), стенды (3 шт.), шкафы книжные (2 шт.), тумба (2 шт.), портреты (6 шт.), стул п/м (1 шт.)
256		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), стол ученический (2 шт.), стул ученический (2 шт.), кафедра лектора (1 шт.), стол ученический 4-х местный (40 шт.), скамья 4-х местная (40 шт.), огнетушитель ОУ-«3» (2 шт.), подставка для огнетушителя (2 шт.), демонстрационное оборудование (проектор ToshibaTDP-T45 (1 шт.), ноутбук HP250 G5 (1 шт.), экран на штативе (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Культура речи и деловое общение» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности функционирования языка, особенности делового общения. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, понять логику лектора при изложении материала, следить за ходом его мыслей, за аргументацией. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать ходу лекции и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.
2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором он определяет цель, задачи и основные вопросы, которые необходимо раскрыть на занятии. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.
3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из научной литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.
4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.
5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Культура речи и деловое общение» для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение» следует усвоить:

- основные понятия и категории культуры речи и делового общения;
- методику проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров;
- методику построения публичного выступления.
- нормы современного русского литературного языка на всех уровнях языковой структуры.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____