МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Архитектурно-строительный факультет
Русского языка и речевой коммуникации

КубГАУ
Кубанский государственный аграрный университет
Документ подписан простой электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2a00000a715b50daaea2cb6118000200000a71
Владелец: Серый Дмитрий Гаврилович
Действителен от 23-05-2021 до 22-05-2026

УТВЕРЖДЕНО
Декан
Серый Д.Г.
Протокол от 19.05.2026 № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений

Направленность (профиль)подготовки: Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений

Квалификация (степень) выпускника: Инженер-строитель

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 6 лет

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2026

Разработчики:
Профессор, кафедра русского языка и речевой коммуникации Федотова Т.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений, утвержденного приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 483, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам", утвержден приказом Минтруда России от 04.03.2014 № 121н; "Специалист по проектированию уникальных зданий и сооружений", утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2021 № 730н; "Специалист в области экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий", утвержден приказом Минтруда России от 11.10.2021 № 698н; "Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования", утвержден приказом Минтруда России от 21.04.2022 № 228н; "Специалист по организации строительства", утвержден приказом Минтруда России от 21.04.2022 № 231н; "Специалист в области производственно-технического и технологического обеспечения строительного производства", утвержден приказом Минтруда России от 29.10.2020 № 760н; "Руководитель строительной организации", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 803н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Русского языка и речевой коммуникации	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Павловская О.Е.	Согласовано	18.05.2026, № 9
2	Архитектурно-строительный факультет	Председатель методической комиссии/совета	Труфляк И.С.	Согласовано	18.05.2026, № 9
3		Руководитель образовательной программы	Рябухин А.К.	Согласовано	18.05.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование навыков устного и письменного вла¬дения современным русским литературным языком в разных сферах его функциони¬рования, а также формирование у студентов системы знаний, умений и навыков деловой риторики и делового общения в соответствии с моральными и нравственными принципами деловой коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать представления об единицах и функциях языка, формах речи, разновидностях национального языка, функциональных стилях, аспектах культуры речи;
- сформировать способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- сформировать умения продуцирования связных, правильно построенных монологических устных и письменных текстов в сферах, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- познакомить с современными этическими и психологическими основами деловой коммуникации, деловой культуры и деловой этики;
- сформировать навыки толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию, выделяя внутренние и внешние факторы, влияющие на ее возникновение, проводит их классификацию, оценивает и представляет в числовой или иной форме информацию о степени их влияния.

Знать:

УК-1.1/Зн1 Методику анализа проблемных ситуаций, выделяя внутренние и внешние факторы, влияющие на ее возникновение, проводить их классификацию, оценивать и представлять в числовой или иной форме информацию о степени их влияния

Уметь:

УК-1.1/Ум1 Анализировать проблемную ситуацию, выделяя внутренние и внешние факторы, влияющие на ее возникновение, проводить их классификацию, оценивать и представлять в числовой или иной форме информацию о степени их влияния

Владеть:

УК-1.1/Нв1 Способностью анализировать проблемную ситуацию, выделяя внутренние и внешние факторы, влияющие на ее возникновение, проводить их классификацию, оценивать и представлять в числовой или иной форме информацию о степени их влияния

ПСК-2 Способность осуществлять и организовывать проведение испытаний, обследований строительных конструкций высотных, большепролетных зданий и сооружений

ПСК-2.8 Контроль соблюдения требований охраны труда при обследовании (испытании) строительной конструкции высотных и большепролетных зданий и сооружений

Знать:

ПСК-2.8/Зн1 Требования охраны труда при обследовании (испытании) строительной конструкции высотных и большепролетных зданий и сооружений

Уметь:

ПСК-2.8/Ум1 Контролировать соблюдение требований охраны труда при обследовании (испытании) строительной конструкции высотных и большепролетных зданий и сооружений

Владеть:

ПСК-2.8/Нв1 Способностью контролировать соблюдение требований охраны труда при обследовании (испытании) строительной конструкции высотных и большепролетных зданий и сооружений

ПСК-5 Способность организовывать строительное производство при строительстве и реконструкции высотных и большепролетных зданий и сооружений

ПСК-5.14 Оформление исполнительной документации на отдельные виды строительно-монтажных работ

Знать:

ПСК-5.14/Зн1 Правила оформления исполнительной документации на отдельные виды строительно-монтажных работ

Уметь:

ПСК-5.14/Ум1 Оформлять исполнительную документацию на отдельные виды строительно-монтажных работ

Владеть:

ПСК-5.14/Нв1 Способностью оформлять исполнительную документацию на отдельные виды строительно-монтажных работ

ПСК-7 Способность выполнять научно-техническое сопровождение строительства высотных и большепролетных зданий и сооружений

ПСК-7.5 Составление аналитического обзора научно-технической информации в сфере строительства высотных и большепролетных зданий и сооружений

Знать:

ПСК-7.5/Зн1 Основы аналитического обзора научно-технической информации в сфере строительства высотных и большепролетных зданий и сооружений

Уметь:

ПСК-7.5/Ум1 Составлять аналитический обзор научно-технической информации в сфере строительства высотных и большепролетных зданий и сооружений

Владеть:

ПСК-7.5/Нв1 Способностью составлять аналитический обзор научно-технической информации в сфере строительства высотных и большепролетных зданий и сооружений

ПСК-7.9 Оформление аналитического научно-технического отчета по результатам исследования

Знать:

ПСК-7.9/Зн1 Правила оформления аналитического научно-технического отчета по результатам исследования

Уметь:

ПСК-7.9/Ум1 Оформлять аналитические научно-технические отчеты по результатам исследования

Владеть:

ПСК-7.9/Нв1 Способностью оформлять аналитические научно-технические отчеты по результатам исследования

ПСК-7.10 Представление и защита результатов проведённого научного исследования

Знать:

ПСК-7.10/Зн1 Правила представления и защиты результатов проведённого научного исследования

Уметь:

ПСК-7.10/Ум1 Представлять и защищать результаты проведённого научного исследования

Владеть:

ПСК-7.10/Нв1 Способностью представлять и защищать результаты проведённого научного исследования

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	72	2	39	1		20	18	33	Зачет
Всего	72	2	39	1		20	18	33	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	**10**		**4**	**2**	**4**	УК-1.1 ПСК-2.8 ПСК-5.14 ПСК-7.5 ПСК-7.9 ПСК-7.10
Тема 1.1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	10		4	2	4	
Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	**9**		**2**	**2**	**5**	УК-1.1 ПСК-2.8 ПСК-5.14 ПСК-7.5 ПСК-7.9 ПСК-7.10
Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	9		2	2	5	
Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-1.1 ПСК-2.8 ПСК-5.14 ПСК-7.5 ПСК-7.9 ПСК-7.10
Тема 3.1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	8		2	2	4	
Раздел 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-1.1 ПСК-2.8 ПСК-5.14 ПСК-7.5 ПСК-7.9 ПСК-7.10
Тема 4.1. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	8		2	2	4	
Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-1.1 ПСК-2.8 ПСК-5.14 ПСК-7.5 ПСК-7.9 ПСК-7.10
Тема 5.1. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	8		2	2	4	

Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-1.1 ПСК-2.8 ПСК-5.14 ПСК-7.5 ПСК-7.9 ПСК-7.10
Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.	8		2	2	4	
Раздел 7. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-1.1 ПСК-2.8 ПСК-5.14 ПСК-7.5 ПСК-7.9 ПСК-7.10
Тема 7.1. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	8		2	2	4	
Раздел 8. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	**12**		**4**	**4**	**4**	УК-1.1 ПСК-2.8 ПСК-5.14 ПСК-7.5 ПСК-7.9 ПСК-7.10
Тема 8.1. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	12		4	4	4	
Раздел 9. Промежуточная аттестация	**1**	**1**				УК-1.1 ПСК-2.8 ПСК-5.14
Тема 9.1. Зачет	1	1				ПСК-7.5 ПСК-7.9 ПСК-7.10
Итого	**72**	**1**	**20**	**18**	**33**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке. (Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 1.1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке. (Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Основные понятия о языке.
2. Понятие о национальном и литературном языке.

Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации. (Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка.
2. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.

Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 3.1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций.
2. Роль устной речи в профессиональной деятельности.

Раздел 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 4.1. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
1. Культура речи.
2. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм.
3. Орфоэпические нормы русского литературного языка.

Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 5.1. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
1. Особенности грамматических норм в деловом стиле.
2. Особенности лексических норм в деловом стиле.

Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
1. Коммуникативный аспект культуры речи.
2. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи.
3. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.

Раздел 7. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 7.1. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
1. Этический компонент культуры речи.
2. Этика деловой беседы.
3. Этика деловых переговоров.
4. Этика деловых совещаний.

Раздел 8. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.
(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 8.1. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.
(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
1. Деловая риторика.
2. Принципы речевого воздействия.
3. Разновидности коммуникационных эффектов.

Раздел 9. Промежуточная аттестация
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 9.1. Зачет
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)
Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Найдите соответствие признаков, присущих литературному языку и нелитературным формам национального языка.

Литературный язык - обязательность для всех образованных людей
Литературный язык - распространенность на определенной территории
Литературный язык - нормированность (закрепленность в словарях)
Литературный язык - наличие системы функциональных стилей
Литературный язык - традиционность и устойчивость; быстрая изменяемость
Литературный язык - образцовая форма языка
Нелитературные формы национального языка - закрепленность за определенными группами людей
Нелитературные формы национального языка - отнесенность к речи малообразованных людей
Нелитературные формы национального языка - самая древняя форма языка

2. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Выпишите признаки, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Научный - объективность, точность, логичность, лаконичность
Официально-деловой - объективность, точность, логичность, лаконичность, декларативность, безличность, стандартизованность
Публицистический - логичность, экспрессивность, авторизованность, образность, выразительность
Разговорный, - экспрессивность, авторизованность, образность, выразительность
Художественный - экспрессивность, авторизованность, образность, выразительность

Религиозный - образность, выразительность

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Сопоставьте подстили официально-делового стиля со сферами и жанрами, в которых они применяются.

Законодательный - Сфера законодательство
Законодательный - Жанр законы
Юридический - Сфера юриспруденция
Юридический - Жанры указы, акты
Административный - Сфера законодательство
Административный - Жанр документы
Дипломатический - Сфера дипломатия
Дипломатический - Жанр нота

4. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Литературный язык - обязательность для всех образованных людей
Литературный язык - наличие системы функциональных стилей
Литературный язык - нормированность (закрепленность в словарях)
Литературный язык - традиционность и устойчивость, быстрая изменяемость
Литературный язык - образцовая форма языка
Литературный язык - наличие устной и письменной форм существования
Нелитературные формы национального языка - распространенность на определенной территории
Нелитературные формы национального языка - закрепленность за определенными группами людей
Нелитературные формы национального языка - отнесенность к речи малообразованных людей
Нелитературные формы национального языка - самая древняя форма языка

5. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Найдите соответствие признаков, присущих языку и речи

Язык - воспроизводимость
Язык - объективность
Язык - инвариантность
Речь - вариантность
Речь - материальность
Речь - инвариантность

6. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Найдите соответствие признаков, присущих разным видам слушания

Рецептивное слушание - слушающий сопровождает речь своими высказываниями или вопросами
Нерецептивное слушание - слушающий кивает в знак согласия, сопровождая речь междометными возгласами
Нерецептивное слушание - слушающий молчит, однако может сопровождать речь невербальными жестами и мимикой
Нерецептивное слушание - слушающий не вмешивается в речь говорящего

7. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Найдите соответствие признаков, присущих разным видам слушания.

Рецептивное слушание - слушающий сопровождает речь своими высказываниями или вопросами
Нерецептивное слушание - слушающий кивает в знак согласия, сопровождая речь междометными возгласами
Нерецептивное слушание - слушающий молчит, однако может сопровождать речь невербальными жестами и мимикой
Нерецептивное слушание - слушающий не вмешивается в речь говорящего

8. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ заполнить в таблице. Укажите последовательность языковых норм в соответствии с уровнями языковой системы

Орфоэпические - 1

лексические - 2
морфологические - 3
синтаксические - 4

9. Выберите один правильный ответ из предложенных и обоснуйте свой выбор. Различают несколько уровней языковой системы:

А. фонетический
Б. морфологический
В. лексический
Г. синтаксический
Д. текстовый
Е. все

10. Выберите несколько вариантов ответа из предложенных и обоснуйте свой выбор. К основным языковым функциям относятся:

А. коммуникативная
Б. информативная
В. когнитивная
Г. эмотивная
Д. фатическая
Е. эстетическая

11. Сфера применение термина «коммуникация» Определение термина «коммуникация»

Универсальная - путь сообщения, средство передачи информации
техническая - связь одного места с другим
биологическая - общение между особями животных одного или разных видов
социальная - специфическая форма взаимодействия людей по передаче информации от человека к человеку

12. Найдите соответствие закона коммуникации его содержанию

Закон количества - должно быть не менее двух участников коммуникации
Закон обратной связи - коммуникация всегда основана на принципе обратной связи, которая является необходимым условием осуществления коммуникативного акта
Закон гетерогенности коммуникативных систем - коммуникация возможна только при несовпадении информационных потенциалов взаимодействующих систем

13. Дополните предложение, чтобы оно было истинным.

Деловое общение – это, прежде всего, …, т.е. обмен информацией, значимой для участников общения. Впишите пропущенное слово, чтобы высказывание стало истинным

14. Впишите пропущенное слово, чтобы высказывание стало истинным.

Под … общения понимают те роли и задачи, которые выполняет общение в процессе социального бытия человека

15. Дайте развернутое определение

Дайте развернутый ответ на вопрос, что является целью делового общения.

Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий Ответ запишите в таблице.

Инвенция - 1
диспозиция - 2
элокуция - 3
мемория - 4
акция - 5

2. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ запишите в таблице. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ запишите в таблице.

Продумать цель и содержание речи - 1
собрать факты и статистические данные - 2
зафиксировать ключевые фразы, основные мысли - 3
записать схему выступления - 4
отрепетировать речь - 5

3. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице. Укажите последовательность языковых уровней в современном русском языке.

Орфоэпический уровень - 1
морфемный уровень - 2
лексический уровень - 3
морфологический уровень - 4
синтаксический уровень - 5

4. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор. Официально-деловую письменную речь отличают:

А. свобода в выборе языковых средств;
Б. лексическое однообразие;
В. использование канцеляризмов.

5. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Выпишите признаки, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Научный - обобщенность
Официально-деловой - безличность
Публицистический - авторизованность
Художественный - экспрессивность

6. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Сопоставьте подстили официально-делового стиля с жанрами, в которых они используются.

Законодательный - законы
Юридический - указы, акты
Административный - документы
Дипломатический - нота

7. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Выпишите подстили, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Научный - научно-справочный
Официально-деловой - юридический
Публицистический - массово-политический
Художественный - эпический
Религиозный - агиографический

8. Прочитайте задание и укажите последовательность анализа любого функционального стиля. Ответ заполнить в таблице.

Экстралингвистические особенности - 1
лексические особенности - 2
морфологические особенности - 3
синтаксические особенности - 4

9. Вставьте пропущенное в предложении слово.

В предложении пропущено слово. Вставьте его, чтобы смысл предложения стал истинным:
Стилистические нормы - это правила ... в определенной сфере общественной жизни в соответствии с конкретными задачами коммуникативного хакарктера.

10. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор. При выборе формы обращения в документе учитывается:

А. служебное положение адресата
Б. степень личного знакомства

В. физическое состояние адресата

11. Найдите соответствие коммуникационного барьера причине его возникновения

Различие в восприятии - люди интерпретируют информацию на основании своего опыта, положения в организационной иерархии

Семантика - использование специального жаргона или диалекта

Субъективная оценка - оценка отправителя получателем на основании прошлого опыта

Навыки коммуникации - отсутствие специального обучения

Культурные различия - различие в ценностях, традициях, воспитании

Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Найдите соответствие этапа риторического канона и его содержания.

Инвенция - изобретение

Дипозиция - расположение

2. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор. По признаку адресата различают виды деловых писем:

А. обычные и циркулярные

Б. разовые и цикличные

В. требующие ответа и не требующие ответа

3. Прочитайте задание и укажите последовательность действий при подготовке к переговорам. Ответ заполнить в таблице.

Постановка целей и задач - 1

Составление плана действий - 2

Определение и выбор стратегии - 3

Достижение конкретного результата - 4

Определение и выбор тактики - 5

4. Прочитайте задание и найдите соответствие видов монологического и диалогического делового общения. Ответ запишите в таблице.

Монологическое общение - публичная информация

Диалогическое общение - деловая беседа

5. Прочитайте задание и найдите соответствие. Определите признаки общей культуры речи и признаки профессиональной культуры общения. Ответ запишите в таблице.

Общая культура речи - коммуникативная грамотность

Профессиональная культура общения - владение терминологией определённой специальности

6. Прочитайте задание и укажите последовательность действий при подготовке к переговорам. Ответ заполнить в таблице.

Постановка целей и задач - 1

Составление плана действий - 2

Определение и выбор стратегии - 3

Определение и выбор тактики - 4

Достижение конкретного результата - 5

7. Прочитайте задание и укажите последовательность правильной структуры делового телефонного разговора. Ответ заполнить в таблице.

Взаимные представления - 1

Введение собеседника в курс дела - 2

Обсуждение ситуации - 3

Подведение итогов - 4

Заключительное слово - 5

8. Найдите соответствие признаков, присущих литературному языку и нелитературным формам национального языка

Литературный язык - обязательность для всех образованных людей
Нелитературные формы национального языка - самая древняя форма языка

9. Заполните таблицу «Подстили официально-делового стиля»

Законодательный - законодательство
Юридический - юриспруденция
Административный - законодательство
Дипломатический - дипломатия

10. Прочитайте задание и укажите последовательность действий в проведении совещания. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4 5

Подготовка. Необходимо поставить цель и задачи совещания, а также подготовить материалы и отчёты для обсуждения - 1
Определение ролей. Рекомендуется пригласить сторонних ведущих-модераторов, которые будут управлять процессом - 2
Начало совещания. Необходимо транслировать цель совещания и повестку, а также зафиксировать все договорённости в протоколе - 3
Основное время. Для совещаний могут быть полезны методы фасилитации, такие как «мировое кафе», мозговые штурмы и scrum-методы - 4
Окончание, подведение итогов. По окончании совещания ещё раз зачитываются итоги с озвучиванием повестки дня и принятых решений - 5

11. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Назовите основные ошибки при проведении беседы

12. Продолжите предложение, чтобы оно стало истинным.

Переговоры лучше проводить (где?)…

Раздел 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность языковых норм в соответствии с уровнями языковой системы. Ответ запишите в таблице.

Орфоэпические - 1
лексические - 2
синтаксические - 3
морфологические - 4

2. Прочитайте задание и укажите последовательность анализа любого функционального стиля. Ответ запишите в таблице.

Экстралингвистические особенности - 1
лексические особенности - 2
морфологические особенности - 3
синтаксические особенности - 4

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.

Литературный язык - соблюдение литературных норм
Территориальный диалект - словообразовательные и фонетические особенности
Социальный диалект - ярко выраженная экспрессивная оценка обозначаемых объектов

4. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите аспекты культуры речи.

5. Дайте развернутое определение

Назовите основные функции культуры речи как раздела языкознания

6. Выберите один правильный ответ из предложенных и обоснуйте свой выбор. Национальный русский язык состоит из следующих уровней:

А. территориальный диалект

Б. социальный диалект (жаргон)
В. просторечие
Г. литературный язык
Д. фразеологический
Е. междометный

7. Выберите несколько правильных ответов из предложенных и обоснуйте свой выбор. К основным структурым элементам научного доклада относятся:

А. вступление
Б. обоснование темы
В. основная часть
Г. доказательная часть
Д. заключение

8. Найдите соответствие этапа риторического канона и его содержания

Инвенция - изобретение
Элокуция - украшение

9. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4 5

Инвенция - 1
диспозиция - 2
элокуция - 3
мемория - 4
акция - 5

10. Прочитайте задание и укажите последовательность действий при подготовке к публичной речи. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4 5

Продумать цель и содержание речи - 1
собрать факты и статистические данные - 2
зафиксировать ключевые фразы, основные мысли - 3
записать схему выступления - 4
отрепетировать речь, используя невербалику - 5

11. Назовите фамилию автора высказывания «Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять к своему об оной мнение»:

Назовите фамилию автора высказывания «Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять к своему об оной мнение»:

Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Впишите пропущенное в предложении слово.

В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.
Деловое общение – это, прежде всего, …, т.е. обмен информацией, значимой для участников общения.

2. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор. При выборе формы обращения в документе учитывается:

А. служебное положение адресата;
Б. степень личного знакомства;
В. физическое состояние адресата.

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Сопоставьте виды деловых бумаг с их определениями. Ответ запишите в таблице.

Заявление - документ, содержащий просьбу, обычно с краткой ее аргументацией
автобиография - описание жизненного пути составителя

4. Впишите слово, чтобы высказывание стало истинным.

В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным:

… — распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными.

5. Дайте развернутый ответ на вопрос

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Лексическая сочетаемость - это...

6. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите речевые ошибки, связанные с нарушением лексических норм

7. Дайте развернутый ответ на вопрос

Что такое синтаксические нормы в русском языке?

8. Дайте развернутый ответ на вопрос

Чем определяется прямой порядок слов в русском языке?

9. Дайте развернутый ответ на вопрос

Какие правила современного литературного языка обеспечивают орфоэпические нормы?

10. В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

Закончите предложение:

Для книжной речи (научной и официально-деловой, отчасти публицистической) характеры сказуемые, выраженные глагольно-именными сочетаниями, а для .... речи характеры односложные простые глагольные сказуемые

11. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор. Риторическими приемами диалогизации публичной речи являются

А. риторический вопрос

Б. вопросно-ответный ход

В. употребление личных местоимений 3-го лица

Г. размышление вслух

12. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Недостатком композиции публичного выступления не является:

А. перегрузка теоретическими рассуждениями;

Б. логическая последовательность в подаче материала;

В. обилие затронутых вопросов и проблем.

Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным

В официальных письмах-приглашениях следует использовать форму глагола…

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Очередное высказывание полемист заканчивает вопросом оппоненту, заставляя его все время отвечать на вопросы. Этот полемический прием называется:

А. довод к человеку;

Б. атака вопросами;

В. сведение к абсурду.

3. Впишите слово, чтобы высказывание стало истинным.

В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным:

Принцип кооперации Грайса и принцип вежливости Лича составляют основу так называемого…

4. Прочитайте задание и укажите последовательность действий при подготовке к переговорам. Ответ заполнить в таблице.

Постановка целей и задач - 1
Составление плана действий - 2
Определение и выбор стратегии - 3
Определение и выбор тактики - 4
Достижение конкретного результата - 5

5. Дайте развернутый ответ на вопрос

Какие качества речи называются коммуникативными?

6. Которые помогают организовать эффективное и целесообразное общение.

Назовите коммуникативные качества речи

7. Дайте развернутый ответ на вопрос

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:
Чистота речи представляет собой отсутствие в ней...

8. Выберите несколько правильных ответов из предложенных и обоснуйте свой выбор.
Вы-общение в русском языке употребляется к:

А. хорошо знакомому адресату
Б. при официальном общении
В. при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату
Г. при дружеском, фамильярном отношении к адресату

9. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным.

Участники переговоров стараются выслушать мнение оппонента, а затем уже сформулировать собственную позицию. Этот тактический прием называется…

10. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Очередное высказывание полемист заканчивает вопросом оппоненту, заставляя его все время отвечать на вопросы. Этот полемический прием называется:

А. довод к человеку;
Б. атака вопросами;
В. сведение к абсурду.

Раздел 7. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутое определение

Дайте развернутый ответ на вопрос, что является целью делового общения

2. Впишите пропущенное в предложении слово.

В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.
… общения – это индивидуально-типологические особенности взаимодействия между людьми.

3. Дайте развернутое определение.

Дайте определение понятию «документ» в деловом общении.

4. Прочитайте задание и найдите соответствие. Сопоставьте вид этикета и его определение. Ответ запишите в таблице.

Воинский - правила поведения военных на службе и в быту
Придворный - правила поведения при дворах монарших особ

5. Прочитайте задание и найдите соответствие формулы соответствия к Ты- и Вы-обращений в русском языке. Ответ запишите в таблице.

Ты-обращения - хорошо знакомому адресату
Вы-обращения - при официальном общении

6. Дайте развернутое определение

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Под речевым этикетом понимают...

7. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите признаки речевого этикета

8. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Дополните определение термина:
Этический аспект культуры речи - это...

9. Прочитайте задание и укажите последовательность языковых уровней в современном русском языке. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3 4 5

Орфоэпический уровень - 1
морфемный уровень - 2
лексический уровень - 3
морфологический уровень - 4
синтаксический уровень - 5

10. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор. Официально-деловую письменную речь отличают:

А. свобода в выборе языковых средств;
Б. лексическое однообразие;
В. использование канцеляризмов.

Раздел 8. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным.

Участники переговоров стараются выслушать мнение оппонента, а затем уже сформулировать собственную позицию. Этот тактический прием называется…

2. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите основные ошибки при проведении беседы

3. Продолжите предложение, чтобы оно стало истинным.

Переговоры лучше проводить (где?)…

4. Прочитайте задание и укажите последовательность действий структуры риторического канона.. Ответ заполнить в таблице.

Инвенция - 1
диспозиция - 2
элокуция - 3
мемория - 4
акция - 5

5. Прочитайте задание и укажите последовательность действий при подготовке к публичной речи. Ответ заполнить в таблице.

Продумать цель и содержание речи - 1
собрать факты и статистические данные - 2
зафиксировать ключевые фразы, основные мысли - 3
записать схему выступления - 4
отрепетировать речь, используя невербалику - 5

6. Дайте развернутый ответ на вопрос

Публичная речь - это...

7. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Назовите основные задачи риторики.

8. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Когда начинается период неориторики?

9. Выберите один правильный ответ из предложенных и обоснуйте свой выбор. Один из названных способов не относится к приемам изложения публичного выступления:

А. индуктивный
Б. дедуктивный
В. психологический
Г. хронологический
Д. коммуникативный

10. Дайте определение.

Дайте определение понятию «документ» в деловом общении.

11. Дайте ответ на вопрос.

Укажите основные причины коммуникативных неудач в деловой коммуникации.

12. Закончить предложение, чтобы оно было истинным.

Вербальное(ые) средство(а) общения – это…

Раздел 9. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.1 ПСК-7.5 ПСК-2.8 ПСК-7.9 ПСК-7.10 ПСК-5.14

Вопросы/Задания:

1. Основные единицы общения. Речеведческие понятия (адресат, адресант, коммуникативная цель, речевой акт, речевой успех, речевой провал, речевое самоубийство)

2. Принцип кооперации Г.П.Грайса как основа речевой коммуникации. Категории количества, качества, отношения и способа

3. Принцип вежливости Дж.Н.Лича. Максимы общения.

4. Невербальные средства общения. Виды жестов.

5. Коммуникативные качества речи

6. Особенности устной деловой коммуникации

7. Деловая беседа

8. Переговоры

9. Совещание

10. Разговор по телефону

11. Характеристика публичной речи

12. Адаптация к аудитории

13. Подготовка к выступлению

14. Виды публичных выступлений

15. Особенности самопрезентации

16. Понятие деловой риторики

17. Составляющие успеха публичного выступления

18. Невербальные средства коммуникации. Их классификация.

19. Характеристика понятия «полемическое мастерство»

20. Виды споров

21. Основные правила ведения спора

22. Полемические приемы

23. Уловки в споре

24. Деловое общение. Основные принципы.

25. Организация вербального взаимодействия. Риторика. Виды риторики.

26. Оратор и его аудитория. Риторические «нельзя».

27. Составляющие успеха публичного выступления

28. Основные виды аргументов. Логические аргументы. Психологические доводы и уловки.

29. Этический аспект культуры речи. Деловой этикет (в документе и общении).

30. Составляющие успеха публичного выступления

31. Понятие национального языка

32. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи

33. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка

34. Этапы формирования русского официально-делового стиля

35. Основные стилевые черты русского официально-делового стиля

36. Основные языковые особенности официально-делового стиля

37. Понятие деловой коммуникации, ее особенности

38. Принципы и функции деловой коммуникации

39. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование

40. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета

41. Обращение в деловом этикете

42. Этические аспекты документной коммуникации

43. Формулы речевого этикета в документе

44. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере

45. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации

46. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения

47. Интернациональные требования к письменному деловому общению

48. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи

49. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление и объяснительная)

50. Оформление деловых бумаг личного характера (автобиография, резюме)

51. Унификация языка и текста документа

52. Языковые формулы официальных документов

53. Формулы речевого этикета в документе

54. Особенности языкового оформления документов

55. Соблюдение языковых норм в официально-деловом стиле

56. Новые тенденции в практике документной коммуникации

57. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов

58. Особенности составления и оформления справочно-информационных документов

59. Особенности составления и оформления справочно-аналитических документов

60. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Брадецкая,, И. Г. Русский язык и культура речи: курс лекций / И. Г. Брадецкая,, Н. Ю. Соловьева,. - Русский язык и культура речи - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. - 156 c. - 978-5-93916-956-1. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/122912.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Внуковская,, А. В. Основы научного стиля речи для иностранных обучающихся (гуманитарный профиль): учебное пособие / А. В. Внуковская,, А. В. Резникова,. - Основы научного стиля речи для иностранных обучающихся (гуманитарный профиль) - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. - 67 c. - 978-5-4497-1448-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/116544.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Степаненко, Т.А. Деловое общение: Учебное пособие / Т.А. Степаненко, Т.Н. Пасечкина. - Железногорск: ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. - 152 с. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/1880/1880640.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Измайлова, М.А. Деловое общение: Учебное пособие / М.А. Измайлова. - 7 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 252 с. - 978-5-394-04991-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/2082/2082500.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. https://edu.kubsau.ru/ - Образовательный портал КубГАУ
2. http://www.iprbookshop.ru/ - IPRbook
3. https://znanium.com/ - Znanium.com

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;

– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством

использования презентаций, учебных фильмов;
– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.
Перечень лицензионного программного обеспечения:
1 Microsoft Windows - операционная система.
2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.
Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:
1 Гарант - правовая, https://www.garant.ru/
2 Консультант - правовая, https://www.consultant.ru/
3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, https://elibrary.ru/
Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специлитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.
Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

506гд
- доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.
- парты - 16 шт.
- Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

510гд
- доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.
- парты - 16 шт.
- Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

522гд
- доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.
- кронштейн крепления плазменной панели - 1 шт.
- парты - 23 шт.
- Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.
- телевизор LED LG 42" 42LV3400 - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной

аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodl.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodl.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.
Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.
В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:
– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
– увеличение продолжительности проведения аттестации;
– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).
Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие

трудности передвижения и патологию верхних конечностей):
– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
– опора на определенные и точные понятия;
– использование для иллюстрации конкретных примеров;
– применение вопросов для мониторинга понимания;
– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, аппеляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на час¬ти; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
– минимизация внешних шумов;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с

прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Деловые коммуникации" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.
1. Деловые коммуникации / Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. О. С. Сахно. – Краснодар, КубГАУ, 2021. – 49 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10180
2. Деловые коммуникации / Рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. О. В. Рыбальченко, О. С. Сахно. – Краснодар, КубГАУ, 2021. – 492 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10181