

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

Факультет агрономии и экологии
Русского языка и речевой коммуникации



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Макаренко А.А.
Протокол от 27.04.2026 № 21

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль) подготовки: Селекция и генетика сельскохозяйственных культур

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

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

Разработчики:

Заведующий кафедрой, кафедра русского языка и речевой коммуникации Павловская О.Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, утвержденного приказом Минобрнауки от 26.07.2017 № 699, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по семеноводству, селекции и генетике в растениеводстве", утвержден приказом Минтруда России от 14.10.2024 № 563н; "Агроном", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 644н.

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	01.04.2026, № 7
2		Председатель методической комиссии/совета	Бойко Е.С.	Согласовано	07.04.2026, № 3
3		Руководитель образовательной программы	Казакова В.В.	Согласовано	27.04.2026, № 21

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического профиля – в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить базовые положения лингвистики и культуры речи;;
- выявить закономерности функционирования языка в основных социально значимых областях коммуникации (научной, административно-правовой, политической и др.);;
- раскрыть закономерности использования стилистических средств языка;;
- овладеть навыками продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;;
- выработать навыки, связанные с продуцированием письменных и устных текстов на различные темы, правкой текста, подготовкой публичного выступления, построением эффективного диалога..

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 Знать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Уметь использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Владеть способностью эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

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 Знать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывая 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.)

Уметь:

УК-3.2/Ум1 Уметь учитывать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует (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.)

Владеть:

УК-3.2/Нв1 Владеть особенностями 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.)

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

Знать:

УК-3.3/Зн1 Знать результаты (последствия) личных действий и последовательность шагов для достижения заданного результата

Уметь:

УК-3.3/Ум1 Уметь предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности шагов для достижения заданного результата

Владеть:

УК-3.3/Нв1 Владеть способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности шагов для достижения заданного результата

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 Знать этапы эффективного взаимодействия с другими членами команды в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Уметь:

УК-3.4/Ум1 Уметь эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:

УК-3.4/Нв1 Владеть способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

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 Знать методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Уметь выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Владеть:

УК-4.1/Вл1 Владеть методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

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 Знать основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

УК-4.2/Вл1 Владеть информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

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 Знать формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Уметь вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

УК-4.3/Вл1 Владеть способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

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 Знать интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

Уметь:

УК-4.4/Ум1 Уметь выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Владеть:

УК-4.4/Нв1 Владеть умениями по выполнению перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

3. Место дисциплины в структуре ОП

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

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

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	53	1		18	34	55	Зачет
Всего	108	3	53	1		18	34	55	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Основные понятия о языке.	12		2	4	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4

Тема 1.1. Основные понятия о языке.	12		2	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка.	13		2	4	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Раздел 3. Деловое общение.	15		2	6	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 3.1. Деловое общение.	15		2	6	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Раздел 4. Культура речи как составная часть речевой культуры.	15		4	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 4.1. Культура речи как составная часть речевой культуры.	15		4	4	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 5.1. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	13		2	4	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи.	13		2	4	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Раздел 7. Этический компонент культуры речи.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 7.1. Этический компонент культуры речи.	13		2	4	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Раздел 8. Деловая риторика.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 8.1. Деловая риторика.	13		2	4	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Раздел 9. Промежуточная аттестация	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 9.1. Зачет	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Итого	108	1	18	34	55	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основные понятия о языке.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 1.1. Основные понятия о языке.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

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

Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка.

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

Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка.

(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.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 3.1. Деловое общение.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Деловое общение.
2. Виды и типы коммуникаций.
3. Роль устной и письменной речи в профессиональной деятельности.
4. Жанры деловой коммуникации.

Раздел 4. Культура речи как составная часть речевой культуры.

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

Тема 4.1. Культура речи как составная часть речевой культуры.

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

1. Культура речи как составная часть речевой культуры.
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. Лексические нормы в деловом стиле.
2. Грамматические нормы в деловом стиле.

Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи.

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

Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи.

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

1. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи.
2. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.

Раздел 7. Этический компонент культуры речи.

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

Тема 7.1. Этический компонент культуры речи.

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

1. Этика деловой беседы.
2. Этика деловых переговоров.
3. Этика деловых совещаний.

Раздел 8. Деловая риторика.

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

Тема 8.1. Деловая риторика.

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

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.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Литературный язык - обязательность для всех образованных людей

Нелитературные формы национального языка - распространенность на определенной территории

Литературный язык - наличие системы функциональных стилей

Нелитературные формы национального языка - закреплённость за определенными группами людей

Литературный язык - нормированность (закреплённость в словарях)

Нелитературные формы национального языка - отнесенность к речи малообразованных людей

Литературный язык - традиционность и устойчивость. быстрая изменчивость

Литературный язык - образцовая форма языка

Нелитературные формы национального языка - самая древняя форма языка

Литературный язык - наличие устной и письменной форм существования

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

Речь - вариантность

Речь - материальность

Язык - воспроизводимость

Язык - объективность

Язык - инвариантность

Речь - динамичность

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

Нерецептивное слушание - слушающий не вмешивается в речь говорящего

Рецептивное слушание - слушающий сопровождает речь своими высказываниями или вопросами

Нерецептивное слушание - слушающий кивает в знак согласия, сопровождая речь междометными возгласами

Нерецептивное слушание - слушающий молчит, однако может сопровождать речь невербальными жестами и мимикой

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

Орфоэпические - 1

лексические - 2

морфологические - 3

синтаксические - 4

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

А. фонетический

Б. морфологический

В. лексический

Г. синтаксический

Д. текстовый

Е. все

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

А. коммуникативная

Б. информативная

В. когнитивная

Г. эмотивная

Д. фатическая

Е. эстетическая

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Кто в команде обычно играет роль лидера и координатора?
 - a. Лидер
 - b. Координатор
 - c. Исполнитель
2. Какой член команды обычно организует работу и контролирует выполнение задач?
 - a. Координатор
 - b. Лидер
3. Кто в команде обычно определяет направление и мотивирует остальных?
Кто в команде обычно определяет направление и мотивирует остальных?
4. Упорядочите этапы командного взаимодействия в логической последовательности.
Представить результаты работы команде - 1
Принять решение о распределении задач - 2
Провести обсуждение и выявить проблемы команды - 3
5. Сопоставьте социальные функции с ролями в команде.
Лидер - Определяет направление и мотивирует команду
Координатор - Организует работу команды и контролирует выполнение задач
6. В деловой переписке... Выберите правильные утверждения.
 - a. В деловой переписке следует избегать использования неформального языка.
 - b. В деловой переписке допустимо использование неформального языка.
 - c. В деловой переписке необходимо соблюдать четкость и лаконичность изложения.
 - d. В деловой переписке допустимо использование сложных и длинных предложений.
7. В деловой переписке...
 - a. Использование сокращений и аббревиатур недопустимо в деловой переписке.
 - b. В деловой переписке допустимо использование эмоционально окрашенных выражений.
8. Деловая коммуникация — это...
Деловая коммуникация — это...
9. Упорядочите этапы делового общения и документооборота в логической последовательности. Сначала выполняется...
Подготовка документа - e
Проверка и редактирование документа - a
Передача документа адресату - d
Составление документа - b
Хранение документа в архиве - c
10. Сопоставьте стили деловой речи с их характеристиками. Формальный стиль соответствует...
Формальный стиль - Официальный, официальный тон, использование стандартных формулировок
Неформальный стиль - Свободный, непринужденный, использование сокращений и сленга

Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Выпишите признаки, характерные для каждого стиля русского литературного языка.
 Научный - объективность
 Научный - точность
 Научный - логичность
 Научный - лаконичность
 Научный - обобщенность
 Официально-деловой - объективность
 Официально-деловой - точность
 Официально-деловой - логичность
 Официально-деловой - лаконичность

Официально-деловой - декларативность
Официально-деловой - безличность
Официально-деловой - стандартизованность
Публицистический - экспрессивность
Публицистический - авторизованность
Публицистический - образность
Публицистический - простота
Публицистический - выразительность

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

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

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

Научный - научно-справочный
Научный - учебно-научный
Официально-деловой - канцелярский
Официально-деловой - юридический
Публицистический - политико-идеологический
Публицистический - массово-политический
Публицистический - агитационный
Художественный - эпический
Религиозный - агиографический

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

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

5. Вставьте пропущенное в предложении слово.

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

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие роли в команде обычно требуют принятия решений? Выберите все правильные варианты.

- a. Лидер
- b. Исполнитель
- c. Координатор
- d. Наблюдатель

2. Какую функцию выполняет лидер в команде?

- a. Принимать ключевые решения и направлять деятельность команды.
- b. Выполнять конкретные задачи и следить за их выполнением.

3. Что такое команда?

Что такое команда?

4. Упорядочите этапы взаимодействия в команде.

Координация действий команды. - с

Обсуждение и принятие решений группой. - а

Выполнение индивидуальных задач членами команды. - б

5. Сопоставьте роли в команде и их характеристики.

Лидер - Человек, принимающий ключевые решения и направляющий деятельность команды.

Исполнитель - Человек, выполняющий конкретные задачи и следящий за их выполнением.

6. Какие элементы важны в деловом общении на иностранном языке?

а. Использование грамматически правильного построения предложений

б. Использование сложных предложений

с. Соблюдение этикета и норм делового общения

д. Использование просторечия

7. Какой элемент является важным в деловом общении на иностранном языке?

а. Использование профессиональной лексики

б. Использование неформальной лексики

8. Что является ключевым элементом в деловом общении на иностранном языке?

Что является ключевым элементом в деловом общении на иностранном языке?

9. Упорядочите этапы деловой коммуникации.

Подготовка материалов - 1

Проведение встречи - 2

Анализ результатов - 3

10. Сопоставьте элементы деловой коммуникации на русском и иностранном языках.

Презентация проекта - Доклад о проекте

Report on project - Отчет о проекте

Раздел 3. Деловое общение.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Постановка целей и задач - 1

Составление плана действий - 2

Определение и выбор стратегии - 3

Определение и выбор тактики - 4

Достижение конкретного результата - 5

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

Монологическое общение - публичная информация

Монологическое общение - приветствие на открытии конференции

Монологическое общение - доклад на заседании

Диалогическое общение - деловая беседа

Диалогическое общение - интервью

Диалогическое общение - пресс-конференция

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

Общая культура речи - коммуникативная грамотность

Общая культура речи - соблюдение этикета общения

Общая культура речи - соблюдение норм речевого этикета

Общая культура речи - знание правил позитивного общения

Профессиональная культура общения - владение терминологией определённой специальности

Профессиональная культура общения - умение строить выступление на профессиональную тему

Профессиональная культура общения - умение организовать профессиональный диалог и

управлять им

Профессиональная культура общения - умение общаться с неспециалистами по вопросам профессиональной деятельности

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

Постановка целей и задач - 1

Составление плана действий - 2

Определение и выбор стратегии - 3

Определение и выбор тактики - 4

Достижение конкретного результата - 5

5. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице. Укажите последовательность правильной структуры делового телефонного разговора.

Взаимные представления - 1

Введение собеседника в курс дела - 2

Обсуждение ситуации - 3

Подведение итогов - 4

Заключительное слово - 5

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие из перечисленных качеств необходимы для эффективного взаимодействия в команде?

- a. Коммуникабельность
- b. Умение работать в команде
- c. Лидерство
- d. Самостоятельность

2. Какой термин наиболее точно описывает человека, который организует работу команды и контролирует выполнение задач?

- a. Координатор команды
- b. Руководитель проекта

3. Какую роль в команде чаще всего выполняет человек, который обладает навыками лидерства и мотивации?

Какую роль в команде чаще всего выполняет человек, который обладает навыками лидерства и мотивации?

4. Расположите действия членов команды в порядке выполнения их функций.

Выступает с инициативой и принимает решения - 1

Координирует действия членов команды - 2

Обеспечивает информационную поддержку команды - 3

5. Сопоставьте социальные функции с ролями в команде.

Лидер - Определяет направление и мотивирует команду

Координатор - Организует работу команды и контролирует выполнение задач

6. Какие из перечисленных ниже правил являются обязательными при оформлении делового письма?

- a. использование сокращений и аббревиатур в начале письма
- b. включение приветствия и обращения в начале письма
- c. подписание письма полным именем и должностью автора
- d. использование неформального тона в деловой переписке

7. Какой термин наиболее точно описывает формальное общение в профессиональной среде?

- a. деловая беседа
- b. деловой разговор
- c. деловое общение

8. Какой элемент не является обязательным в структуре делового письма?

Какой элемент не является обязательным в структуре делового письма?

9. Расположите виды деловой коммуникации в порядке возрастания их формальности.

Подготовка и проведение деловых переговоров - е

написание служебных писем - а

организация совещаний и встреч - d

устное выступление перед аудиторией - b

ведение деловой документации - с

10. Сопоставьте термины деловой коммуникации с их определениями.

Деловая переписка - формальные правила поведения в профессиональной среде

деловой этикет - письменное общение в профессиональной среде

Раздел 4. Культура речи как составная часть речевой культуры.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Определите признаки, соответствующие указанным формам национального русского языка

Литературный язык - наличие письменной и устной форм

Литературный язык - соблюдение литературных норм

Литературный язык - наличие стилей

Территориальный диалект - отсутствие письменности

Территориальный диалект - словообразовательные и фонетические особенности

Территориальный диалект - наличие слов, употребляемых только в определённой местности

Социальный диалект - отсутствие письменности

Социальный диалект - ярко выраженная экспрессивная оценка обозначаемых объектов

Социальный диалект - наличие слов, понимаемых только в определённой группе

2. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите аспекты культуры речи.

3. Дайте развернутое определение

Назовите основные функции культуры речи как раздела языкознания

4. Выберите один правильный ответ из предложенных и обоснуйте свой выбор.

Национальный русский язык состоит из следующих уровней:

А. территориальный диалект

Б. социальный диалект (жаргон)

В. просторечие

Г. литературный язык

Д. фразеологический

Е. междометный

5. Выберите несколько правильных ответов из предложенных и обоснуйте свой выбор.

К основным структурным элементам научного доклада относятся:

А. вступление

Б. обоснование темы

В. основная часть

Г. доказательная часть

Д. заключение

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие из перечисленных методов наиболее эффективны для разрешения конфликтов в команде?

а. Компромисс

б. Переговоры

с. Игнорирование

2. Какой из перечисленных ниже терминов наиболее точно описывает процесс обмена информацией и идеями в команде?

- a. Коммуникация
- b. Конфликт
- c. Конкуренция

3. Какой критерий является ключевым для эффективного взаимодействия в команде?

Какой критерий является ключевым для эффективного взаимодействия в команде?

4. Расположите действия лидера в команде по приоритетности.

Выступает с инициативой и принимает решения - 1

Организует обсуждение и принимает во внимание мнения всех членов команды - 2

Поддерживает и поощряет членов команды, мотивируя их к достижению общих целей - 3

5. Сопоставьте социальные функции с ролями в команде.

Лидер - Определяет направление и мотивацию команды

Координатор - Организует работу команды и контролирует выполнение задач

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутый ответ на вопрос

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Лексическая сочетаемость - это...

2. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите речевые ошибки, связанные с нарушением лексических норм

3. Дайте развернутый ответ на вопрос

Что такое синтаксические нормы в русском языке?

4. Дайте развернутый ответ на вопрос

Чем определяется прямой порядок слов в русском языке?

5. Дайте развернутый ответ на вопрос

Какие правила современного литературного языка обеспечивают орфоэпические нормы?

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

Закончите предложение:

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

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие из перечисленных ниже навыков являются важными для реализации своей роли в команде? Выберите все правильные ответы.

- a. Умение делегировать задачи членам команды
- b. Неумение принимать решения совместно с командой
- c. Способность мотивировать членов команды на достижение общих целей
- d. Отсутствие навыков обратной связи с членами команды

2. Какой из перечисленных ниже навыков является важным для эффективного социального взаимодействия в команде?

- a. Умение слушать и учитывать мнение других членов команды
- b. Игнорирование мнений других членов команды для достижения личной цели

3. Что означает термин "командная работа"?

Что означает термин "командная работа"?

4. Расположите действия в порядке, соответствующем роли лидера в команде.

Поддерживает обратную связь с членами команды - 1

Координирует действия команды для достижения общей цели - 2

Выражает благодарность за вклад каждого члена команды - 3

Контролирует соблюдение сроков выполнения задач членами команды - 4

Обсуждает и принимает решения совместно с командой - 5

5. Сопоставьте роли в команде и их реализацию.

Лидер - Формулирует цели и задачи, распределяет обязанности

Исполнитель - Выполняет поставленные задачи, соблюдая сроки и качество

6. Какие правила следует соблюдать при составлении делового письма на иностранном языке? Выберите все правильные ответы.

- a. use formal language
- b. use informal language
- c. check grammar and spelling
- d. add personal remarks

7. Какой термин используется для указания адресата в поле "Кому" в электронном деловом письме на английском языке?

- a. cc
- b. bcc
- c. to

8. Как правильно оформить обращение к адресату в деловом письме на английском языке?

Как правильно оформить обращение к адресату в деловом письме на английском языке?

9. Расположите виды деловой коммуникации по степени формальности от самого формального к наименее формальному.

- Email - a
- phone call - b
- video conference - c
- letter - d
- memo - e

10. Сопоставьте английские термины с их русскими аналогами.,

Meeting - встреча

seminar - семинар

Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Постановка целей и задач - 1

Составление плана действий - 2

Определение и выбор стратегии - 3

Определение и выбор тактики - 4

Достижение конкретного результата - 5

2. Дайте развернутый ответ на вопрос

Какие качества речи называются коммуникативными?

3. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите коммуникативные качества речи

4. Дайте развернутый ответ на вопрос

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Чистота речи представляет собой отсутствие в ней...

5. Выберите несколько правильных ответов из предложенных и обоснуйте свой выбор.

Вы-общение в русском языке употребляется к:

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

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие функции выполняют члены команды?

1. Определяет цели и направляет деятельность команды
2. Выполняет задания, поставленные лидером и координатором
3. Обеспечивает коммуникацию внутри команды и с внешними партнерами

2. Какую функцию выполняет координатор в команде?

1. Определяет цели и направляет деятельность команды
2. Организует работу команды, распределяет задачи и контролирует их выполнение
3. Обеспечивает коммуникацию внутри команды и с внешними партнерами

3. Какую роль в команде выполняет лидер?

Какую роль в команде выполняет лидер?

4. Расположите следующие действия в порядке их выполнения в команде.

Определяет цели и направляет деятельность команды - 1

Организует работу команды, распределяет задачи и контролирует их выполнение - 2

Обеспечивает коммуникацию внутри команды и с внешними партнерами - 3

Выполняет задания, поставленные лидером и координатором - 4

Докладывает о результатах работы команде и руководству - 5

5. Сопоставьте роли в команде и их реализацию в деловом общении.

Лидер - Определяет цели и направляет деятельность команды

Координатор - Организует работу команды, распределяет задачи и контролирует их выполнение

6. Какие навыки необходимы для эффективного делового общения?

- а. Умение ясно излагать мысли
- б. Использование сложных конструкций в речи
- с. Умение слушать собеседника

7. Какой элемент является важным в деловом общении?

- а. Соблюдение грамматических норм
- б. Использование жаргонных выражений

8. Какую роль играет культура речи в деловом общении?

Какую роль играет культура речи в деловом общении?

9. Расположите этапы деловой коммуникации в правильном порядке.

Подготовка материалов - 1

Проведение встречи - 2

Анализ ситуации - 3

10. Сопоставьте элементы деловой коммуникации на русском и иностранном языках.

Презентация идеи - Presentation of idea

Presentation of idea - Презентация идеи

Раздел 7. Этический компонент культуры речи.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Ответ запишите в таблице. Найдите формулы соответствия к Ты- и Вы-обращениям в русском языке.

Ты-обращения - хорошо знакомому адресату

Ты-обращения - при неофициальном общении

Ты-обращения - к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату

Ты-обращения - при дружеском, фамильярном, интимном отношении к адресату

Вы-обращения - при официальном общении

Вы-обращения - к незнакомому/малознакомому адресату

Вы-обращения - при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату

Вы-обращения - к равному и старшему (по положению, возрасту) адресату

2. Дайте развернутое определение

Закончите предложение, чтобы оно стало истинным:

Под речевым этикетом понимают...

3. Дайте развернутый ответ на вопрос

Назовите признаки речевого этикета

4. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Дополните определение термина:

Этический аспект культуры речи - это...

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие роли в команде способствуют эффективному взаимодействию?

- a. Лидер
- b. Конфликтующий член команды
- c. Коллега
- d. Наблюдатель

2. Какой тип социального взаимодействия наиболее эффективен в команде?

- a. Коммуникация
- b. Конфликт
- c. Коллаборация

3. Кто в команде обычно формулирует задачи и контролирует их выполнение?

Кто в команде обычно формулирует задачи и контролирует их выполнение?

4. Упорядочите этапы работы в команде.

Координирует работу команды. - 1

Представляет результаты работы команды. - 2

Собирает информацию и анализирует ее. - 3

5. Сопоставьте роли в команде и их реализацию.

Лидер - Формулирует задачи и контролирует их выполнение.

Исполнитель - Выполняет поставленные задачи в срок и качественно.

Раздел 8. Деловая риторика.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Инвенция - 1

диспозиция - 2

элокуция - 3

мемория - 4

акция - 5

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

Продумать цель и содержание речи - 1

собрать факты и статистические данные - 2

Зафиксировать ключевые фразы, основные мысли - 3

записать схему выступления - 4

отрепетировать речь, используя невербалику - 5

3. Дайте развернутый ответ на вопрос

Публичная речь - это...

4. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Назовите основные задачи риторики.

5. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Когда начинается период неориторики?

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

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

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие примеры лучше всего иллюстрируют роль координатора в команде?
 - a. Организация командных встреч и контроль выполнения задач
 - b. Выполнение порученных задач
 - c. Организация взаимодействия между членами команды
2. Какой пример лучше всего иллюстрирует роль лидера в команде?
 - a. Организация командных встреч и принятие решений
 - b. Выполнение порученных задач
3. Дайте определение компетенции УК-3.
Дайте определение компетенции УК-3.
4. Упорядочите виды деятельности в команде по значимости для достижения общей цели.
Участие в командных обсуждениях - 1
Выполнение порученных задач - 2
Обмен опытом и знаниями внутри команды - 3
5. Сопоставьте социальные роли в команде и их функции.
Лидер - Определяет направление и мотивацию команды
Координатор - Организует работу команды и контролирует выполнение задач
6. Укажите формальные и полужформальные стили деловой переписки на английском языке.
 - a. Formal
 - b. Semi-formal
 - c. Casual
 - d. Fancy
7. Какой термин на английском языке обозначает электронное письмо в деловой коммуникации?
 - a. Memo
 - b. Letter
 - c. Email
 - d. Report

8. Как правильно оформить обращение к адресату в деловом письме на английском языке?

Как правильно оформить обращение к адресату в деловом письме на английском языке?

9. Упорядочите виды деловой переписки в логической последовательности общения.
Ответ на письмо-запрос - a
Запрос информации - b
Подтверждение получения документа - c
Запрос согласования встречи - d
Ответ на запрос согласования встречи - e
10. Сопоставьте виды деловой коммуникации с их формами на иностранном языке.,
Доклад на конференции - Presentation
Презентация проекта - Report

Раздел 9. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

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

Вопросы/Задания:

1. Охарактеризуйте понятие «национальный язык», назовите его формы существования.
2. Что такое территориальный диалект? Назовите виды территориального диалекта и особенности диалектной речи.
3. Что такое жаргон? Охарактеризуйте разновидности жаргона.
4. Соотнесите понятия национальный язык и литературный язык. Перечислите при-знаки литературного языка, отличающие его от других форм национального языка.
5. Какое значение имеет термин стиль? Что такое функциональный стиль?
6. Перечислите функциональные стили современного русского литературного языка. Приведите примеры жанров устной и письменной речи, используемых в различных стилях.
7. Охарактеризуйте официально деловой стиль и его подстили.
8. Охарактеризуйте официально деловой стиль и его подстили.
9. Назовите стилевые черты деловой речи и средства их выражения.
10. Соотнесите понятия речевой культуры и культуры речи. Назовите аспекты культуры речи.
11. Охарактеризуйте нормативный аспект культуры речи. Что такое языковая норма?
12. Назовите и охарактеризуйте типы языковых норм.
13. Расскажите об орфоэпических нормах: особенностях русского ударения, нормах произношения гласных и согласных звуков.
14. Что понимается под лексическими нормами. Перечислите типичные лексические ошибки, приведите примеры.
15. Расскажите о фразеологических нормах и ошибках в употреблении фразеологизмов.
16. Охарактеризуйте грамматические нормы. Назовите типичные ошибки в употреблении слов различных частей речи и в построении словосочетаний и предложений.

17. Что понимается под коммуникативными качествами речи? Перечислите коммуникативные качества речи, необходимые для грамотного межличностного и делового общения.
18. Перечислите основные виды тропов.
19. Расскажите о фигурах речи.
20. Назовите основные принципы вербального взаимодействия в межличностном и деловом общении.
21. В чем заключается принцип кооперации Г.П. Грайса в организации вербальной коммуникации?
22. Какие максимы входят в принцип вежливости Дж. Лича в организации вербальной коммуникации?
23. Назовите невербальные средства общения и охарактеризуйте его роль в организации межличностного и делового общения.
24. Какое значение в организации межличностной и деловой коммуникации имеет визуальный контакт?
25. Какие виды жестов выделяются в зависимости от их назначения в деловом общении?
26. Какова роль этического компонента культуры речи в организации межличностного и делового общения.
27. Дайте определение понятию деловая риторика.
28. Назовите виды и принципы речевого воздействия в организации межличностного и делового общения.
29. Перечислите виды публичных речей в деловом общении
30. Назовите известные вам разновидности коммуникационных эффектов

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

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

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

3. 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", 2025. - 240 с. - 978-5-16-101532-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znaniyum.ru/cover/2186/2186867.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Чудакова,, Н. М. Современный русский язык: орфография и пунктуация: практикум / Н. М. Чудакова,. - Современный русский язык: орфография и пунктуация - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. - 139 с. - 978-5-4497-3849-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/145042.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Тарасенко,, Т. В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Т. В. Тарасенко,, М. А. Макарова,. - Русский язык и культура речи - Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2025. - 181 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/149784.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

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

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

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

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://znaniyum.com/> - Znaniyum.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, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную 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», «проектор» 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, отчетливо, 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 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 плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на 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)