

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 07.07.2025 13:56:11
 Уникальный программный ключ:
 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. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.О.05

Культура речи и деловое общение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
 Направленность (профиль) Прикладная информатика в агропромышленном
 комплексе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 40

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	16 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст.пр., Иванова 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 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922).

2. Учебный план: Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) Прикладная информатика в агропромышленном комплексе, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Агаева Е.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Максимов А.Н.

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:
2.1.1	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	
УК-3.2 Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	
УК-3.3 Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	
УК-4.2 Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	
УК-4.3 Имеет навыки: чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении	

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;
3.1.8	- принципы подготовки и организации деловой беседы в профессиональной деятельности;
3.1.9	- основные понятия и методы конфликтологии;
3.1.10	- технологии межличностной коммуникации в деловом взаимодействии.
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности;
3.2.2	- анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-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, аргументированно, ясно и точно строить деловую, научную, публицистическую речь;
3.2.5	- использовать приемы речевого воздействия в процессе коммуникации;
3.2.6	- определять наличие случаев нарушения норм современного русского литературного языка в устных и письменных текстах, элементов речевой агрессии в текстах СМИ;
3.2.7	- разрешать конфликтные ситуации;

3.2.8	- оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения, оперировать основными понятиями и категориями в области финансовой сферы деятельности;
3.2.9	- предупреждать возникновение речевых ошибок и исправлять их, лингвистически корректно комментировать внесенные изменения;
3.2.10	-применять знание информационных лингвистических ресурсов, позволяющим осуществлять поиск информации для решения коммуникативных задач, на практике.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- успешного применения норм современного русского литературного языка;
3.3.2	- публичной профессионально-ориентированной дискуссии;
3.3.3	- отбора адекватных стратегий коммуникации в профессиональной деятельности;
3.3.4	- эффективного применения деловой письменной и устной речи на русском языке в профессиональной деятельности;
3.3.5	- осуществления социального взаимодействия в команде;
3.3.6	- купирования конфликтов в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Социальное взаимодействие							
Взаимодействия в социальной группе: типы, виды, характер. Социальные связи и отношения. Социальные статусы и социальные нормы. Теории межличностного взаимодействия. Групповое и командное социальное взаимодействие /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Управление внутриорганизационными коммуникациями. Конфликты - содержание, классификация, модели разрешения. Применение коммуникативных технологий в организационных конфликтах. Предупреждение конфликтов /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Социальное взаимодействие /Ср/	2	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Раздел 2. Лидерство и командность							
Понятие и типы лидерства. Лидерство как способность формировать стратегию командной работы. Понятия командообразования и командности. Коммуникация и взаимодействие в группе. Доверие и сотрудничество в команде. Принятие коллективных решений. Ответственность в принятии решений /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	

Конфликты в группе и способы разрешения. Правила работы в конфликте на продуктивном этапе работы в команде. Творческое отношение к решению коллективных задач. Спонтанность. Командное взаимодействие. Управление психологическим климатом в команде /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Лидерство и командность /Ср/	2	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Раздел 3. Современный русский язык							
Национальный язык и формы его существования /Лек/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Форма контроля: выполнение самостоятельных заданий. Тестирование.
Национальный язык и формы его существования /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Понятие культуры речи. Ее предмет и задачи /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Функциональная стилистика /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	2	0	Практическое занятие проводится в интерактивной форме в виде дискуссии. Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов

Функциональная стилистика /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Раздел 4. Культура речи							
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	2	0	Лекция проводится в интерактивной форме: обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций с постановкой проблемы.
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Выступление с докладами.
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Коммуникативные качества речи /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Этический компонент культуры общения /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Раздел 5. Устное деловое общение							

Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Форма контроля: опрос на практическом занятии. Выполнение упражнений. Подготовка докладов по теме.
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практическом занятии. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Основные жанры устного делового общения /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Публичное выступление /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	2	0	Лекция проводится в интерактивной форме: обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций с постановкой проблемы.
Публичное выступление /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов

Публичное выступление /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Полемическое мастерство /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Форма контроля: опрос на практическом занятии. Подготовка докладов. Подготовка к дискуссии.
Полемическое мастерство /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	2	0	Практическое занятие проводится в интерактивной форме в виде дискуссии. Опрос на практическом занятии. Выполнение упражнений. Выступление с докладами.
Полемическое мастерство /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Невербальная коммуникация /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.

Раздел 6. Культура деловой письменной речи работников							
Виды служебных документов и деловых писем /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практическом занятии. Выполнение упражнений. Выступления с докладами. Составление и редактирование служебных документов
Виды служебных документов и деловых писем /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Раздел 7. Зачет							
/Зачёт/	2	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Устный опрос. Тестирование.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

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. Общение как специфическая форма деятельности. Функции общения.
8. Формы и этапы делового общения.
9. Виды деловых бумаг и общие правила их составления.
10. Структурно-композиционные и языковые особенности заявления.
11. Особенности написания автобиографии. Виды автобиографий.
12. Особенности написания резюме.
13. Особенности написания докладной записки.
14. Особенности написания расписки.
15. Особенности написания доверенности.
16. Язык, стиль и этикет служебных писем.
17. Беседа. Классификация деловых бесед.
18. Собеседование при приеме на работу.
19. Беседа по служебному телефону.
20. Реклама в деловой речи.
21. Этические нормы звучащей и письменной деловой речи.
22. Основные причины неэффективного делового общения.
23. Функции и особенности невербальной коммуникации.
24. Национальные особенности деловых коммуникаций.
25. Виды невербального общения. Невербальное деловое общение.
26. Деловая переписка, телефонные переговоры. Личные встречи.
27. Типология конфликтов.
28. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
29. Стратегия и тактика конфликтов.
30. Барьеры в общении и их преодоление.
31. Подготовка и проведение деловой беседы.
32. Подготовка и проведение деловых переговоров.
33. Имидж делового человека.

34.	Определение понятия «литературный язык».
35.	Отличие устной речи от письменной речи.
36.	Характерные особенности нормы.
37.	Орфоэпические нормы русского языка.
38.	Лексические нормы русского языка.
39.	Морфологические нормы русского языка.
40.	Синтаксические нормы русского языка.
41.	Виды ораторской речи.
42.	Фигуры речи.
43.	Научный стиль.
44.	Публицистический стиль.
45.	Разговорный стиль.
46.	Коммуникативные качества речи.
47.	Основы красноречия. Оратор и его аудитория.
48.	Композиция публичного выступления.
49.	Аргументация в ораторской речи.
50.	Основы полемического мастерства.
51.	Причины неэффективного делового общения.
52.	Социальное взаимодействие.
53.	Лидерство.
54.	Командность.
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену	
Не предусмотрено учебным планом.	
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)	
Не предусмотрено учебным планом.	
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 и вербальными 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
Л1.1	Степаненко Т. А.	Деловое общение: учебное пособие	Железногорск: СПСА, 2022	Электронный ресурс
Л1.2	Иркова А. В., Сатучина Т. Ю., Фаломкина И. П.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2023	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Прошко Н. Ф.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Уссурийск: Приморский ГАТУ, 2023	Электронный ресурс
Л2.2	Башиева С. К., Дохова З. Р., Макитова Т. Т.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Нальчик: Квадро, 2022	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех			
Э2	Библиотека учебной и научной литературы			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			

6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	MozillaFirefox
6.3.1.4	MozillaThinderbird
6.3.1.5	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.6	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	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.)
25б	Лек	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-«З» (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
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

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 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, студенты готовятся к практическим занятиям для пополнения, углубления и систематизации 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 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, аргументацией. Во время лекции можно задать лектору вопрос желательно в письменной форме, чтобы не мешать ходу лекции и не нарушать логики ее проведения. 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 не были освещены 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. Оно включает основные вопросы, задания, тесты для самостоятельной работы, рекомендуемую 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 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, выполнение дополнительных заданий, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем. 4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, которая предполагает подготовку к

выступлению 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 посещавших занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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 _____