

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

ФАКУЛЬТЕТ ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩИХ ТЕХНОЛОГИЙ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

перерабатывающих технологий

А.В. Степовой

26 марта 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Культура речи и делового общения

Направление подготовки

**35.03.07 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции**

Направленность подготовки

**«Технология хранения и переработки
сельскохозяйственной продукции»**

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

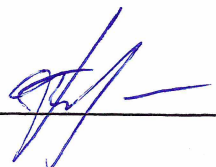
очная, заочная

**Краснодар
2020**

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и делового общения» разработана на основе ФГОС ВО 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 17.07.2017 г. регистрационный № 669.

Автор:

д-р. филол. наук, профессор

 Т.В. Федотова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры русского языка и речевой коммуникации от 16.03.2020 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
д. филол. наук, профессор

 О.Е. Павловская

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета перерабатывающих технологий, протокол от 18.03.2020 г. протокол № 7.

Председатель
методической комиссии
д-р. тех. наук., профессор

 Е.В. Щербакова

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. техн. наук, доцент

 Н.С. Безверхая

1 Цель и задачи освоения дисциплины

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

Задачи дисциплины

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации языке(ах)

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

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

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Культура речи и делового общения» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, направленность «Технология хранения и переработки сельскохозяйственной продукции».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	67	11
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	66	10
— лекции	34	4
— практические	32	6

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
- лабораторные	-	-
— внеаудиторная	-	-
— зачет	1	1
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа в том числе:	41	97
— прочие виды самостоятельной работы	-	-
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет. Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре по очной форме обучения, по заочной форме обучения на 2 курсе, в 3 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	УК-3 УК-4	3	4	4	-	4
2	Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	УК-3 УК-4	3	4	4	-	6
3	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в	УК-3 УК-4	3	4	4	-	6

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	профессиональной деятельности.						
4	Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	УК-3 УК-4	3	4	4	-	6
5	Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	УК-3 УК-4	3	4	2	-	6
6	Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.	УК-3 УК-4	3	6	6	-	4
7	Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	УК-3 УК-4	3	4	4	-	5
8.	Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	УК-3 УК-4	3	4	4		4
Итого				34	32	-	41

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	УК-3 УК-4	3	2	2	-	14
2	Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	УК-3 УК-4	3	-	-	-	14
3	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	УК-3 УК-4	3	2	2	-	20
4	Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	УК-3 УК-4	3	-	-	-	10
5	Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	УК-3 УК-4	3	-	-	-	10
6	Коммуникативный аспект культуры	УК-3 УК-4	3	-	2	-	13

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции и	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.						
7	Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	УК-3 УК-4	3	-	-	-	6
8	Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	УК-3 УК-4	3	-	-	-	10
Итого				4	6		97

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Культура речи и делового общения: метод. рекомендации по организации семинарских занятий и самостоятельной работы / сост. Т. В. Федотова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. –54с. – Режим доступа: http://edu.kubsau.ru/file.php/126/METHODICHKA_PT_573288_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-3 – способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
1	История
3	Культура речи и делового общения
3	Психология
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
1,2	Иностранный язык
3	Культура речи и делового общения
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемы е результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное Средство
	неудовлетвори- тельно (минимальны й не достигнут)	удовлетвори- тельно (минимальны й пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
ИД-1 Понимает эффективност ь использовани я стратегии сотрудничес тва для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Фрагментарн ые представлени я о эффективном использовани и стратегии сотрудничес тва для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Неполные представлени я о эффективном использовани и стратегии сотрудничес тва для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Сформирова нные, но содержащие отдельные пробелы представлен ия о эффективном использован ии стратегии сотрудничес тва для достижения поставленно й цели, определяет свою роль в команде	Сформирован ные систематичес кие представлени я о эффективном использовани и стратегии сотрудничес тва для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Защита реферата; выполнение кейс-задания; выполнение контрольной работы; устный опрос; публичное выступление.
ИД-2 Понимает особенности	Фрагментарн ые представлени я	Неполные представлени я об	Сформирова нные, но содержащие	Сформирован ные систематичес	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное Средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
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.).	об особенностях 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.).	особенностях 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.).	отдельные пробелы представлен об особенностях 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.).	кие представления об особенностях 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.).	
ИД-3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Фрагментарное использование умений предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для	Несистематическое использование умений предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для	Сформированное умение предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное Средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	достижения заданного результата	достижения заданного результата	бность шагов для достижения заданного результата	заданного результата	
ИД-4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Отсутствие способности эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Фрагментарное владение способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т. ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	В целом успешное, но несистематическое владение способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т. ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Успешное и систематическое владение 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)					
ИД-1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Фрагментарное использование умений выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Несистематическое использование умений выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Сформированное умение выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Защита реферата; выполнение кейс-задания; выполнение контрольной работы; устный опрос; публичное выступление.

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное Средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
		ия с партнерами	вия с партнерами		
ИД-2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Фрагментарное использование умений использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Несистематическое использование умений использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Сформированное умение использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	
ИД-3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Фрагментарное использование умений вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Несистематическое использование умений вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Сформированное умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное Средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ИД-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации и 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 аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Отсутствие способности демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации и 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 аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Фрагментарное владение способностью демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации и 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 аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	В целом успешное, но несистематическое владение способностью демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации и 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 аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к	Успешное и систематическое владение способностью демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации и 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 аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное Средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
			ситуациям взаимодействия.		
ИД-5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Отсутствие способности демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Фрагментарное владение умением демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	В целом успешное, но несистематическое владение умением демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Успешное и систематическое владение умением демонстрировать умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Кейс-задания

Тема: Основные понятия о языке.

Задание 1. *Что такое уровневое представление о системе языка? Заполните следующую таблицу:*

единица языка	языковой уровень	Пример

Задание 2. *Прочитайте русские народные пословицы, взятые из сборника В.И. Даля. Какие выводы о характере русского народного речевого идеала можно сделать на их основании. Приведите примеры, иллюстрирующие данные пословицы.*

1. Язык поит и кормит, и спину порет. 2. Красна речь слушаньем, а беседа смирением. 3. Петь хорошо вместе, а говорить порознь. 4. Много

наговорено, да мало переварено. 5. Что про то говорить, чего нельзя воротить? 6. В добрый час молвить, в худой промолчать. 7. Сказал бы словечко, да волк недалечко. 8. Не всякому слуху верь, не всякую правду сказывай. 9. Кстати промолчать, что большое слово сказать. 10. От приветливых слов язык не отсохнет.

Задание 3. *Сопоставьте определение культуры речевой деятельности с понятием «коммуникативная грамотность», данным И.А. Стерниным. Что общего и в чем разница в этих понятиях?*

Коммуникативная грамотность – это умение вести общение эффективно и бесконфликтно. Мы все ежедневно допускаем множество грубейших ошибок в общении. Например, делаем замечания незнакомым, даем советы тем, кто нас не просит, критикуем людей при свидетелях и т.д. мы не умеем аргументированно доказывать свою точку зрения, испытываем растерянность в споре или дискуссии, боимся выступать перед людьми, теряемся перед микрофоном или телекамерой и т.п. Все это снижает эффективность нашей работы, не позволяет достичь успеха, не дает нам возможности донести до людей свои мысли. Установлено, что наши деловые контакты будут успешными в 7 случаях из 10, если мы овладеем правилами эффективного общения.

Такова цена коммуникативной грамотности в современном обществе.

Тема: Культура речи.

Задание 1. Существует проблема коммуникативной компетентности личности, которая в профессиональной деятельности специалистов по связям с общественностью приобретает особое значение. Как эта сторона личности реализуется в сфере профессиональной деятельности? Проанализируйте сложившуюся ситуацию на рынке труда и сформулируйте свое представление о коммуникативной компетентности PR-специалиста.

Задание 2. На лекции студент, в основном, воспринимает вербальную информацию. На примере своей учебной деятельности в КубГАУ проанализируйте особенности основной модели передачи информации на лекциях. Как может изменяться модель, если преподаватель использует на лекции технические средства обучения (например, компьютерную презентацию)?

Тема: Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.

Задание 1. Для создания атмосферы доверия в ходе деловых переговоров используются некоторые приемы выравнивания напряжения, связанные с формой обращения к партнеру. Сконструируйте 2 (две)

ситуации, основываясь на собственном практическом опыте, примерах из кино или книг и знании стратегии и тактики аргументации.

Задание 2. Западные бизнесмены стараются вести свои переговоры в конфиденциальной атмосфере, с глазу на глаз. В арабской культуре в помещении присутствуют другие люди, и на вашу просьбу поговорить в иной обстановке араб лишь приблизит к вам свою голову. Прокомментируйте эту ситуацию, применяя знания, полученные при изучении невербальной и межкультурной коммуникации.

Тема: Этический компонент культуры речи.

Задание 1. В процессе межличностной коммуникации люди, как правило, демонстрируют устойчивые способы поведения, которые характеризуют их коммуникативные стили. Какие коммуникативные стили используете лично вы во взаимодействии с друзьями, коллегами по работе, студентами своей учебной группы и т.д.? Дайте их характеристику, основываясь на классификациях А. Адлера, К. Хорни, В. Сатир. Нужно представить не менее трех различных стилей.

Задание 2. Вы присутствуете на научной конференции (например, студенческой). Такое коммуникативное событие может быть описано с точки зрения моделей официального общения, различающихся регламентом и характером аргументирования. Основываясь на знании стратегий и тактики аргументации, охарактеризуйте приемлемые для научной конференции модели официального общения.

Варианты контрольной работы

ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «Культура речи. Нормативный аспект культуры речи»

Вариант 1.

1. Поставить ударение в следующих словах:

принужденный, опошленный, облегчим, сердоликовый, умерший, нефтепровод, начата, красивейший, изодрана, закупоренный, весела, завидки, пломбировать, звонишь, пуловер, продала, избалованный, экспертный: много тортов.

2. Отредактируйте предложения, исправив лексические ошибки:

1. На вокзале висит объявление: « Касса для командировочных на втором этаже ».
2. Никогда не забудет наш народ геройские дни Ленинградской блокады.

3. В кузове грузовика могут разместиться четыре « Москвича ».
4. Татьяна заняла первое место среди девушек третьего разряда.
5. Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами.

3. Записать числительные словами:

1. Из 882 книг своей библиотеки он дорожил лишь 278. а к остальным 610 относился прохладно.
2. Арендатор владел 867 га земли, на 567 выращивал картофель, а на 300 - овощи.

4. Из перечисленных существительных выписать существительные женского рода.

Атташе, визави, жюри, цеце, протеже, интервью, хиппи, авеню, умница, колибри, кенгуру, леди, такси.ООН, левша, какаду, кольраби, крупье, кафе, иваси, сирота, денди, бюро, салями, фламинго, невежда, мадам, инкогнито, шоссе, шимпанзе, Сочи.ИрГТУ, Миссисипи.

5. Исправить ошибки, связанные с нарушением синтаксических норм:

1. Озабоченность за безопасность границ.
2. Прочитав пьесу, предо мной отчетливо возникли образы персонажей.
3. Он осужден к 5 годам заключения.
4. Проснувшись, ему сказали, что завтрак подан.
5. Вопреки усилий репетиторов, мальчик учился плохо.

Вариант 2.

1. Поставить ударение в следующих словах:

облегчим, Свердловский, включенный, маркировать, положить, прожита, позвонит, собрана, жалюзи, цементный, диспансер, поняла, языковая (колбаса), углубили, газированный, редка, врученный, намерение; много шоферов.

2. Отредактируйте предложения, исправив лексические ошибки:

1. Господа командировочные, получите свои удостоверения!
2. Сюжетом повести стала драматическая ситуация, сложившаяся в семье писателя.
3. Старушка, видимо, устала, она шла все медленнее, на одном дыхании.
4. Русские вложили значительный вклад в освоение Аляски.
5. Ожидается очень грандиозная акция.

3. Записать числительные словами:

1. Располагал 666 рублями.
2. На 620 солдатах были пилотки, а 380 солдатам их не досталось.

4. Из перечисленных существительных выписать существительные мужского рода.

Атташе, визави, жюри, цеце, протеже, интервью, хиппи, авеню, умница, колибри, кенгуру, леди, такси.ООН, левша, какаду, кольраби, крупье, кафе, иваси, сирота, денди, бюро, салями, фламинго, невежда, мадам, инкогнито, шоссе, шимпанзе. Сочи, ИрГТУ. Миссисипи.

5. Исправить ошибки, связанные с нарушением синтаксических норм:

1. Магазин, ориентированный специально для школьников.
2. Пользуясь калькулятором, расчет производится правильно и легко.
3. Идя по мокрой тропинке, дождь не прекращался.
4. Сергей Эфрон, вернувшись на Родину, был арестован и убит.
5. Закончив экскурсию, в ресторане нас ждал обед.

Темы докладов

1. Язык и речь. Речь в межличностном общении.
2. Речь в социальном взаимодействии.
3. Функционально-смысловые типы речи.
4. Логика, этика, эстетика речи.
5. Особенности служебно-делового общения.
6. Типовые коммуникативные ситуации.
7. Технические средства информирования.
8. Типы документов.
9. Основные принципы русской орфографии и пунктуации.
10. Аннотирование и реферирование.
11. Сопоставительная характеристика основных положений риторики Др. Греции и Древнего Рима.
12. Язык и власть.
13. Структура публичной речи и особенности каждой из частей.
14. Приемы установления контакта оратора с аудиторией.
15. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории в ходе публичного выступления.
16. Ораторские приемы эффективности публичного выступления и уловки в речи.
17. Психологические особенности различной аудитории и их учет оратором.
18. Психологические особенности детской и молодежной аудитории и их учет оратором.
19. Психологические особенности разновозрастной «взрослой» аудитории и их учет оратором.
20. Вербальный имидж оратора и его составляющие.
21. Виды средств общения
22. Пространственные зоны
23. Классификация жестов
24. Жесты лжи
25. Жесты у разных народов

26. Организационно-процедурные манипуляции
27. Психологические манипуляции
28. Деловой этикет (международный аспект).
29. Особенности ведения деловых переговоров в разных странах:
 1. США
 2. Финляндия
 3. Франция
 4. Германия
 5. Япония
 6. Италия
 7. Португалия
 8. Арабские страны
 9. Великобритания
 10. Австралия, Новая Зеландия
 11. Испания
 12. Китай
 13. Швеция
 14. Индонезия и Юго-восточная Азия

Темы рефератов

1. Просторечие как нелитературный вариант языка.
2. Молодежный жаргон как нелитературный вариант языка.
3. Особенности кубанского говора.
4. Особенности профессиональной речи.
5. Возникновение и развитие русского воровского жаргона.
6. Мимика и взгляд как невербальные средства коммуникации.
7. Жесты как невербальное средство коммуникации.
8. Национальная специфика жестов.
9. Использование жестов в ораторской речи.
10. Европейская модель общения.
11. Арабо-мусульманская модель общения.
12. Японская модель общения.
13. Китайская модель общения.
14. Русская модель общения.
15. Американская модель общения.
16. Ораторы Древней Греции (по выбору).
17. Софисты и их учение.
18. Основные принципы ораторского искусства Аристотеля
19. Виды публичных выступлений в Др. Греции и их особенности.
20. История развития риторики от античности до наших дней.
21. Ораторы Древнего Рима (по выбору).
22. Цицерон как символ оратора.
23. Квинтилиан и его труд «Оратор».
24. Риторика в период Средневековья.
25. Риторика в Древней Руси.

- 26.«Риторика» М.В.Ломоносова и ее особенности.
- 27.Выдающиеся ораторы России (по выбору).
- 28.Особенности российской риторики 19 в.
- 29.Судебные ораторы России (по выбору).

Темы публичных выступлений

1. Как появилась устная речь.
2. Как появилась письменная речь.
3. Происхождение алфавита.
4. Как появился русский алфавит.
5. Появление книгопечатания на Руси.
6. Первопечатник Иван Фёдоров (1510-1583).
7. Почему исчезли из русского алфавита буквы *ЯТЬ, ИЖИЦА, ФИТА* и *ЕР*.
8. О В. Дале — составителе "Толкового словаря живого великорусского языка".
9. О некоторых интересных глаголах русского языка.
- 10.О происхождении некоторых знакомых слов и выражений.
- 11.Как возникли в русском языке грамматические термины — существительное, прилагательное, глагол, наречие и другие?
- 12.Слова-запреты.
- 13.О русских именах.
14. О русских именах.
- 15.О богатстве русского языка.

Опрос (устный, письменный).

1. План опроса по теме «Понятие и типы речевой культуры». Перед началом практического занятия необходимо изучить теоретические материалы по теме. После изучения теоретического материала, ответить на следующие вопросы:

1. В чем состоит актуальность изучения культуры речи в настоящее время?
2. Что является предметом изучения науки о культуре речи?
3. Охарактеризуйте понятия языка и речи.
4. Перечислите основные функции языка.
5. В каких формах существует национальный язык?
6. Назовите основные единицы речевого общения.
7. Охарактеризуйте понятие ситуации речевого общения.
8. Какие функции речи (речевого общения) вы можете назвать?

2. План опроса по теме «Нормативный аспект культуры речи». Перед началом лабораторного занятия необходимо изучить теоретические

материалы по теме. После изучения теоретического материала, ответить на следующие вопросы:

1. Что такое языковая норма (ЯН)?
2. Какие функции у ЯН?
3. Какие типы ЯН вы знаете? Что значит «вариативность ЯН»?
4. В чем заключается изменчивость норм?
5. Какие виды ЯН вы знаете?
6. Что регламентируют орфоэпические нормы? Назовите основные группы орфоэпических норм.
7. Охарактеризуйте основные особенности произношения иноязычных слов.
8. Определите понятие акцентологической нормы.
9. В чем заключаются особенности русского словесного ударения?
10. Дайте определение акцентологического варианта. Назовите виды акцентологических вариантов.
11. Что регламентируют лексические нормы?
12. Назовите виды лексических ошибок, приведите примеры.
13. Определите понятие фразеологической нормы.
14. Каким правилам необходимо следовать при употреблении фразеологизмов в речи?
15. Какие словари отражают императивность ЯН?

Тесты

Тема: Культура речи. Нормативный аспект культуры речи

Задание 1.

Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в Именительном падеже)...

Заявление подано от...

- Антонины Венды (Венда)
- Константина Живаго (Живаго)
- **Олега Мицкевич (Мицкевич)**
- Натальи Седых (Седых)

Задание 2.

Выделенное слово пишется со строчной буквы в ряду...

- (М/м)осковский вокзал в Санкт-Петербурге
- (М/м)осковская область
- улица (М/м)осковская
- **Все (М/м)осковские улицы по-праздничному освещены огнями.**

Задание 3.

Под правильностью речи понимают...

- **владение нормами литературного языка**
- воздействие на эмоции и чувства аудитории
- соответствие слов и выражений целям и условиям общения

- использование слов в соответствии с их лексическим значением

Задание 4.

К орфоэпическому словарю следует обратиться для выбора правильного варианта из ряда слов...

- акушер – акушёр
- вымещать – срывать
- встряхнуть – стряхнуть
- мрачный – весёлый

Задание 5.

Ударение падает на второй слог во всех словах ряда...

- **фреза, шепотка, юридивый**
- табу, свекольный, баловать
- торты, цыган, осведомить
- щегольски, умерший, эксперт

Задание 6.

Верно указано произношение обоих слов галстучный, паштет в ряду...

- галсту[чн]ый, паш[тэ]т
- галсту[шн]ый, паш[т'э]т
- галсту[шн]ый, паш[тэ]т
- **галсту[чн]ый, паш[т'э]т**

Задание 7.

Лексическая сочетаемость слов НЕ нарушена в сочетаниях...

Укажите не менее двух вариантов ответа

- **годы летят**
- скороспелое сообщение
- не смыкая взгляда
- **функции возлагаются**

Задание 8.

Паронимы реальный – реалистический употреблены правильно в предложениях...

Укажите не менее двух вариантов ответа

- **Удачно найденные аксессуары помогали Яхонтову создавать выразительный реалистический образ.**
- Икона Ушакова, как и многие другие его произведения, знаменует важный этап в становлении нового более реального искусства.
- **Но в основе других рассказов угадываются реальные события, реальные дела и чувства современников.**
- Строители располагали реалистической методикой управления режимом горных ледников.

Задание 9.

Нарушение морфологической нормы при употреблении имени собственного допущено в предложении...

- Кабинет Анны Петровны Бабич находится на втором этаже.

- Романы Жюль Верна популярны и сегодня.
- **Супруги Торнайды прибыли на фестиваль.**
- Оба брата Ивановы женились рано.

Задание 10.

Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении...

- Расстояние до цели измеряется примерно семьюстами метрами.
- Окружённый неприятелем город продержался шесть суток.
- В наш класс пришли сразу три новые ученицы.
- **Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы.**

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

Задание 1.

Литературный язык не используется

- в делопроизводстве
- бытовой сфере
- **в невербальном общении**
- в устной речи

Задание 2.

Функциональным стилем не являются

- официально-деловой язык
- разговорный язык
- **профессиональный язык**
- литературный язык

Задание 3.

Выбор функционального стиля обусловлен

- **сферой общения**
- количеством участников
- характером передаваемой информации
- языковыми средствами

Задание 4.

Эмоционально-экспрессивная лексика неуместна

- в разговорном стиле
- в публицистическом стиле
- **в научном стиле**
- **в официально-деловом стиле**

Задание 5.

Абстрактная лексика является отличительной чертой стиля

- художественного
- **научного**
- разговорного
- публицистического

Задание 6.

Нормативным считается употребление клише в

- разговорном стиле
- публицистическом стиле
- **официально-деловом стиле**
- художественном стиле

Задание 7.

Какие из перечисленных характеристик являются обязательными для делового общения?

- дружелюбие
- **официальность**
- целесообразность
- уместность

Задание 8.

Скрытый контекст общения подразумевает

- **использование невербальных средств**
- выражение недовольства разговором
- степень знакомства коммуникантов
- намерения говорящего

Задание 9.

Соблюдение правил речевого этикета определяется

- нормами поведения в общественных местах
- **употреблением типичных языковых конструкций в типичных ситуациях**
- доступностью информации
- учетом степени знакомства коммуникантов

Задание 10.

Отметьте обязательные характеристики устной речи.

- **использование невербальных средств**

- соблюдение орфографических норм
- возможность исправления
- строгая выдержанность стиля

Задание 11.

Устная деловая речь предполагает

- использование клише
- образность
- стандартность формы
- **официальность**

Задание 12.

Отметьте характерные особенности письменной речи.

- использование невербальных средств
- **соблюдение орфографических норм**
- спонтанность
- **строгая выдержанность стиля**
- следование фонетическим нормам

Задание 13.

Письменная деловая речь не предполагает

- использование клише
- стереотипность
- официальность
- **оценку информации**

Задание 14.

К невербальным средствам общения относятся:

- слово
- **мимика**
- речь
- **взгляды**
- интонация
- **жесты**
- **позы**
- темп речи

язык

Задание 15.

Какие речевые штампы НЕ относятся к началу беседы

- **Я считаю, что проблему можно считать решенной.**
- Я полагаю, что нашу беседу лучше всего начать с обсуждения...
- **В заключении беседы я хотел бы...**
- Сегодня я предлагаю обсудить...
- Мне бы хотелось начать нашу беседу с...
- **Давайте подведем итоги наших договоренностей.**
- Я полагаю, что нам прежде всего следует обсудить...
- Я думаю, что мы начнем наш разговор с...
- **Итак, мы подходим к концу нашей беседы.**
- **Я полагаю, что сегодня мы обсудили все наши вопросы.**

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля зачета

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

Вопросы к зачету

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
3. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.
4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
5. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
6. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
7. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
8. Психологические аспекты делового общения.
9. Формальные и неформальные особенности коммуникации.
10. Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс.
11. Особенности этических норм при осуществлении делового общения.
12. Речевые аспекты переговорного процесса.
13. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
14. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
15. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
16. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
17. Проблема лидерства и деловые отношения.
18. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
19. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
20. Речевые аспекты переговорного процесса.
21. Структура коммуникативного процесса в обществе.

22. Уровни коммуникативных систем.
23. Биологические, этнические, социальные, психические и др. факторы коммуникации в соотношении с культурными.
24. Этнический фактор в деловом и обыденном общении.
25. Категории социального статуса, социальной роли и имиджа.
26. Теории межкультурной коммуникации.
27. Язык как основной способ человеческой коммуникации. Основные функции языка.
28. Соотношение языка и мышления, проблема неадекватности мысли и слова, слова и смысла.
29. Роль когнитивного стиля личности (способа мышления) в процессах коммуникации.
30. Психолингвистический аспект межкультурной коммуникации.

Практические задания для проведения зачета

Задание 1. Прочитайте и проанализируйте высказывание Д. Рокфеллера. Что, по-вашему, означает «уметь общаться»?

«Умение общаться с людьми – это такой же покупаемый за деньги товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем за какой-либо другой товар в мире».

Задание 2. Расскажите о такой форме коммуникативного события, как *день открытых дверей в вузе*. Какой это вид коммуникации (виды коммуникаций) по количеству коммуникантов, по цели сообщения, по направленности, по средствам, по форме коммуникативного события?

Задание 3. Опишите, на каком коммуникативном уровне (уровнях) общаются пассажиры одного купе в поездах дальнего следования. Аргументируйте свой ответ.

Задание 4. Составьте текст презентационной речи, посвященной открытию нового магазина (журнала, спортивного клуба, др.), празднованию дня рождения фирмы, выходу нового продукта на рынок. Сделайте презентацию на одном из семинаров.

Задание 5. Объясните, как вы понимаете следующие выражения:

- находить общий язык;
- дать волю языку;
- говорить на разных языках;
- эзопов язык.

Задание 6. Проанализируйте элементы проксемики в общении: как необходимо учитывать дистанцию между партнерами, ориентацию партнеров друг по отношению к другу, расположение партнеров за столом.

Задание 7. Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.

Задание 8. Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Задание 9. Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

- 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- 3) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 10. Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Задание 11. Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.

Задание 12. Познакомьте своего руководителя:

- 1) с прибывшим иностранным партнером;
- 2) с клиентом вашей фирмы.

Задание 13. Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа:

- 1) принять предложение;
- 2) выслать новые каталоги;
- 3) принять посетителя.

Задание 14. Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

Задание 15. В каких деловых ситуациях возможно употребление следующих фразеологизмов:

- махнуть рукой;
- задавать тон;
- стиснув зубы;
- делать большие глаза;
- нахмурить брови;
- положить руку на сердце;
- вертеть головой;
- поджать губы;
- прятать глаза.

Задание 16. Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Термин	Определение
1. Кинесика -	система вокализации речи (тон, темп, громкость голоса, тембр, интонация)
2. Просодия -	средства общения (рукопожатие, объятия, поцелуи)
3. Экстралингвистика -	ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними
4. Такестика -	это мимика, поза, жесты, взгляд
5. Проксемика -	эмоциональное звуковое сопровождение речи (смех, плач, вздох, покашливание)

Задание 17. Приведите по два примера к каждому из следующих определений:

- Гипербола (из др.-греч. ὑπερβολή «переход; чрезмерность, избыток; преувеличение») — стилистическая фигура явного и намеренного преувеличения, с целью усиления выразительности и подчёркивания сказанной мысли. Например: «я говорил это тысячу раз» или «нам еды на полгода хватит».

- Эпитет (от др.-греч. ἐπίθετον — «приложенное») — определение при слове, влияющее на его выразительность. Выражается преимущественно именем прилагательным, но также наречием («горячо любить»), именем существительным («веселья шум»), числительным («вторая жизнь»).

Задание 18. Исключите лишнее, официально - деловой стиль характеризуют:

- употребление разговорной лексики;
- использование научной терминологии;
- компактность изложения материала;
- отсутствие невербальной стороны общения;
- безличность;
- использование номенклатурных названий;
- высокая регламентированность речи;
- строгость изложения.

Задание 19. Приведите по 3 примера к каждому из следующих выражений:

Термин	Определение
1. Речевой штамп	Социолект; отличается от общеразговорного языка специфической лексикой и фразеологией, экспрессивностью оборотов и особым использованием

	словообразовательных средств, но не обладающий собственной фонетической и грамматической системой.
2. Канцеляризм	Функционирующие в речи устойчивые формулы, ориентированные на экспрессию и стандарт, паразитирующие на речевой культуре, претендующие на стилистическую окрашенность: красной нитью, жареные факты, желаю счастья в личной жизни, догнать и...
3. Вульгаризм	Слово или оборот речи, характерные для стиля деловых бумаг и документов. Документы, акты, заявления, справки, доверенности пишутся согласно принятой форме
4. Жаргонизм	Лингвистическое явление, выраженное в употреблении лишних и бессмысленных в данном контексте слов
5. Слово-паразит	Это (от лат. vulgaris — простонародный) грубое слово или выражение, находящиеся за пределами литературной лексики.

Задание 20. Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Термин	Определение
1. Деловой этикет -	совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
2. Светский этикет -	искусство красноречия
3. Деловая этика -	фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами

4. Речевая этика -	знания приличий, умение держать себя в обществе
5. Этикетная формула -	совокупность норм поведения предпринимателя
6. Риторика -	установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов

Задание 21. Дайте определение термину «Коммуникация».

Задание 22. Изобразите базовую модель коммуникации, используя ключевые термины.

* Канал передачи информации (средство), коммуникатор, сообщение, реципиент, эффект.

Задание 23. Перечислите цели коммуникации.

Задание 24. Дайте определение терминам «культура», «взаимодействие культур».

Задание 25. Дайте определение понятиям «Картина мира» и «Языковая картина мира».

Задание 26. Назовите четыре постулата (положения) речевого общения:

- 1) общение не должно содержать ложной или не имеющей смысла информации – постулат ...
- 2) слишком краткие фразы не способствуют нормальному общению – постулат ...
- 3) фразы должны быть релевантными по отношению к адресату – постулат ...
- 4) общение должно быть четким, ясным, не должно содержать непонятных для собеседников слов и выражений – постулат ...

Задание 27. Приведите примеры для каждой группы причин коммуникационных конфликтов:

- 1) личностные причины
- 2) социальные причины
- 3) организационные причины

Задание 28. Как Вы понимаете значение следующих пословиц и поговорок о других народах из словаря В.И. Даля?

- 1) Настоящий англичанин

- 2) Цыган раз на веку правду скажет, да и то покается.
- 3) Немецкая ученость
- 4) Суший итальянец
- 5) Настоящий немец
- 6) Цыгану без обману дня не прожить
- 8) Это - суший француз
- 3) Злее злого татарина

Задание 29. 17 Приведите примеры русских фразеологизмов с цветовым компонентом.

- 1) белый
- 2) черный
- 3) красный
- 4) синий

Задание 30. Назовите универсальные этикетные формулы (не меньше трех для каждой ситуации): приветствие, прощание, благодарность, просьба, извинение.

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

Вопросы к зачету

1. Язык. Функции языка.
2. Литературный язык как высшая форма национального языка.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка.
4. Чистота речи. Нелитературные варианты языка.
5. Речь. Соотношение понятий *язык* и *речь*.
6. Основные единицы общения. Речеведческие понятия (адресат, адресант, коммуникативная цель, речевой акт, речевой успех, речевой провал, речевое самоубийство).
7. Отличие письменной речи от устной.
8. Коммуникативные качества речи.
9. Культура речи как предмет. Аспекты изучения культуры речи.
10. Логичность речи. Основные законы логики.
11. Выразительность речи. Выразительные средства языка (лексические и синтаксические).
12. Правильность речи и понятие языковой нормы. Вариантность норм. Виды норм.
13. Орфоэпические нормы. Особенности русского ударения и произношения.
14. Лексические нормы. Типичные случаи их нарушения.
15. Морфологические нормы. Трудные вопросы морфологии.
16. Синтаксические нормы. Трудные вопросы синтаксиса.
17. Деловое письмо. Этапы становления.

18. Язык и стиль распорядительных документов и коммерческой корреспонденции.
19. Организация вербального взаимодействия. Риторика. Виды риторики.
20. Этапы подготовки публичной речи. Композиция речи.
21. Основные типы средств невербальной коммуникации.
22. Язык и мировоззрение личности.
23. Роль языка в становлении эмоционального мира личности.
24. Национальное самосознание и язык.
25. Язык и национальный характер.
26. Языковая картина мира.
27. Язык и национальный менталитет.
28. Культурная дихотомия Восток – Запад.
29. Культура и язык.
30. Языковая личность. Вторичная языковая личность.

Практические задания для проведения зачета

Задание 1. Приведите примеры актов общения.

Рассуждайте от противного: что не является общением? Сделайте выводы о свойствах общения.

Задание 2. Приведите примеры общения из собственного опыта, где бы ярко проявились следующие его процессы: взаимодействие людей, отношение друг к другу, взаимовлияние, переживания собеседников, понимание.

Задание 3. Проанализируйте свершившийся акт общения по структуре компонентов общения: предмет общения, потребность, цель, мотив, средства, действия, продукт общения. Подготовьтесь по данной структуре к важной встрече, переговорам, разговору. Чем умение анализировать общение помогает в проведении будущих эффективных встреч?

Задание 4. Продолжите список стилей общения: дружеский, заигрывающий, высокомерный, руководящий. . . Придумайте конкретную ситуацию. Проиграйте один из стилей поведения с напарником. Удалось ли подчеркнуть особенность стиля общения?

Задание 5. Опишите акты общения с ярко выраженной функцией: синдикативной, трансляционной, функцией социального контроля, социализации. Отличаются ли акты общения по своему рисунку?

Задание 6. Помету «прост.» (просторечное) не имеет следующий синоним слова *обмануть*:

- 1) провести;
- 2) объегорить;
- 3) облапошить;

4) обхитрить.

Задание 7. Соответствие между предложениями и допущенными в них лексическими ошибками:

1. И снова проклятья вырвались с его языка	А. Употребление канцеляризма
2. Ввиду отсутствия хлеба сосед пошел в магазин	Б. Смещение групп лексики с разным основанием деления
3. К нам приехали гости из Парижа, Китая и других стран	В. Нарушение лексической сочетаемости
4. Студент занял первое место по русскому языку	Г. Лексическая недостаточность

Задание 8. Закончить предложения:

- 1) К несклоняемым фамилиям относятся такие...
- 2) Род несклоняемых топонимов (географических наименований) определяется...
- 3) У прилагательных есть две степени сравнения. Это ...

Задание 9. Отметить неверные высказывания:

- 1) Морфологическая норма регламентирует словоупотребление;
- 2) Морфологическая норма регламентирует использование форм слова;
- 3) Морфологическая норма регламентирует произношение;
- 4) Полная форма имени прилагательного указывает на постоянный признак, краткая – на временный;
- 5) Окончание -у (-ю) у вещественных существительных мужского рода в родительном падеже закрепилось за разговорным стилем;
- 6) В официально-деловой и книжной речи для обозначения профессий употребляются слова мужского рода;
- 7) Формам деепричастий на *-вши* присущ просторечный характер. Формы на *-в-* общеупотребительны.

Задание 10. Закончите предложения:

- 1) Раздел грамматики, изучающий синтаксические единицы и связи, а также отношения между ними, – это ...;
- 2) Синтаксические нормы – это ...;
- 3) Ошибки в образовании синтаксических конструкций могут привести к нарушению взаимопонимания, искажению _____ высказывания.

Задание 11. Прочитайте отрывки из статей В.Г. Белинского. Скажите, что он понимал под точностью речи?

1. Гоголь не пишет, а рисует; его изображения дышат живыми красками действительности. Видишь и слышишь их. Каждое слово, каждая фраза резко, определенно, рельефно выражает у него мысль, и тщетно бы хотели вы придумать другое слово или другую фразу для выражения этой мысли (*Литературный разговор, подслушанный в книжной лавке*).

2. Какая точность и определенность в каждом слове, как на месте и как не заменимо другим каждое слово! Какая сжатость, краткость и вместе с тем многозначительность! Читая строки, читаешь и между строками; понимая ясно все сказанное автором, понимаешь еще и то, чего он не хотел говорить, опасаясь быть многоречивым. Как образны и оригинальны его фразы: каждая из них годится быть эпиграфом к большому сочинению (*«Герой нашего времени», сочинение*).

Задание 12. Прочитайте различные афоризмы, связанные с уместностью, и приведите примеры подобных несоответствий речи и того или иного компонента коммуникативной ситуации.

Подумайте, как нужно избежать неуместности в каждом случае.

Надо сегодня сказать лишь то, что уместно сегодня. Прочее все отложить и сказать в подходящее время (Гораций). |

Чаще ты взвешивай, что и кому говоришь обо всяком (Гораций).

Легко счастливому поучать несчастного (Эсхил).

Тот, кто дает упрямому совет, сам нуждается в совете (Саади).

Если один раз пожалеешь, что не сказал, то сто раз пожалеешь, что не промолчал (Л. Н. Толстой).

С умного хватит и намека (Теренций).

Задание 13. Укажите на ошибки, приводящие к нарушению речевой логичности, в следующих случаях.

1. На филфаке 8 кружков, которые работают при кафедре. Многие из них существуют более 20 лет.

2. Почти каждый пятый студент у нас учится на «хорошо» и «отлично». Казалось бы, кому, как не этим студентам, оказать помощь тем, кто только пришел на студенческую скамью, поделиться личным опытом?

Задание 14. Дополните каждую группу примерами прощаний.

1. Пожелания: Удачи!

2. Обещание скорой встречи: До завтра!

3. Уверенность в том, что следующей встречи не будет:

Не поминай лихом!

Задание 15. Найдите соответствие между названием риторического приема и его описанием:

1. Антономазия	1. Замена множественного числа единственным, употребление части вместо целого, целого вместо общего
2. Синекдоха	2. Употребление собственного имени в значении нарицательного
3. Перифраза	3. Перенос наименования с одного предмета на другой на основании их сходства
4. Метафора	4. Описательный оборот, употребляемый, употребляемый вместо слова или словосочетания

Задание 16. Напишите заявления с просьбой:

- 1) оказать вам материальную помощь;
- 2) разрешить вам академический отпуск;
- 3) продлить вам экзаменационную сессию;
- 4) принять на работу на должность менеджера фирмы.

Обоснуйте вашу просьбу, используя нужные союзы и предлоги: для, в связи, из-за, в целях, по причине, вследствие того что, ввиду того что.

Задание 17. Закончите фразы деловых писем.

1. На основании торгового соглашения...
2. В ответ на Ваш запрос...
3. Напоминаем, что...
4. Ставим Вас в известность, что...
5. Ваше предложение отклонено...
6. Мы можем рекомендовать Вам...
7. Просим принять участие в...
8. Надеемся, что наша просьба...

Задание 18. Подберите к данным существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи.

Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция.

Подсказка: предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить.

Задание 19. Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях.

1. Вы нарушили распоряжение декана факультета.
2. Вы получили во временное пользование дорогостоящую технику.
3. Вам необходимо досрочно сдать экзамены.
4. Вы хотите перевестись с одного отделения на другой.
5. Вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега.
6. Вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию.

7. Вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы.
8. На время летней практики вы берете на кафедре персональный компьютер.

Задание 20. Напишите тезисный ответ по теме «Глоссарий по теме «Деловое общение».

Задание 21. Прочитайте следующие научные определения. Обратите внимание на то, что они имеют разную синтаксическую структуру. Перестройте каждое из определений по модели соседнего предложения (первое как второе, второе как третье).

а) Культурология является наукой, обобщающей эмпирические и конкретно-научные знания о культуре.

а) Лингвокультурология – лингвистическая дисциплина, имеющая собственные средства и методы и описывающая тип взаимосвязи языка и культуры в особой предметной области – лингвокультуре.

Задание 22. Тема: Человек – дом как место для жизни. Человек в окружающем мире искал укрытие от холода, т.е. место для жизни. Отсюда у русских пословица: «Мой дом – моя крепость». В сознании всех народов такой крепостью стал дом. Напишите все слова и словосочетания, которые вы вспомнили в связи с данной темой.

Задание 23. 1) При оценке картины мира следует понимать, что она.....

- а) отображение мира и окно в мир,
- в) интерпретацией человеком окружающего мира,
- с) зеркало мира.

Докажите свою точку зрения.

Задание 24. Восприятие окружающего мира зависит от....

- а) мнения окружающих,
- в) просмотров теле- и радио программ,
- с) культурно-национальных особенностей носителей конкретного языка.

Докажите свою точку зрения.

Задание 25. Языковая картина мира отражает

- а) наши обиходные, обывательские, бытовые представления о мире,
- в) представления о мире, вырабатываемые в науке и выражаемые с помощью фундаментальных понятий и научных методов,
- с) культурную картину мира.

Докажите свою точку зрения.

Задание 26. Проблема языковой картины мира теснейшим образом связана с проблемой метафоры. Сравните общий смысл слова «место», где протекает деятельность и его выражение: поле деятельности, арена борьбы, сфера влияния, область исследования.

Задание 27. Дополните предложенные правила эффективной коммуникации.

- Если ты прав, будь логичен. Если не прав – постарайся сбить с толку.
- Если сомневаешься, постарайся говорить убедительно.
- Если человек тебя не понимает, это еще не значит, что он глупее тебя.
- Если с тобой во всем соглашаются, проверь – слушают ли тебя.
- Хороший слушатель не только пользуется всеобщей любовью, но со временем и кое-что узнает.
- Все люди ординарны. Неординарны лишь те, кто это знают.
- Благоразумный человек никогда ничего не добивается.

Задание 28. Напишите и произнесите текст поздравительной речи. Например, на тему «Последнее занятие по деловому общению».

Задание 29. Предложены следующие темы:

Детская близорукость;

Зубная паста «Жемчуг»;

Озоновая дыра;

Динамика дорожно-транспортных происшествий;

Разведение страусов в Нигерии;

Судьба молодых ученых.

Сгруппируйте эти темы, применив прием противопоставления; применив прием подобия

Задание 30. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Вы критикуете одну своих сотрудниц, она реагирует очень эмоционально. В процессе бесед приходится постоянно свертывать беседу и не доводить разговор до конца. После последних, сделанных вами замечаний – она расплакалась. Как необходимо построить беседу, чтобы довести до нее свои соображения?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль

и успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий:

Отметка **«отлично»** — задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка **«хорошо»** — задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка **«удовлетворительно»** — задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка **«неудовлетворительно»** — допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или задание не решено полностью.

Критерий оценки результата устного опроса

Оценка «5» ставится, если: 1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если магистрант обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом

Критерии оценивания публичных выступлений:

Оценка «5» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- выступление было убедительным, доходчивым, увлекательным, лингвистически правильным.

Оценка «4» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- выступление прозвучало с незначительными отклонениями от требований убедительности, доходчивости, увлекательности, лингвистической правильности.

Оценка «3» ставится при условии:

- работа выполнялась с помощью преподавателя;
- материал подобран в достаточном количестве;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;
- выступление прозвучало со значительными отклонениями от требований убедительности, доходчивости, увлекательности, лингвистической правильности.

Оценка «2» ставится при условии:

- публичное выступление не было подготовлено/не было произнесено.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний студента при написании контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при

решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка **«отлично»** — выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не

представлен вовсе.

Критерии оценки знаний на зачете

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметром любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «не зачтено» – параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Оценка «отлично» выставляется студенту усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Оценка «хорошо» выставляется студенту, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная учебная литература

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2018. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>.

2. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2020. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/19927. - ISBN 978-5-16-012074-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063293>.

3. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/3428. - ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043836>

Дополнительная учебная литература

1. Выходцева И.С. Русский язык и культура речи. Тесты [Электронный ресурс]: практикум/ Выходцева И.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2020.— 50 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89685.html>.

2. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>.

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/19999. - ISBN 978-5-16-011621-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088891>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Издательство «Лань»	Универсальная	http://e.lanbook.com/
4.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

1. Элитариум: Центр дистанционного образования [Электронный ресурс] URL: <http://www.elitarium.ru>
2. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] URL: <http://dic.academic.ru>
3. Электронная библиотека Гумер [Электронный ресурс] URL: <http://www.gumer.info>
4. Электронная библиотечная система ibooks.ru Форма доступа: www.ibooks.ru
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Форма доступа: <http://elibrary.ru>
6. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий EastView Форма доступа: <http://ebiblioteka.ru>
7. Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН [Электронный ресурс] URL: <http://www.inion.ru>
8. СОЦИОНЕТ: научно-образовательная социальная сеть [Электронный ресурс] URL: <http://socionet.ru>
9. Электронные версии печатных изданий [Электронный ресурс] URL: <http://pressa.ru>
10. Мир журналов [Электронный ресурс] URL: <http://jurnal-portal.ru>
11. Либерея: бесплатная электронная библиотека [Электронный ресурс] URL: http://www.libereya.com/view_cat.php?cat=20

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Павловская О.Е., Сахно О.С. Русский язык и культура речи : учебное пособие для обучающихся бакалавриата направлений подготовки: 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции; 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья / О. Е. Павловская, О. С. Сахно; ФГБОУВО «КубГАУ». – Краснодар : Издательский Дом – Юг, 2019. – 96 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/126/Sakhno_uch.posobie_PT-My_533145_v1_.PDF
2. Русский язык и культура речи : метод. рекомендации по организации семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся / сост. Т. В. Федотова. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 43 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/126/Metodicheskie_ukazaniya_38.03.01_543_853_v1_.PDF

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

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.

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
4	Система тестирования INDIGO	Тестирование

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/

11.3 Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается)
--------------	---	--	--

	образовательной программы	пособий и используемого программного обеспечения	наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Культура речи и делового общения	Помещение №104 ЗР, посадочных мест — 52; площадь — 82кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №221 ГУК, площадь — 101кв.м; посадочных мест — 95; учебная аудитория для проведения учебных занятий, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ ; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в т.ч. для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №202 ГД, посадочных мест — 60; площадь — 68,8кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №411 ГД, посадочных мест — 78; площадь — 74,3кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №522 ГД, посадочных мест	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	— 30; площадь — 53,4кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий. технические средства обучения (телевизор — 1 шт.); специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). Помещение №510 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,8кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий. специализированная мебель учебная доска, учебная мебель). Помещение №102а ГД, площадь — 27кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. сплит-система — 1 шт.; лабораторное оборудование (оборудование лабораторное — 2 шт.; измеритель — 4 шт.; стенд лабораторный — 1 шт.;). Помещение №420 ГД, посадочных мест — 25; площадь — 53,7кв.м; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	
--	---	--