

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
 Должность: Врио ректора
 Дата подписания: 02.09.2025 10:00:55
 Уникальный программный ключ:
 462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

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 20.03.01 Техносферная безопасность
 Направленность (профиль) Безопасность технологических процессов и производств

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., 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 20.03.01 Техносферная безопасность (приказ Минобрнауки России от 25.05.2020 г. № 680).
2. Учебный план: Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль) Безопасность технологических процессов и производств, 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 Агаева Е.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Мардарьев С.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:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности
2.2.2	Правила и безопасность дорожного движения
2.2.3	Учебная практика, ознакомительная практика
2.2.4	Философия
2.2.5	Теплофизика
2.2.6	Экономика и управление организацией
2.2.7	Метрология, стандартизация и сертификация
2.2.8	Основы гидравлики и гидромеханики

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1 Знает: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа	
УК-1.2 Умеет: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников	
УК-1.3 Имеет навыки: поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач	
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 работников аграрной сферы;
3.1.4	- механизм ведения основных форм деловой коммуникации, в том числе письменной (документоведения) в профессиональной деятельности работников аграрной сферы;
3.1.5	- принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия в профессиональной деятельности работников аграрной сферы;
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	- знать информационные лингвистические ресурсы, которые позволяют осуществлять поиск информации, позволяющая решать стандартные коммуникативные задачи.
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, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную, публицистическую речь,
3.2.5	- владеть приемами речевого воздействия на аудиторию,
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	- 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;
3.2.8	- предупреждать возникновение речевых ошибок и исправлять их, лингвистически корректно комментировать внесенные изменения;
3.2.9	- 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	- владения нормами современного русского литературного языка, навыками литературного редактирования;
3.3.2	- публичной профессионально-ориентированной дискуссии,
3.3.3	- качествами хорошей речи,
3.3.4	- отбора адекватных стратегий коммуникации в профессиональной деятельности работников финансовой сферы;
3.3.5	- деловой письменной и устной речи на русском языке в профессиональной деятельности;
3.3.6	- научной речи в профессиональной деятельности;
3.3.7	- выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении;
3.3.8	- публичной речи;
3.3.9	- раскрыть сущность функционального использования разновидностей литературного языка, а также сформировать представление о смысловых и выразительных возможностях русского литературного языка;
3.3.10	- рассмотреть актуальные вопросы нормализации русского литературного языка и обеспечить оптимальный уровень владения нормами;
3.3.11	- поиска информационных лингвистических ресурсов, позволяющих осуществлять поиск информации для решения коммуникативных задач.

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 /Лек/	1	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение самостоятельных заданий. Тестирование.
Национальный язык и формы его существования /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение самостоятельных заданий. Тестирование
Понятие культуры речи. Ее предмет и задачи /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение самостоятельных заданий. Тестирование.
Функциональная стилистика /Пр/	1	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	0	Вид интерактивного занятия - учебная дискуссия. Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов

Функциональная стилистика /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 2. Культура речи							
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Лек/	1	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	0	Работа в малых группах
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Пр/	1	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Вид интерактивного занятия - учебная дискуссия. Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Коммуникативные качества речи /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение самостоятельных заданий. Тестирование.
Этический компонент культуры общения /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение самостоятельных заданий. Тестирование.
Раздел 3. Устное деловое общение							
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Основные жанры устного делового общения /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение самостоятельных заданий. Тестирование.
Публичное выступление /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Полемическое мастерство /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов

Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	1	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Невербальная коммуникация /Ср/	1	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение самостоятельных заданий. Тестирование.
Способы создания имиджа /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 4. Культура деловой письменной речи							
Эффективность письменного делового общения /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Выполнение самостоятельных заданий. Тестирование.
Языковые особенности оформления /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Виды служебных документов и деловых писем /Ср/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Тестирование. Подготовка докладов
Раздел 5. Зачет							
Контроль /Зачёт/	1	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 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.
52. Причины неэффективного делового общения.

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 предусмотрено.

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.
- Остальные виды форм текущей аттестации представлены в приложении.

Темы докладов:

1. Национальные особенности речевого этикета.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Профессиональная этика и речевое поведение делового человека.
4. Деловая переписка в сфере профессиональной деятельности.
5. Особенности русского делового письма.
6. Этикет и социальный статус.
7. Культура устной и письменной речи делового человека.
8. Нормы речевого социокультурного поведения.
9. Основные жанры официально-делового стиля.
10. Специфика норм устной литературной речи.
11. Принципы делового общения.
12. Особенности проведения деловых встреч в неформальной обстановке.
13. Стратегии ведения переговоров.
14. Этапы подготовки и проведения совещания.
15. Виды речевого этикета.

16. Система обращений в русском речевом этикете.
17. Лексический строй языка деловой письменности.
18. Речевая ситуация в профессиональной деятельности, её главные составляющие.
19. Обучение риторике в эпоху компьютеров.
20. Основы искусства речи.
21. Национальные особенности делового общения.
22. Факторы успеха в проведении делового совещания.
23. Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).
24. Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
25. Публичное выступление: речь политиков.
26. Свойства личности оратора, обеспечивающие эффективность речи.
27. Спорить, но не ссориться - возможно ли это? (искусство спора)
28. Основные полемические приемы и уловки.
29. Ораторское искусство как социальное явление.
30. Виды ораторского искусства.
31. Развитие риторики в России.
32. Вербальные и невербальные средства делового общения.
33. Роль невербальных средств в общении людей.
34. Имидж делового человека.
35. Культура речи и эффективность общения в сфере профессиональной деятельности.
36. Жанры устной и письменной научной речи.
37. Основные лексические и морфолого-синтаксические особенности научного стиля.
38. Языковые нормы письменных научных текстов.
39. Подготовка деловых бесед, переговоров.
40. Язык коммерческой и политической рекламы.

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	Прошко Н. Ф.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Уссурийск: Приморский ГАТУ, 2023	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Емельянова О. Б.	Культура речи в устной коммуникации: Учебное пособие	Донской ГАУ, 2019	Электронный ресурс
Л2.2	Пугачев О. С.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Пенза: ПГАУ, 2018	Электронный ресурс
Л2.3	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
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
6.3.1.5	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
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.)
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, видеувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
1-204	СР	Помещение для самостоятельной работы	Стол (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.).
206	Лек	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические (26 шт.), стулья (30 шт.), 2-х местные скамейки (10 шт.), трибуна настольная (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран Lumien Eco Picture LEP-100102 (1 шт.), проектор Toshiba x2000 (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультации, осуществление текущего, промежуточного форм контроля. Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний. Студенты, изучающие дисциплину «Культура речи и деловое общение», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками, в том числе интернет-сайтами, а также владеть основными методами сбора и обработки информации. Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания, необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов, а также рекомендации по подготовке докладов. Задания для самостоятельного контроля знаний позволяют закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом все задания разбиты по темам дисциплины. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с вопросами. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебники или учебные пособия имеют свою логику построения материала: одни авторы более объемно, а другие более кратко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие- не рассматриваются. По завершении работы над учебником должно сложиться представление о том, какие темы, вопросы программы учебного курса были уже изучены, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение материала может оказаться более доступным. Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых при изучении данной дисциплины по каждой конкретной теме. Современные средства связи позволяют наладить общение с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо овладеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы он заранее написал электронное письмо, в котором перечислил бы интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет - связи и более качественно подготовить его к последующим занятиям. Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет - источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавриата.

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 _____