

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
Т.А. Хагуров  
подпись  
«28» мая 2021 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.О.10 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет и аудит  
Мировая экономика и коммерция  
Экономика предприятий и организаций  
Финансы и кредит

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины **Б1.О.10 Русский язык и основы деловой коммуникации** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01

Программу составила:

Л.Ю. Костина, доцент, к.ф.н.



Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры современного русского языка

протокол №12 от «25» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Исаева Л.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета

протокол №10 от «27» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета Буянова Л.Ю.



Рецензенты:

Федотова Т.В., д. ф. н., профессор кафедры русского языка и речевой коммуникации ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина»

Буянова Л.Ю., д.ф.н., профессор кафедры общего и славяно-русского языкознания ФГБОУ ВО «КубГУ»

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель дисциплины**

Целью освоения дисциплины (модуля) «**Русский язык и основы деловой коммуникации**» является получение студентами необходимых знаний о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах русского языка; развитие навыков владения культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### **1.2 Задачи дисциплины**

В рамках этой дисциплины предполагается:

- овладение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- овладение способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- формирование и развитие коммуникативной компетенции бакалавра в сфере науки, новых технологий, делового и профессионального общения в устной и письменной формах;
- повышение уровня речевой культуры;
- расширение общегуманитарного кругозора.

### **1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Курс «Русский язык и основы деловой коммуникации» логически связан с дисциплинами данного модуля: «История», «Философия», «Иностранный язык». Для освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» студенты должны знать историю русского языка, иметь представление о его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации, владеть навыками письменной и устной речи.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» являются необходимыми для подготовки бакалавра и его дальнейшей профессиональной деятельности. Будущий экономист должен правильно общаться с работодателями, коллегами, клиентами, органами власти, читать законы и инструкции, приказы и предвыборные листовки, получать и формировать другие разнообразные сообщения. Умение выражать собственные мысли убедительно, доступно, ярко, располагая к себе собеседника, с одной стороны, и умение точно оценить образовательный уровень и социальный статус собеседника по его речи – с другой, являются важными навыками для любого специалиста. Неясное представление о правилах использования языка в различных сферах, незнание жанровых особенностей деловой документации, неразличение норм устной и письменной речи свидетельствуют о низкой речевой культуре, затрудняют взаимопонимание и становятся причиной профессиональных неудач. Студент должен быть знаком с основами речевой культуры (нормативный, коммуникативный, этический аспекты), с различными нормами литературного языка (орфоэпическими, акцентологическими, словообразовательными,

лексическими, грамматическими, синтаксическими) и его вариантами. Изучение основ ораторского искусства позволит развить практические навыки общения в публичных сферах коммуникации, связанных с выполнением конкретных коммуникативных задач, сформировать навыки делового общения.

#### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

«Русский язык и основы деловой коммуникации»:

- выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами (ИУК-4.3);
- ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. (ИУК-4.4).

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

*языковой уровень*, предполагающий овладение нормами русского языка;  
*лингвистический уровень*, включающий в себя знание о языке как общественном явлении и развивающейся системе, о функционировании языка, о лингвистике как науке и ее основных понятиях.

*коммуникативный уровень*, связанной с овладением различными видами речевой деятельности в разных сферах общения и формированием коммуникативной культуры бакалавра и культуры его речевого общения;

*культуроведческий уровень*, который включает в себя совокупность знаний о материальной и духовной культуре русского народа, социально-культурных стереотипах его речевого поведения, о словах и фразеологизмах с национально-культурным компонентом значения;

**Уметь:**

- строить речь в соответствии с литературной нормой в различных коммуникативных ситуациях;
- анализировать высказывания и устранять в них ошибки и недочеты;
- составлять и оформлять тексты основных жанров и функциональных стилей;
- ориентироваться в речевых ситуациях; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- уметь пользоваться различными нормативными словарями и справочниками, отражающими проблемы культуры речи.

**Владеть:**

- основными нормами современного русского литературного языка;
- базовыми принципами построения устной и письменной форм речи;
- спецификой функциональных стилей речи и особенностями речевого оформления текстов различных жанров,
- деловым этикетом и основами ораторского и полемического искусства.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся

*общекультурных и профессиональных  
компетенций(ОК/ ОПК/ПК)*

Требования к уровню освоения дисциплины

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>ИУК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	<p><i>Знает</i> о функционировании языка, о лингвистике как науке и ее основных понятиях; особенности культуры мышления, способности обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения</p> <p><i>Знает</i> принципы и правила деловой коммуникации как в устной, так и в письменной форме, включая технологии ведения деловых переговоров, в том числе и в режиме онлайн</p> <p><i>Умеет</i> получать информацию из различных источников, анализировать и обобщать ее, выражать аргументированно обосновывать собственную точку зрения; формулировать и последовательно решать проблемы</p> <p><i>Умеет</i> определять цели и задачи, а также коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p><i>Владеет</i> алгоритмами последовательного, доказательного мышления, культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p><i>Владеет</i> навыком установления контакта и поддержания деловых отношений с реальными и потенциальными партнёрами посредством применения коммуникативных законов</p>
УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	<p><i>Знает</i> особенности аргументированного построения устной письменной речи и роль филологии в решении мировоззренческих и методологических проблем</p> <p><i>Знает</i> текстовые и языковые особенности деловых документов, а также методы изложения и редактирования текста деловых документов</p> <p><i>Умеет</i> формировать индивидуальные алгоритмы деятельности в достижении поставленных целей и особенности аргументированного построения устной и письменной речи</p> <p><i>Умеет</i> вести диалог и дискуссию в социальной и профессиональной среде с использованием технологий бесконфликтного общения</p> <p><i>Владеет</i> приемами работы с источниками</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
	социогуманитарного знания и особенностям и аргументированного построения устной и письменной речи <i>Трудовое действие:</i> организует и проводит разные виды делового общения (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры и др.), в том числе в режиме онлайн, с соблюдением требований нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речевой коммуникации в деловой сфере

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (*для студентов ОФО*).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)				
		1	—			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>38.2</b>	<b>38.2</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>34</b>	<b>34</b>				
Занятия лекционного типа	18	18	-	-	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	16	-	-	-	
	-	-	-	-	-	
<b>Иная контактная работа:</b>						
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2				
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>33.8</b>	<b>33.8</b>				
Реферат (Р)	10	10	-	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	10	10	-	-	-	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю	3,8	3,8	-	-	-	
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к экзамену	-	-				
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	-	-	-
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>38.2</b>	<b>38.2</b>			
	<b>зач. Ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов очно-заочной формы).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)		
			1	2	3
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>28.2</b>	<b>28.2</b>		
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>24</b>	<b>24</b>		
Занятия лекционного типа		12	12	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		12	12	-	-
		-	-	-	-
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>43.8</b>	<b>43.8</b>		
Реферат (Р)		13	13	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		13	13	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		14	14	-	-
Подготовка к текущему контролю		3,8	3,8	-	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену		-	-		
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>28.2</b>	<b>28.2</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (для студентов ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1.	Русский литературный язык. Структура национального языка. Русский язык в современном мире.	14,8	4	2	8,8
2.	Норма как важнейшая характеристика литературного языка.	18	6	2	10
3.	Функциональные стили русского языка.	11	2	4	5
4.	Деловое общение	11	2	4	5
5.	Ораторская речь	13	4	4	5
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			
Подготовка к текущему контролю					
Общая трудоёмкость по дисциплине		72	18	16	33,8

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (для студентов очно-заочной формы обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
6.	Русский литературный язык. Структура национального языка. Русский язык в современном мире.	11,8	2	2		7,8
7.	Норма как важнейшая характеристика литературного языка.	16	2	2		12
8.	Функциональные стили русского языка.	12	2	2		8
9.	Деловое общение	16	4	4		8
10.	Ораторская речь	12	2	2		8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>						
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	12	12		43,8

## 2.3. Содержание разделов дисциплины

### 2.3.1. Занятия лекционного типа

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Тема лекции	Форма текущего контроля
1	Русский литературный язык. Структура национального языка. Русский язык в современном мире.	Культура речи как лингвистическая дисциплина. Социальные причины актуальности вопроса культуры речи. Структура национального языка	Самоподготовка
2	Норма как важнейшая характеристика литературного языка	Нормы литературного языка. Типы языковых норм	Устный опрос
3	Норма как важнейшая характеристика литературного языка	Устойчивость и изменчивость нормы. Принципы отклонения от языковых норм.	Устный опрос
4	Коммуникативные качества хорошей речи	Коммуникативные качества хорошей речи. Соотношение речи правильно, грамотной и хорошей.	Устный опрос
5	Коммуникативные качества хорошей речи	Функциональные стили русского языка как разновидности единого литературного языка. Стили русского языка и их особенности в процессе речевой коммуникации.	Самоподготовка
6	Коммуникативные качества хорошей речи	Письменные и устные стили речи. Особый статус художественного стиля речи.	Устный Опрос Т
7	Разновидности речи. Совершенствование письменной коммуникации.	Разновидности речи. Совершенствование письменной коммуникации	Устный опрос



8	Деловое общение	Деловое общение. Культура делового общения. Социально ориентированное общение: стратегия и тактика речевого общения..	Устный опрос
9	Деловое общение	Культура делового общения. Понятие публичного и непубличного общения	Р
10	Деловой этикет	Деловой этикет. Нормативный, коммуникативный, этический аспект вербального и невербального взаимодействия.	Устный опрос Т
11	Деловой этикет	Деловой этикет. Максимумы вежливости. Коммуникативный кодекс.	Самоподготовка
12	Ораторская речь	Ораторская речь и риторика. Общая риторика: части и категории.	Самоподготовка
13	Ораторская речь	Классическая риторика. Роды и виды красноречия	Устный опрос
14	Ораторская речь	Публичное выступление: оратор, аудитория, обстановка речи	Устный опрос
15	Ораторская речь	Эффективность выступления в различных аудиториях. Этапы подготовка речи.	Р
16	Ораторская речь	Основные законы логики в публичной речи и в неофициальной обстановке.	Устный опрос
17	Ораторская речь	Аргументы логические и психологические. Типичные логические ошибки.	Устный опрос
18	Ораторская речь	Искусство быть убедительным.	Р

**Р – реферат. Т – тестирование.**

### **2.3.2 Занятия семинарского типа**

№п/п	Номер раздела дисциплины	Тема практического занятия	Форма текущего контроля
1	Русский литературный язык. Структура национального языка. Русский язык в современном мире.	Русский литературный язык. История русского языка. Русский язык в семье мировых языков.	Устный опрос
2	Норма как важнейшая характеристика литературного языка	Нормы литературного языка. Принципы отклонения от норм русского литературно произношения. Устойчивость и изменчивость нормы..	Устный опрос Р
3	Норма как важнейшая характеристика литературного языка	Орфографические, словообразовательные морфологические, лексические, синтаксические нормы.	Устный опрос Самоподготовка

4	Коммуникативные качества хорошей речи	Язык как система кодовых знаков и речь как реализация знаковой системы. Теория речевых актов.	Устный опрос
5	Функциональные стили русского языка	Стили языка и стили речи. Характеристика и анализ функциональных стилей русского языка.	Устный опрос Самоподготовка
6	Разновидности речи. Совершенствование письменной коммуникации	Устная и письменная речь. Правила построения и особенности функционирования устной и письменной речи.	Устный опрос
7	Деловое общение	Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в деловом общении.	Самоподготовка
8	Деловой этикет	Понятие «речевого этикета». Знание и соблюдение речевого этикета: правила речевого поведения, система устойчивых речевых формул общения.	Р
9	Ораторская речь	Основы ораторской речи. Качества оратора.	Устный опрос
10	Ораторская речь	Публичное выступление: композиция речи, психолого-риторические средства	Устный опрос
11	Ораторская речь	Закон тождества, закон противоречия (непротиворечия), закон исключенного третьего, закон достаточного основания	Р
12	Ораторская речь	Тайны контакта с аудиторией	Самоподготовка

### 2.3.3 Лабораторные работы не предусмотрены

### 2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

## 2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины повыполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Реферат (Р)	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>
2	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>

3	Выполнение самостоятельно работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>
4	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке

Брайля. Для лиц с

нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: лекции-визуализации, лекции-консультации, информационной лекции, case- метода, приемов психологического тренинга, метода Дельфи, метода развивающейся кооперации, мозгового штурма, различных тренингов, проблемного и контекстного обучения, обучения на основе опыта, опережающей самостоятельной работы.

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, межпредметностью, креативностью. Отчасти использована и теоретическая концепция метода свернутых информационных структур.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## 4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач и **промежуточной**

аттестации в форме вопросов к зачету.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p><i>Знает</i> о функционировании языка, о лингвистике как науке и ее основных понятиях; особенности культуры мышления, способности обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения</p> <p><i>Знает</i> принципы и правила деловой коммуникации как в устной, так и в письменной форме, включая технологии ведения деловых переговоров, в том числе и в режиме онлайн</p>	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, выполнение практического задания 1-3. Тест по теме	Вопрос на зачете 1-3
		<p><i>Умеет</i> получать информацию из различных источников, анализировать и обобщать ее, выражать аргументированно обосновывать собственную точку зрения; формулировать и последовательно решать проблемы</p> <p><i>Умеет</i> определять цели и задачи, а также коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p>	Вопросы для самоподготовки, устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, выполнение практического задания 3-5.	Вопрос на зачете 4-7
		<p><i>Владеет</i> алгоритмами последовательного, доказательного мышления, культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p><i>Владеет</i> навыком установления контакта и поддержания деловых отношений с реальными и потенциальными партнерами посредством применения</p>	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, выполнение практического задания 5-6.	Вопрос на зачете 8-11

		коммуникативных законов		
2	УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	<i>Знает</i> особенности аргументированного построения устной письменной речи и роль филологии в решении мировоззренческих и методологических проблем <i>Знает</i> текстовые и языковые особенности деловых документов, а также методы изложения и редактирования текста деловых документов	Реферат, устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, выполнение практического задания 5-6.	Вопрос на зачете 12-15
		<i>Умеет</i> формировать индивидуальные алгоритмы деятельности в достижении поставленных целей и особенности аргументированного построения устной и письменной речи <i>Умеет</i> вести диалог и дискуссию в социальной и профессиональной среде с использованием технологий бесконфликтного общения	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, выполнение практического задания 7, тест по теме	Вопрос на зачете 16-20
		<i>Владеет</i> приемами работы с источниками социогуманитарного знания и особенностям и аргументированного построения устной и письменной речи <i>Трудовое действие:</i> организует и проводит разные виды делового общения (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры и др.), в том числе в режиме онлайн, с соблюдением требований нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речевой коммуникации в деловой сфере	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, выполнение практического задания 8-9.	Вопрос на зачете 21-25

#### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Оценочным средством для текущего контроля успеваемости является устный и письменный опрос студентов на занятиях.

Работа на практических занятиях оценивается преподавателем с точки зрения сформированности компетенций.

### **Примерные планы практических занятий**

#### ***Жанры официально-делового стиля в деловой коммуникации***

#### **Основные понятия**

Общение; деловое общение; беседа, деловая беседа; деловая переписка; деловой телефонный разговор.

#### **Контрольные задания**

1. Перечислите основные черты деловой речи. Охарактеризуйте стилистические и семантические свойства делового текста, связанные с его спецификой.
2. Определите понятие *деловая беседа*, назовите цели и задачи, обозначьте основные этапы проведения.
3. Обоснуйте преимущества телефонной коммуникации.
4. Охарактеризуйте переписку как вид делового общения.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Задание 1.** Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие отыменные предлоги:

В целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в связи, в соответствии, по линии, в течение, во избежание, на основании, в счет, в порядке.

**Задание 2.** Прочитайте текст из «Литературной газеты». Найдите канцеляризмы. Перескажите текст, используя нейтральную или разговорную лексику.

#### *Порча хорошего настроения*

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды.

По истечению некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых.

Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как-то: совести, порядочности, стыда и пр., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.

После дачи взаимных заверений по неповторению подобного явления нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания

пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества.

Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита.

**Задание 3.** Замените обороты, взятые из деловой корреспонденции, на более короткую запись без потери информативности. Запишите их.

Абсолютно новый документ; собранные вместе материалы; продолжающиеся далее инциденты; сотрудничать вместе с Вами; каждый в отдельности считает, что...; приложенные при этом заявление; точно совпадающие данные; повторите снова Ваше предложение; все еще остается не решенным; я прошу Вас.

**Задание 4.** Замените а) нейтральные выражения стереотипами делового стиля:

Занятия по расписанию, из-за болезни, решили на собрании, дали отпуск, помогли, участвовали, просьба, долг, сообщить, в прошедшем году, в настоящем месяце, поблагодарить;

б) нейтральными синонимами данные ниже слова и словосочетания делового стиля:

безотлагательно, вышеизложенное, настоящим уведомляем, препровождаем, проживать, предоставить жилплощадь, устроить прием, осуществлять руководство, отдать распоряжение.

**Задание 5.** Сделайте замену:

а) категоричных утверждений на более мягкие высказывания

Категоричные утверждения	Некатегоричные утверждения
1. Вы всегда опаздываете	
2. Вы всегда противоречите мне	
3. Ты никогда не доводишь свои планы до конца	
4. Ты никогда не делаешь ничего вовремя	
5. Ты никогда не дослушиваешь меня до конца	
6. Вы всегда оправдываетесь	
7. Вы всегда на что-то жалуетесь	

б) вопросов с негативной постановкой на вопросы с позитивной постановкой

«Негативная» постановка вопроса	«Позитивная» постановка вопроса
1. Не затруднит ли вас это сделать?	
2. У вас нет такой услуги?	
3. Вы не находите, что это выгодное предложение?	
4. У вас не найдётся для меня 5 минут?	
5. Вы не позвоните мне сегодня вечером?	

6. Вы не поможете мне в этом вопросе?	
---------------------------------------	--

**Задание 6.** Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или получите дополнительную информацию с помощью вопросов различных типов.

Ситуация	Примерные вопросы
1. Один из партнёров употребил какое-то незнакомое выражение или термин.	
2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждёте.	
3. Партнёр словно заикливается, постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше.	
4. Партнёр только что произнёс нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить.	
5. Вам хотелось бы узнать мнение партнёра о том, что вами было высказано.	
6. Невербальное поведение партнёра подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения.	
7. Партнёр не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия.	
8. Партнёр сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и вы хотите поговорить об этом более конкретно.	

**Задание 7.** По данным определения назовите документы, используемые в официально-деловой сфере общения.

1. Описание жизни какого-либо лица, составленное им самим, – \_\_\_\_\_.
2. Документ, дающий право кому-либо действовать от лица, которое его написало, – \_\_\_\_\_.
3. Документ, который содержит просьбу о чем-либо, – \_\_\_\_\_.
4. Документ, подтверждающий получение чего-либо, – \_\_\_\_\_.
5. Документ о выполнении какого-либо задания – \_\_\_\_\_.

**Задание 8.** Укажите, какие документы требуется написать в следующих ситуациях:

- вам необходимо досрочно сдать экзамены \_\_\_\_\_;
- вы нарушили распоряжение декана \_\_\_\_\_;
- вы хотите перевестись на другой факультет \_\_\_\_\_;
- вам необходимо, чтобы вашу стипендию получил староста \_\_\_\_\_;
- на время каникул вы хотите взять на кафедре компьютер \_\_\_\_\_;
- вы собираетесь пройти собеседование и получить работу в фирме \_\_\_\_\_;



- вы должны устроиться на работу, в отделе кадров вас попросили заполнить специальный бланк, в котором вы должны указать сведения о себе и вашей трудовой деятельности \_\_\_\_\_;
- вам необходимо сообщить администрации информацию о каких-либо нарушениях \_\_\_\_\_.

**Задание 9.** Отредактируйте фрагменты заявлений.

1. Из-за того, что я проболел 2 недели. \_\_\_\_\_ 2. Мне нужно было посетить военкомат \_\_\_\_\_ . 3. Так как мне не хватает денег \_\_\_\_\_ . 4. Потому что мне срочно надо съездить к родителям \_\_\_\_\_ . 5. Я собираюсь участвовать в спортивных соревнованиях \_\_\_\_\_

**Задание 10.** Напишите а) заявление в деканат с просьбой разрешить досрочно сдать сессию; б) объяснительную записку о пропущенных вами занятиях; в) докладную записку о необходимости приобретения расходных материалов. Используйте конструкции официально-деловой речи.

**Задание 11.** Прочитайте данное письмо. Отметьте клишированные языковые конструкции, помогающие оформить деловое письмо.

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от ... 200... г. и сообщаем, что мы принимаем все условия Вашего предложения, кроме сроков исполнения. В этой связи мы хотели бы пригласить Вашего представителя, уполномоченного вести переговоры, чтобы обсудить с ним вопрос о сроках непосредственно при встрече. В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением

(Подпись)

**Задание 12.** Представьте, что вы сотрудник администрации небольшого сельского посёлка. Составьте ответ на письмо гражданина Николая Ивановича Пенькова, используя клишированные языковые конструкции. Постарайтесь предложить конструктивный выход из сложившейся ситуации.

Прошу разобраться в хулиганском поступке моего соседа Б.М. Маркова и строго наказать его. У меня пропали гуси – 20 штук. Он написал письмо в радиоузел и попросил, чтобы исполнили якобы любимую мою песню «Ой вы, гуси, до свидания...» После этого все стали надо мной смеяться.

Н.И. Пеньков

**Задание 13.** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: а) секретарь-референт; б) менеджер по продажам коммерческой фирмы; в) психолог детского сада; г) рекламный агент газеты «Ва-банк».

*Справка к заданию 13*

**Резюме** – это документ, содержащий краткие сведения о кандидате на какую-либо вакансию. *Структура резюме:* личные данные (ФИО, дата рождения, прописка и место проживания), цель написания резюме, контактный телефон, электронный адрес, образование, опыт работы в подобных областях, дополнительные навыки (степень владения иностранным

языком, компьютером, наличие автомобиля и умением им пользоваться), профессиональные и личные качества, достижения, наличие рекомендаций.

### *Риторические приёмы в устной деловой коммуникации*

#### **Основные понятия**

Ораторская речь; роды ораторской речи; виды ораторской речи; контактоустанавливающие средства; лексические особенности ораторской речи; синтаксические особенности ораторской речи; спор; дискуссия; полемика; стратегия спора; тактика спора; тезис; аргумент; логика спора; уловки в споре.

#### **Контрольные задания**

1. Назовите признаки ораторского выступления.
2. Охарактеризуйте виды ораторской речи, с которыми вы будете иметь дело в практической деятельности.
3. Перечислите основные правила, которыми следует руководствоваться при подготовке к выступлению.
4. Отметьте лексические и синтаксические особенности публичной речи.
5. Укажите средства, обеспечивающие контакт оратора и аудитории.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Задание 1.** Проведите анализ текста, ориентируясь на следующий примерный план: 1) композиция; 2) логика изложения материала; 3) контактоустанавливающие средства; 4) выразительные средства.

#### **РЕЧЬ СТИВА ДЖОБСА ПЕРЕД ВЫПУСКНИКАМИ СТЭНФОРДА (В сокращении)**

Для меня большая честь быть с вами сегодня на вручении дипломов одного из самых лучших университетов мира. Я не оканчивал институтов. Сегодня я хочу рассказать вам три истории из моей жизни. И всё. Ничего грандиозного. Просто три истории.

Первая история – о соединении точек. Я бросил Reed College после первых 6 месяцев обучения, но оставался там в качестве гостя ещё около 18 месяцев, пока наконец не ушёл. Почему же я бросил учёбу? Всё началось ещё до моего рождения. Моя биологическая мать была молодой, незамужней аспиранткой и решила отдать меня на усыновление. Она настаивала на том, чтобы меня усыновили люди с высшим образованием, поэтому мне было суждено быть усыновлённым юристом и его женой. <...> Потом моя биологическая мать узнала, что моя приёмная мать – не выпускница колледжа, а мой отец никогда не был выпускником школы. Она отказалась подписать бумаги об усыновлении. И только несколько месяцев спустя всё же уступила, когда мои родители пообещали ей, что я обязательно пойду в колледж. И 17 лет спустя я пошёл. Но я наивно выбрал колледж, который был почти таким же дорогим, как и Стэнфорд, и все накопления моих родителей были потрачены на подготовку к нему. Через шесть месяцев я не видел смысла моего обучения. Я не знал, что я хочу делать в своей жизни, и не понимал, как колледж поможет мне это осознать. И вот я просто тратил деньги родителей, которые они копили всю жизнь. Поэтому я решил бросить колледж и поверить, что всё будет хорошо. Я был поначалу напуган, но, оглядываясь сейчас назад, понимаю, что это было моим лучшим решением за всю жизнь. В ту минуту, когда я бросил колледж, я мог перестать говорить о том, что требуемые уроки мне не интересны, и посещать те, которые казались интересными. Не всё было так романтично. У меня не было

комнаты в общежитии, поэтому я спал на полу в комнатах друзей, я сдавал бутылки колы по 5 центов, чтобы купить еду, и ходил за 7 миль через весь город каждый воскресный вечер, чтобы раз в неделю нормально поесть в храме кришнаитов. Мне он нравился. И много из того, с чем я сталкивался, следуя своему любопытству и интуиции, оказалось позже бесценным.

Вот вам пример: Reed College всегда предлагал лучшие уроки по каллиграфии. По всему кампусу каждый постер, каждая метка были написаны каллиграфическим почерком. Так как я отчислился и не брал обычных уроков, я записался на уроки по каллиграфии. Ничто из этого не казалось полезным для моей жизни. Но десять лет спустя, когда мы разрабатывали первый Макинтош, всё это пригодилось. И Мак стал первым компьютером с красивой типографикой. Если бы я не записался на тот курс в колледже, у Мака никогда бы не было несколько гарнитур и пропорциональных шрифтов. Ну а так как Windows просто сдули это с Мака, скорее всего, у персональных компьютеров вообще бы их не было. Если бы я не отчислился, я бы никогда не записался на тот курс каллиграфии и у компьютеров не было бы такой изумительной типографики, как сейчас. Конечно, нельзя было соединить все точки воедино тогда, когда я был в колледже. Но через десять лет всё стало очень, очень ясно.

Ещё раз: вы не можете соединить точки, смотря вперёд; вы можете соединить их только оглядываясь в прошлое. Поэтому вам придётся довериться тем точкам, которые вы как-нибудь свяжете в будущем. Вам придётся на что-то положиться: на свой характер, судьбу, жизнь, карму – что угодно. Такой подход никогда не подводил меня, и он изменил мою жизнь. <...>

Когда я был молод, я прочитал удивительную публикацию The Whole Earth Catalog (“Каталог всей Земли”), которая была одной из библий моего поколения. Её написал парень по имени Стюарт Бранд. Это было в конце 1960-ых, до персональных компьютеров и настольных издательств, поэтому она была сделана с помощью пишущих машинок, ножниц и полароидов. Что-то вроде Google в бумажной форме, 35 лет до Google. Публикация была идеалистической и переполненной большими идеями. Стюарт и его команда сделали несколько выпусков и в конце концов издали финальный номер. Это было в середине 1970-х, и я был вашего возраста. На последней странице обложки была фотография дороги ранним утром, типа той, на которой вы, может быть, ловили машины, если любили приключения. Под ней были такие слова: «Оставайтесь голодными. Оставайтесь безрассудными». Это было их прощальное послание. Оставайтесь голодными. Оставайтесь безрассудными. И я всегда желал себе этого. И теперь, когда вы заканчиваете институт и начинаете заново, я желаю этого вам. Оставайтесь голодными. Оставайтесь безрассудными. Всем большое спасибо.

*(Перевод Дмитрия Честных)*

## **Задание 2.** Ответьте на вопросы.

- Объясните, почему люди склонны идти навстречу приветливым людям.
- Объясните значение слова «толерантность». Присуща ли толерантность русскому человеку?
- Почему важно уметь кратко изложить свою проблему? Что для этого надо уметь?
- Почему в деловом общении эффективно просить помощи или совета?
- Почему сопроводительные документы в ходе беседы надо держать наготове? Какое впечатление это производит?
- В каких случаях официальный разговор нужно сопровождать заявлением? Надо ли оставлять заявление официальному лицу? Когда надо передавать заявление – в начале, середине или конце разговора?
- Зачем надо записывать то, что вам говорит официальное лицо в ответ на вашу просьбу? Какие функции выполняет демонстративная запись слов собеседника в официальной ситуации?

**Задание 3.** Поясните речевыми примерами следующие случаи «коммуникативного самоубийства» на фазе установления контакта: *демонстрация неуверенности, демонстрация случайности обращения, побуждение собеседника к быстрому рассмотрению вопроса, демонстрация собственной занятости, предвосхищение недовольства собеседника.*

**Задание 4.** Найдите логические уловки, содержащиеся в приводимых далее рассуждениях.

А. Компания, получившая когда-то ссуду банка, теперь ничего не должна ему, так как она стала иной: в ее правлении не осталось никого из тех, кто просил ссуду.

Б. Все служащие японских корпораций маленького роста. Значит, все японские корпорации – маленькие.

В. Спорят мать и дочь. Мать: «Что ты так сухо обошлась с ним? Он, бедный, чувствовал себя у нас так неловко». – Дочь: «А как же прикажешь мне с ним обращаться? Поместить в угол вместо образов и молиться?»

**Задание 5.** К приведенному тезису подберите аргументы или контраргументы. Сначала запишите все пришедшие в голову. Выделите из них, на ваш взгляд, самые сильные и слабые. Расположите сильные аргументы по восходящей линии, а слабые – по нисходящей.

Знания, за которые платят, запоминаются лучше.

**Задание 6.** Найдите аргументы, которые могут убедить:

- 1) заниматься бегом по утрам:
  - а) даму средних лет;
  - б) пожилого мужчину;
- 2) бросить курить:
  - а) шестиклассника;
  - б) тридцатилетнюю женщину;
  - в) Михаила Боярского;
- 3) покупать одежду в секонд-хенде:
  - а) девушку-студентку;
  - б) вполне благополучную в финансовом плане даму;
- 4) застраховать имущество:
  - а) многодетную семью;
  - б) одинокого мужчину;
  - в) директора фирмы.

**Задание 7.** Представьте, что вы продавец на базаре. Зазывая покупателей, вы должны продать:

- а) белую ручную мышку;
- б) учебник по культуре делового общения;
- в) телефон.

**Задание 8.** Пользуясь справочным материалом (приложение 4), найдите ошибки в следующих высказываниях:

а) *в отношении тезиса*

Развивающиеся страны существенно упрочили свой экономический потенциал, потому что имеют более высокие, чем в развитых странах, темпы роста совокупного национального дохода.

Некто, основываясь на многочисленных случаях незаконного ведения бизнеса в России, вместо тезиса «Довольно большая часть бизнеса в России ведется незаконно» доказывает тезис, что весь российский бизнес ведется незаконно.

При обсуждении идеи молодого сотрудника фирмы другой сотрудник, имеющий опыт работы и старший по возрасту, говорит: «Кого мы слушаем, без году неделя работает у нас, а уже лезет со своими идеями»;

б) *ошибки в аргументах*

Если в образовании упор делается на связь с практикой, то мировоззренческие и теоретические компоненты образования становятся второстепенными. Необходимо делать упор на связь с жизнью, значит, теоретическим и мировоззренческим положениям не уделять особого внимания.

Экономист – лицо, занимающееся экономикой.

Конкуренция стимулирует экономику, потому что это она означает, что каждый хочет быть лучше всех, быстрее всех и продать товар дешевле всех. Поскольку каждый хочет быть участником конкуренции, то это оказывается полезным для развития экономики;

в) *в отношении демонстрации*

Если страна развита, то она имеет многопартийную политическую систему. В Англии существует многопартийная система. Значит, Англия – развитая страна.

Мыло марки А стоит дешевле, чем мыло марок Б и В. Марка А – выгоднее других.

Если вы никуда не вложили деньги, то не потеряли их. Значит, у вас есть деньги и вы можете стать клиентом нашего банка. Станьте нашим клиентом.

**Задание 9.** Найдите возможные ошибки в следующих суждениях.

1. Знания – не что иное, как слова.  
Слова – это ветер.  
Знания – это ветер.
2. Для организации своего дела нужен первоначальный капитал  
Студент Петров сдал бутылки – это целый капитал!  
Петров может начать свое дело.
3. Все красивые блондинки легкомысленны.  
Людмила Ивановна – красивая блондинка.  
Людмила Ивановна легкомысленна.
4. На дискотеках каждый вечер полно молодежи.  
У молодых только развлечения на уме.
5. Планета Марс немного меньше, чем Земля. Марсианские сутки длятся 24,5 часа, и на нем есть такие же полярные шапки, как на земле. Следовательно, на Марсе должна быть жизнь.
6. Не следует обижать делового человека предложением поставить свою подпись. Русские купцы очень гордились тем, что «слово купца – надежнее любого договора».
7. Человек рожден для свободы.  
Безработный свободен.  
Человек рожден, чтобы стать безработным.

**Задание 10.** Проверьте, умеете ли вы слушать. Используйте тест № 4 (приложение 8).

**Ответы к заданию 9.**

1. Дедуктивное умозаключение. Ошибка – употребление одного термина в разных значениях.
2. То же.
3. Неверна большая посылка в дедуктивном умозаключении.
4. Ошибка – поспешное обобщение в индуктивном умозаключении.

5. Неправильная аналогия.
6. Ошибка – аргументов недостаточно.
7. Ошибка – использование одного термина в разных значениях в дедуктивном умозаключении.

### *Вопросы и задания для контроля самоподготовки*

#### **Тема 1:** Нормы литературного языка

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Что такое языковая норма? Назовите типы языковых норм. Принципы отклонения от норм русского литературно произношения.
3. Назовите наиболее сложные вопросы орфографии и пунктуации.

#### **Тема 2:** Проблема нормы в современном русском литературном языке.

1. Норма как основной признак литературного языка; критерии нормативности.
2. Устойчивость и изменчивость нормы. Основные причины изменения языковых норм и

общие направления их развития:

- закон экономии;
- закон аналогии;
- влияние экстралингвистических факторов.

3. Динамический характер нормы. Основные причины изменения языковых норм и общиетенденции их развития.

4. Языковая норма и понятие «современный язык».

5. Типы и виды норм в соответствии со структурным членением языка.

#### **Тема 3:** Основные понятия предмета культура речи. Определения, коммуникативные качества речи.

1. Речь и ее особенности.
2. Предмет и задачи культуры речи как учебной дисциплины
3. Язык и речь: взаимодействие, точки пересечения, сходство и различия:

- язык как система знаков;
- речевая деятельность;
- речевая коммуникация;
- речевое общение;
- соотношение языка и речи в теории речевых актов;
- речевое поведение.

4. Коммуникативные качества речи:

- логичность;
- точность;
- уместность;
- лаконичность;
- выразительность.

#### **Тема 4 :** Механизмы речи.

Высказывание. Речевой акт.

- высказывание и понятие текста, жанра речи;
- этапы

речевого акта.

2. Мотивация

речи:

- понятие дискурса;

- намерения и мотивация.
- 3. Речевая интенция и факторы, её определяющие.
- 4. Семантико-грамматическое структурирование текста.
- 5. Переход к внешней речи и моделирование процесса восприятия речи.

**Тема 5:** Функциональные стили русского языка.

1. Понятие функционального стиля как разновидности единого литературного языка.
2. Стили русского языка и их особенности в процессе речевой коммуникации (или в потоке речи):
  - а) научный стиль;
  - б) официально-деловой стиль;
  - в) газетно-публицистический стиль;
  - г) разговорно-обиходный стиль;
  - д) можно ли язык художественной литературы считать функциональным стилем?
  - е) религиозно-проповеднический стиль.

**Тема 6:** Разновидности речи. Совершенствование письменной коммуникации.

1. Основания классификации и общая характеристика форм речи.
2. Устные и письменные высказывания. Характеристика основных их разновидностей.
3. Совершенствование письменной коммуникации.

**Тема 7:** Русский речевой этикет и культура общения.

1. Виды общения и виды речевой деятельности.
2. Правила ведения речи. Речевое поведение.
3. Социальные роли говорящих.
4. Речевой этикет: формулы вежливости; приветствия, прощание; благодарность; обращение к собеседнику; коммуникативные жесты и мимика.

**Тема 8:** Речь в социальном взаимодействии.

1. Особенности речевого поведения в социально-ориентированном общении.
2. Речь и социализация.
3. Общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.

**Тема 9:** Речь в межличностном общении.

1. Особенности речи в межличностном общении.
2. Фактическая и информативная речь.
3. Речь и самораскрытие, речь и самооценка.
4. Роль слушающего.
5. Спор, дискуссия, полемика. Тактика спора. Логика спора. Уловки в споре.

**Тема 10:** Техника речи. Постановка голоса.

1. Произносительный аппарат человека и процесс речеобразования.
2. Единство механизма дыхания, голосообразования и артикуляции.
3. Дикция и её составляющие:
  - а) правильность артикуляции;
  - б) степень отчётливости артикуляции;
  - в) манера выговаривать слова;
4. Голос. Основные его характеристики:
  - а) высота звука;
  - б)

- сила  
звука;  
в) тембр голоса;  
5. Понятие об интонации как комплексном средстве:  
а) мелодика;  
б) логическое ударение; в)  
грамотность;  
г) темп речи;  
д) пауза, интонационная разметка текста.

### ***Тестирование***

*Тестирование* – стандартизованная процедура, во время проведения которой все студенты находятся в одинаковых условиях и используют одинаковые по свойствам измерительные материалы (тесты).

Тестирование проводится в аудитории для обеспечения объективности оценки полученных результатов. Тесты представляют собой совокупность сбалансированных заданий, которые пропорционально отражают основное содержание разделов дисциплины и составлены в соответствии с содержанием программы.

### **Критерии оценки качества результатов тестирования**

#### ***Тест 1***

- Оценка «отлично» - 0-1  
ошибки  
Оценка «хорошо» - 2-3  
ошибки  
Оценка «удовлетворительно» - 4 ошибки  
Оценка «неудовлетворительно» - 5 и более ошибок

#### ***Тест 2***

- Оценка «отлично» - 0-1 ошибки  
Оценка «хорошо» - 2 ошибки  
Оценка «удовлетворительно» - 3 ошибки  
Оценка «неудовлетворительно» - 4 и более ошибок

#### ***Тест 3***

- Оценка «отлично» - 0- 4 ошибок  
Оценка «хорошо» -5- 7 ошибок  
Оценка «удовлетворительно» - 8- 9 ошибок  
Оценка «неудовлетворительно» - 10 и более ошибок

- Оценка «удовлетворительно» - 3-5 ошибок  
Оценка «неудовлетворительно» - 6 и более ошибок

### ***Образцы тестов***

#### **Тест**

##### **1**

1. Определите, к каким типам публичной речи относятся следующие жанры:



а) тост б) лекция в) выступление на митинге г) поздравительная	1) Убеждающая 2) этикетная 3) развлекательная 4) информационная
---	--

2. Определите, какие жанры публичного выступления соответствуют людям, обладающим указанным ниже социальным статусом. Обратите внимание: отдельные позиции теста предусматривают несколько вариантов ответов.

а) президент страны б) президент компании в) президент Академии наук	1) обращение к нации 2) речь на презентации 3) инаугурационная речь 4) совещание директоров компании 5) открытие конференции
--	--

3. Определите, к какому жанру публичной речи относится каждая из следующих речевых формул:

а) траурная речь б) представление гостя в) поздравление юбиляра	1) Разрешите высказать Вам нашу самую искреннюю признательность за многолетний труд... 2) Мы пришли сегодня отдать дань благодарности человеку, много сделавшему для нашего факультета... 3) Мы благодарим нашего гостя за то, что он нашел время и пришел выступить перед нами...
---	--

4. Определите, к каким композиционным частям выступления относятся нижеследующие речевые формулы. Обратите внимание: отдельные позиции теста предусматривают несколько вариантов ответов.

а) выступление б) основная часть в) заключение	1) А теперь разрешите перейти к следующему вопросу. 2) Зачем мы здесь собрались? 3) Вернемся к началу моего выступления. 4) Так как же нам решить эту проблему? 5) Давайте все вместе решать эту проблему! 6) Вы, вероятно, знаете, что случилось этим вечером.
--	--

5. Период внимания слушателей составляет: а) 5 – 7 минут;  
б) 3 – 4 минуты;  
в) 10 – 15 минут;  
г) 20 – 30 минут.

6. Найдите определения следующих риторических фигур:

а) анафора б) восходящая градация в) антитеза	1) Ряд синонимов, усиливающих друг друга 2) Одинаковое начало ряда фраз 3) Противопоставление
---	---

7. Найдите определение (объяснение) к каждому типу аргументов:

а) аргументы к пафосу б) логические аргументы в) аргументы к этосу г) естественные аргументы	1) Опираются на факты 2) Апеллируют к чувствам 3) Опираются на рассуждение 4) Апеллируют к общности нравственных ценностей
---	---

8. Выберите правильный ответ.

8.1. Для воздействия на мужскую образованную техническую аудиторию эффективно использование следующих типов аргументации:

- а) индуктивная, восходящая;
- б) дедуктивная, двусторонняя;
- г) дедуктивная, односторонняя;
- д) индуктивная, нисходящая.

8.2. В основе разделения аргументов «по существу» и аргументов «к человеку» лежит:

- а) количество аргументов, используемое в аргументации;
- б) представление об истинности или ложности аргументов;
- в) характер воздействия на человека (на его разум или эмоции);
- г) характеристика аудитории, к которой обращены аргументы.

8.3. Дедуктивное рассуждение – это рассуждение:

- а) от общего к частному;
- б) от частного к общему;
- в) рассуждение по аналогии;
- г) рассуждение с дефиницией.

## Тест 2

1. От следующих существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа: \_\_\_\_\_

2. Запишите словами числительные в следующих сочетаниях. \_\_\_\_\_

3. Определив род существительных, подберите к ним подходящие по смыслу прилагательные: \_\_\_\_\_

4. Образуйте форму 3-го лица единственного числа от данных ниже глаголов. При наличии вариантов объясните различие: \_\_\_\_\_

Вариант 1.

- 1. Валенки, сапоги, чулки, носки, ботинки;
- 2. 50 километрами, 22 (ножницы), к 2009 году.
- 3. Рояль, кофе, пальто, такси, регби, пони
- 4. Капать (капает, каплет), махать (машет)

Вариант 2.

- 1. Ставни, басни, песни, домны;
- 2. 60 языками, с 300 рублей,
- 3. Метро, форвард, рагу, пенальти, фойе, резюме
- 4. Сыпать (сыплет), двигать (двигает, движет).

### Вариант 3.

1. Вафли, туфли, свадьба, усадьба;
2. 104 (сутки), 80 годами,
3. Кольраби, конфетти, какао, мозоль, Миссисипи
4. Щипать (щипает, щиплет), брызгать (брызгает, брызжет).

### Вариант 4.

1. Часы, щипцы, мостки, очки, тиски.
2. 8 страницами, в 2000 году,
3. Кюре, забияка, соня, плакса, врач, секретарь.
4. Мяукать (мяучет /мяукает /разг.)

### Тест 3

1. Исправьте предложения. Объясните ошибки.

1. Он был горяч, полный жизни. 2. Не стремлюсь быть лучше, оригинальной, хочу оставаться сама собой. 3. Самый крупнейший город в мире – Мехико. 4. Разработка новой темы становится все более интенсивнее. 5. Одни брат – шумный, другой – тих. 6. Эта книга плохее, чем та.

2. Составьте словосочетания с омонимами:

Апорт, байка, бой, мостик, мол, образ, острить, панама, папка, подрубить, посол, птичка, пуф, сарделька, сжатый, цвет

3. Составьте словосочетания со следующими паронимами:

Столб – столп, удачный – удачливый, понятный – понятливый, хозяйский – хозяйственный, бережный – бережливый, соседский – соседний

4. Объясните происхождение следующих устойчивых выражений:

Авгиевы конюшни, ахиллесова пята, ариаднина нить, геркулесовы столпы, гомерический смех, гордиев узел, дамоклов меч, дары данайцев, перейти Рубикон, прокрустово ложе, пиррова победа, сизифов труд, яблоко раздора.

5. Объясните значение терминов:

Ампир, балюстрада, гобелен, академизм, модернизм.

6. Исправьте ошибки в следующих предложениях:

Двадцать пять лет своей биографии она посвятила детям. Дефилируйте мимо контролера с самым безразличным видом! Электорат собрался в большие очереди за избирательными бюллетенями уже к 12 часам. Бестселлером нового сезона стала новая стиральная машина «Макс».

7. Исправьте предложения, используя синонимы:

Одинокий дом одиноко стоял на краю села.

Следует отметить следующий недостаток: тема получила недостаточно полное раскрытие

Огонь перекинулся на соседний дом, который вскоре весь был охвачен огнем

Всем пришлось работать напряженно, чтобы в срок выполнить срочную работу  
Недостатки в медицинском обслуживании населения обусловлены главным образом недостаточным финансированием

### **Рефераты**

Реферат является важной формой самостоятельной работы, позволяющей контролировать сформированность компетенций (ИУК-4.3, ИУК-4.4).

*Реферат* - письменный жанр научной речи подготовленный письменной, предназначенный для чаще всего выступление по определённой теме с обобщением информации из одного или нескольких источников. Реферат предполагает осмысленное изложение содержания наиболее важного и интересного, с точки зрения автора, по предложенной теме. Объем около 20 страниц, традиционная трехчастная структура.

Обязательно наличие библиографического списка, оформленного по ГОСТу. Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1–1,5 страницы.

*Основная часть* реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2–3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому. Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Работа должна быть литературным языком.

*Заключение.* В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5–2 страниц.

### **Критерии оценки качества реферата преподавателем**

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- использование достаточного количества источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается

на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

### Темы рефератов

№ п/п	Наименование темы
1	Территориальные различия в русской речи.
2	Русская речь за рубежом.
3	Вопросы культуры речи в СМИ.
4	Изменения в русском речевом этикете последних лет.
5	Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.
6	Национальные различия в невербальной культуре.
7	Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
8	Российский и международный речевой этикет в документе.
9	Научный текст как основа порождения вторичного текста.
10	Сетевой этикет.
11	Различия виртуального и реального общения.

#### 4.2 Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Промежуточной аттестацией в 1 семестре является **зачет**, который проводится по контрольным вопросам.

#### Контрольные вопросы к зачету

1. Современный русский литературный язык – основа культуры речи. Понятие литературного языка. Признаки литературного языка.
2. Роль языка в жизни общества. Русский язык, его место среди других языков мира. Писатели и ученые о богатстве и выразительности русского языка.
3. Язык и речь. Устная и письменная формы речи.
4. Основные функции языка. Структура национального языка и его уровни.
5. Литературный язык. Норма и варианты в литературном языке.
6. Исторический характер норм литературного языка: орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических.
7. Нормы регистрирующие и предписывающие. Нормативные словари.
8. Изменения в русском языке последних десятилетий. Роль заимствований.
9. Понятие культуры речи. Предмет и задачи курса.
10. Культура речи в сфере профессионального общения.
11. Коммуникативные качества речи.
12. Функциональные стили русского языка и их взаимодействие.
13. Функциональные стили современного русского языка.
14. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль. Жанровое разнообразие.
15. Функциональные стили современного русского языка. Лексические, морфологические, синтаксические особенности.
16. Унификация и стандартизация языка документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
17. Разговорная речь – особая функциональная разновидность русского литературного языка. Норма в разговорной речи.
18. Речевое общение и его основные единицы (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие)
19. Виды речевого взаимодействия. Этапы речевого акта. Стратегия и тактика речевого общения.

20. Аспекты речи: нормативный, коммуникативный, этический.
21. Общение и его виды. Определение понятия «речевой этикет». Правила речевого поведения, система устойчивых речевых формул общения.
22. Речевой этикет в документе.
23. Культура делового общения. Условия успешного общения.
24. Деловая беседа. Основные характеристики и правила делового общения. Цели и основные принципы ведения беседы.
25. Коммуникативные техники ведения диалога. Невербальные сигналы в общении.

Оценка знаний на зачете производится по следующим критериям:

<p>- «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p>
<p>- «зачтено» также может выставляться студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>
<p>- «не зачтено» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p>

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 5.1 Учебная литература:

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи. [Электронный ресурс] : учеб. / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. – Электрон. дан. – М. : Флинта, 2016. – 607 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/85856> – Загл. с экрана. [Э]

2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 281 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02035-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/3015D1D9-8984-44C6-8A55-982CEBFD8712](http://www.biblio-online.ru/book/3015D1D9-8984-44C6-8A55-982CEBFD8712) .

2. Введенская, Л. А. Деловая риторика [Текст] : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 6-е изд., перераб. – М. : Кнорус, 2017. – 416 с. – (Бакалавриат). – Библиогр.: с. 412–416. [П 20 экз]

3. Гетманская, Г.И. Русский язык и культура речи: Комплексный анализ текста: учебное пособие. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.И. Гетманская, Л.Ф. Родионова. – Электрон. дан. – М. : Флинта, 2016. – 155 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/92901> – [Э]

4. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. – М. : Юрайт, 2017. – 455 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/BE5E3233-1FA2-46F9-A37A-81838698DF3D/stilistika-russkogo-yazyka-i-kultura-rechi#page/1>

5. Горлова, Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Е.А. Горлова, О.В. Журавлева. — Электрон. дан. — Самара : АСИ СамГТУ, 2016. — 148 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/87733>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

### 5.2. Периодическая литература

1. Журнал «Русская речь». <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>,
2. Журнал «Русский язык в школе». <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>,

### 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>



5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

## 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации». Также важнейшим этапом курса является самостоятельная работа.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

	техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	---	--

