

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

Факультет агрохимии и защиты растений
Русского языка и речевой коммуникации



УТВЕРЖДЕНО:
Декан, Руководитель подразделения
Лебедовский И.А.
(протокол от 20.05.2024 № 9)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение

Направленность (профиль) подготовки: Почвенно-агрохимическое обеспечение АПК

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.07.2017 №702, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Агрохимик-почвовед", утвержден приказом Минтруда России от 02.09.2020 № 551н.

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	20.05.2024, № 8
2	Факультет агрохимии и защиты растений	Председатель методической комиссии/совета	Москалева Н.А.	Согласовано	20.05.2024, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование навыков устного и письменного владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, а также формирование у обучающихся системы знаний, умений и навыков деловой риторики и делового общения в соответствии с моральными и нравственными принципами деловой коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

- развить навыки социального взаимодействия и реализации своей роли в команде;
- научить осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации языке(ах);
- развить умения использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках;
- развить навыки деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

Знать:

УК-3.1/Зн1

Уметь:

УК-3.1/Ум1

Владеть:

УК-3.1/Нв1

УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п)

Знать:

УК-3.2/Зн1

Уметь:

УК-3.2/Ум1

Владеть:

УК-3.2/Нв1

УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Знать:

УК-3.3/Зн1

Уметь:

УК-3.3/Ум1

Владеть:

УК-3.3/Нв1

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы

Знать:

УК-3.4/Зн1

Уметь:

УК-3.4/Ум1

Владеть:

УК-3.4/Нв1

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знать:

УК-4.1/Зн1

Уметь:

УК-4.1/Ум1

Владеть:

УК-4.1/Нв1

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках

Знать:

УК-4.2/Зн1

Уметь:

УК-4.2/Ум1

Владеть:

УК-4.2/Нв1

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1

Уметь:

УК-4.3/Ум1

Владеть:

УК-4.3/Нв1

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

- внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;
- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;
- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других;
- адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Знать:

УК-4.4/Зн1

Уметь:

УК-4.4/Ум1

Владеть:

УК-4.4/Нв1

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Знать:

УК-4.5/Зн1

Уметь:

УК-4.5/Ум1

Владеть:

УК-4.5/Нв1

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Культура речи и делового общения» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

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

4. Объем дисциплины 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)
Первый семестр	108	3	49	1		18	30	59	Зачет
Всего	108	3	49	1		18	30	59	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

		ная			а	ы	с
--	--	-----	--	--	---	---	---

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	12		2	2	8	УК-3.1 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 1.1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	12		2	2	8	
Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	13		2	4	7	УК-3.2 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	13		2	4	7	
Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	13		2	4	7	УК-3.2 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 3.1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	13		2	4	7	
Раздел 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 4.1. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	13		2	4	7	

Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1
Тема 5.1. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	13		2	4	7	УК-4.2 УК-4.4
Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.	13		2	4	7	
Раздел 7. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1
Тема 7.1. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	13		2	4	7	УК-4.2 УК-4.3
Раздел 8. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	17		4	4	9	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1
Тема 8.1. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	17		4	4	9	УК-4.2 УК-4.3
Раздел 9. Промежуточная аттестация	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1
Тема 9.1. Зачет	1	1				УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Итого	108	1	18	30	59	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Тема 1.1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

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 - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

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 - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 3.1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

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 - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 4.1. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

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 - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 5.1. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

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 - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

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 - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 7.1. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

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 - 9ч.)

Тема 8.1. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

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.

- а) обязательность для всех образованных людей
- б) распространенность на определенной территории
- в) наличие системы функциональных стилей
- г) закреплённость за определенными группами людей
- д) нормированность (закреплённость в словарях)
- е) отнесенность к речи малообразованных людей
- ж) традиционность и устойчивость – быстрая изменчивость

- з) образцовая форма языка
- и) самая древняя форма языка

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

Выпишите признаки, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Стили: Научный, Официально-деловой, Публицистический, Разговорный, Художественный, Религиозный

Признаки: а) Объективность; б) точность; в) логичность; г) лаконичность; д) экспрессивность; е) декларативность; ж) авторизованность; з) образность; и) безличность; к) стандартизованность; л) простота; м) обобщенность; н) выразительность

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

Сопоставьте подстили официально-делового стиля со сферами и жанрами, в которых они применяются.

Подстили: Законодательный, Юридический, Административный, Дипломатический

Сферы: а) наука, б) искусство, в) быт, г) религия, д) юриспруденция, е) дипломатия, ж) законодательство

Жанры: а) документы, б) законы, в) резолюция, г) нота, д) указы, е) акты

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

Найдите соответствие содержания и этапа риторического канона.

Этапы риторического канона: а) элокуция, б) инвенция, в) диспозиция, г) акция, д) мемория.

Содержание риторического канона: Изобретение, Расположение, Украшение, Запоминание, Произнесение.

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.

Укажите последовательность построения ораторского выступления по риторическому канону:

- а) акция
- б) элокуция
- в) мемория
- г) инвенция
- д) диспозиция.

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

Укажите последовательность действий в проведении совещания.

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

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

Укажите последовательность действий при подготовке к публичной речи.

- а) зафиксировать ключевые фразы, основные мысли
- б) записать схему выступления
- в) продумать цель и содержание речи
- г) собрать факты и статистические данные

д) отрететировать речь, используя невербалику.

4. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице.

Укажите последовательность языковых уровней в современном русском языке.

- а) синтаксический уровень
- б) орфоэпический уровень
- в) лексический уровень
- г) морфологический уровень
- д) морфемный уровень

5. 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.

6. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Виды деловых бесед:

- а) кадровые;
- б) товарищеские;
- в) дисциплинарные.

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 признаков, присущих языку и речи.

- а) вариантность
- б) материальность
- в) воспроизводимость
- г) объективность
- д) инвариантность
- е) динамичность

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

Выпишите подстили, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Стили: Научный, Официально-деловой, Публицистический, Разговорный, Художественный, Религиозный.

Подстили: а) научно-справочный; б) политико-идеологический; в) канцелярский; г) массово-политический; д) учебно-научный; е) агитационный; ж) юридический.

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

Найдите соответствие подстилям и жанрам научного стиля.

Жанры: а) монография, б) очерк, в) учебник, г) реферат, д) словарь.

Подстили: Собственно-научный, Научно-информативный, Научно-справочный, Учебно-научный, Научно-популярный.

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

Найдите соответствие этапа риторического канона и его содержания.

Этапы риторического канона: Инвенция, Дипозиция, Элокуция. Мемория. Акция.

Содержание этапа канона: а) украшение, б) изобретение, в) расположение, г) произнесение, д) запоминание.

5. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

По признаку адресата различают виды деловых писем:

- а) обычные и циркулярные;
- б) разовые и циклические;
- в) требующие ответа и не требующие ответа.

6. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

В структуру делового общения входят следующие компоненты:

- а) коммуникативный;
- б) интерактивный;
- в) перцептивный;
- г) все перечисленные.

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. Ответ запишите в таблице.
Укажите последовательность языковых норм в соответствии с уровнями языковой системы: а) синтаксические; б) лексические; в) орфоэпические; г) морфологические.
2. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице.
Укажите последовательность анализа любого функционального стиля.
а) синтаксические особенности; б) лексические особенности; в) морфологические особенности; г) экстралингвистические особенности.
3. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице.
Укажите последовательность действий при подготовке к переговорам.
а) Определение и выбор тактики
б) Постановка целей и задач
в) Определение и выбор стратегии
г) Составление плана действий
д) Достижение конкретного результата
4. Прочитайте задание и укажите последовательность. Ответ запишите в таблице.
Укажите последовательность формирования определения риторики
а) риторика как «искусство украшения»
б) риторика как «искусство убеждения»
в) риторика как «искусство говорить хорошо»

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутое определение
Дайте развернутый ответ на вопрос, что является способами общения
2. 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.
3. Дайте развернутое определение
Дайте определение понятию «специфическая особенность делового общения»
4. Дайте ответ на вопрос
Когда проводятся кадровые деловые беседы
5. 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.
6. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице.
Сопоставьте виды деловых бумаг с их определениями.
Сопоставьте виды деловых бумаг с их определениями.
Виды деловых бумаг:
а) заявление
б) автобиография

в) резюме.

Определения:

1. описание жизненного пути составителя
2. документ, содержащий просьбу, обычно с краткой ее аргументацией
3. самохарактеристика человека, претендующего на какую-либо работу

7. 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.

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. Закончить предложение, чтобы оно было истинным

Способ изложения в деловых письмах называется...

2. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным

В официальных письмах-приглашениях следует использовать форму глагола...

3. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным

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

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

4. Дайте ответ на вопрос

В каком веке сформировалась наука делового общения

5. 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.

6. 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.

7. 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...

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. Дайте ответ на вопрос.

Укажите основные причины коммуникативных неудач в деловой коммуникации.

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Логическое определение понятия «слушание»:

- а) редкая способность и высоко ценится;
- б) необходимое условие правильного понимания речи;
- в) это процесс восприятия, осмысления и понимания речи.

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

Сопоставьте вид этикета и его определение.

Сопоставьте вид этикета и его определение.

Виды этикета:

- а) Общегражданский
- б) Дипломатический
- в) Военский
- г) Придворный

Определения:

- 1. правила поведения при дворах монарших особ.
- 2. правила поведения лиц, состоящих на государственной службе при дипломатических корпусах.
- 3. правила поведения военных на службе и в быту.
- 4. правила поведения людей определенной нации, исторически обусловленные и прикрепленные к определенным ситуациям общения.

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Закончить предложение, чтобы оно было истинным.

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

2. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным.

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

3. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите основные ошибки при проведении беседы

4. Продолжите предложение, чтобы оно стало истинным.

Переговоры лучше проводить (где?)...

5. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Методы изложения материала в ораторской речи:

- а) метод аналогии;
- б) индуктивный метод;
- в) анкетный метод.

Раздел 9. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. 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.

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. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

По признаку адресата различают виды деловых писем:

- а) обычные и циркулярные;
- б) разовые и циклические;
- в) требующие ответа и не требующие ответа.

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. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Методы изложения материала в ораторской речи:

- а) метод аналогии;
- б) индуктивный метод;
- в) анкетный метод.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-4.1 УК-3.2 УК-4.2 УК-3.3 УК-4.3 УК-3.4 УК-4.4 УК-4.5

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

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Деловое общение: Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 10 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 524 с. - 978-5-394-05169-2. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082499.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина [и др.]; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 240 с. - 978-5-16-109061-9. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2132/2132079.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Гойхман, О.Я. Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина.; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина. - 3 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 286 с. - 978-5-16-109541-6. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2129/2129206.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Марьева М. В. Русский язык в деловой документации / Марьева М. В.. - Мурманск: МАУ, 2015. - 166 с. - 978-5-86185-858-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/142720.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Белорусский государственный университет. - 1 - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 431 с. - 978-5-238-01337-4. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1028/1028716.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Выходцева, И. С. Русский язык и культура речи. Тесты: практикум / И. С. Выходцева,. - Русский язык и культура речи. Тесты - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 50 с. - 978-5-4487-0650-9. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/89685.html> (дата обращения: 20.02.2024). - 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, специалитета, 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 Moodle.

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 Moodle.

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, прочесть 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 плоскпечатную 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, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в 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 плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный 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 части; 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 "Культура речи и делового общения" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.

1. Федотова Т.В. Культура речи и делового общения : учеб. пособие / Т. В. Федотова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 189 с. URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=8973>