

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

Факультет агрохимии и защиты растений
Русского языка и речевой коммуникации



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Лебедовский И.А.
Протокол от 22.04.2025 № 8

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение

Направленность (профиль) подготовки: Почвенно-агрохимическое обеспечение АПК

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

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

Разработчики:

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

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

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Русского языка и речевой коммуникации	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Павловская О.Е.	Согласовано	21.04.2025, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи изучения дисциплины:

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

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

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

Знать:

УК-3.1/Зн1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет 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 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)

Уметь:

УК-3.2/Ум1 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.)

Владеть:

УК-3.2/Нв1 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.)

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

Знать:

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

Уметь:

УК-3.3/Ум1 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Владеть:

УК-3.3/Нв1 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность 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 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы

Уметь:

УК-3.4/Ум1 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы

Владеть:

УК-3.4/Нв1 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы

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

Уметь:

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

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства 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 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках

Уметь:

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

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Использует информационно- коммуникационные технологии 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 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

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

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Ведет 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 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

Уметь:

УК-4.4/Ум1 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

Владеть:

УК-4.4/Нв1 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

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

Знать:

УК-4.5/Зн1 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Уметь:

УК-4.5/Ум1 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Владеть:

УК-4.5/Нв1 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

3. Место дисциплины в структуре ОП

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

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

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период	доемкость сы)	доемкость ЭТ)	ая работа всего)	ая контактная (часы)	(часы)	ые занятия сы)	ие занятия сы)	льная работа сы)	ная аттестация сы)
--------	------------------	------------------	---------------------	-------------------------	--------	-------------------	-------------------	---------------------	-----------------------

обучения	Общая труд (час)	Общая труд (ЗЕ)	Контакт (часы)	Внеаудиторная работа	Зачет	Лекции (час)	Практические (час)	Самостоятел (час)	Промежуточ (час)
Первый семестр	108	3	49	1		18	30	59	Зачет
Всего	108	3	49	1		18	30	59	

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, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	12		2	2	8	УК-3.1 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1
Тема 1.1. Основные понятия о языке. Понятие о национальном и литературном языке.	12		2	2	8	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5
Раздел 2. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	13		2	4	7	УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка. Особенности официально-делового стиля в деловой коммуникации.	13		2	4	7	
Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2
Тема 3.1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.	13		2	4	7	УК-4.4

Раздел 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 4.1. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	13		2	4	7	
Раздел 5. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1
Тема 5.1. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.	13		2	4	7	УК-4.2 УК-4.4
Раздел 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.	13		2	4	7	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 6.1. Коммуникативный аспект культуры речи. Главные качественные (коммуникативные) показатели речи. Вербальное и невербальное общение в деловой коммуникации.	13		2	4	7	
Раздел 7. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	13		2	4	7	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2
Тема 7.1. Этический компонент культуры речи. Этика деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний.	13		2	4	7	УК-4.3
Раздел 8. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	17		4	4	9	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2
Тема 8.1. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Разновидности коммуникационных эффектов.	17		4	4	9	УК-4.3

Раздел 9. Промежуточная аттестация	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 9.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	18	30	59	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

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

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

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

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

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

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

Раздел 3. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Роль устной речи в профессиональной деятельности.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

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

1. Деловое общение: виды и типы коммуникаций.
2. Роль устной речи в профессиональной деятельности.

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

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

1. Культура речи.
2. Нормативный аспект культуры речи: понятие языковой нормы; типы норм.
3. Орфоэпические нормы русского литературного языка.

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

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

Тема 5.1. Особенности лексических и грамматических норм в деловом стиле.

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

1. Особенности грамматических норм в деловом стиле.
2. Особенности лексических норм в деловом стиле.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Этический компонент культуры речи.
2. Этика деловой беседы.
3. Этика деловых переговоров.
4. Этика деловых совещаний.

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

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

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

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

1. Деловая риторика.
2. Принципы речевого воздействия.
3. Разновидности коммуникационных эффектов.

Раздел 9. Промежуточная аттестация

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 9.1. Зачет

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

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

Литературный язык Нелитературные формы национального языка

- а) обязательность для всех образованных людей
- б) распространенность на определенной территории
- в) наличие системы функциональных стилей
- г) закреплённость за определенными группами людей
- д) нормированность (закреплённость в словарях)
- е) отнесенность к речи малообразованных людей
- ж) традиционность и устойчивость – быстрая изменчивость
- з) образцовая форма языка
- и) самая древняя форма языка
- к) наличие устной и письменной форм существования

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

Найдите соответствие признаков, присущих языку и речи

Язык Речь

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

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

Найдите соответствие признаков, присущих разным видам слушания

Рецептивное слушание Нерецептивное слушание

При неререфлексивном слушании слушающий не вмешивается в речь говорящего. Ререфлексивное слушание, наоборот, предполагает участие слушающего в выражении мысли (реплики, вопросы по ходу речи, комментарии и т. п.). В письменной форме речи реализуются письмо и чтение. Письмо – продуктивный вид речевой деятельности, когда содержание фиксируется с помощью графических знаков – букв.

- а) слушающий не вмешивается в речь говорящего
- б) слушающий сопровождает речь своими высказываниями или вопросами
- в) слушающий кивает в знак согласия, сопровождая речь междометными возгласами
- г) 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: а) синтаксические; б) лексические; в) орфоэпические; г) морфологические.

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

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Выпишите признаки, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

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

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

Научный	Официально-деловой	Публицистический	Разговорный	Художественный
Религиозный				

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

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

Подстили: Законодательный, Юридический, Административный, Дипломатический

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

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

Подстиль	Сфера применения	Жанры
Законодательный		
Юридический		
Административный		
Дипломатический		

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

Выпишите подстили, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

а) научно-справочный; б) политико-идеологический; в) канцелярский; г) массово-политический; д) учебно-научный; е) агитационный; ж) юридический; з) агиографический; и) эпический.

Научный	Официально-деловой	Публицистический	Разговорный	Художественный
Религиозный				

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

1 2 3 4

а) синтаксические особенности; б) лексические особенности; в) морфологические особенности; г) экстралингвистические особенности.

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.

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

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

1 2 3 4 5

- а) Определение и выбор тактики
- б) Постановка целей и задач
- в) Определение и выбор стратегии
- г) Составление плана действий
- д) Достижение конкретного результата

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

Найдите соответствие видов монологического и диалогического делового общения

Монологическое общение	Диалогическое общение
------------------------	-----------------------

- а) публичная информация
- б) приветствие на открытии конференции
- в) деловая беседа
- г) доклад на заседании
- д) интервью
- е) 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 Профессиональная культура общения

- а) коммуникативная грамотность
- б) владение терминологией определённой специальности
- в) соблюдение этикета общения
- г) умение строить выступление на профессиональную тему
- д) соблюдение норм речевого этикета
- е) умение организовать профессиональный диалог и управлять им
- ж) умение общаться с неспециалистами по вопросам профессиональной деятельности

з) знание правил позитивного общения

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

1 2 3 4 5

Укажите последовательность действий при подготовке к переговорам.

- а) Определение и выбор тактики
- б) Постановка целей и задач
- в) Определение и выбор стратегии
- г) Составление плана действий
- д) Достижение конкретного результата

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

1 2 3 4 5

Укажите последовательность правильной структуры делового телефонного разговора.

- а) Обсуждение ситуации
- б) Взаимные представления
- в) Введение собеседника в курс дела
- г) Заключительное слово
- д) Подведение итогов

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Определите признаки, соответствующие указанным формам национального русского языка

Литературный язык Территориальный диалект Социальный диалект

- а) наличие письменной и устной форм
- б) отсутствие письменности
- в) словообразовательные и фонетические особенности
- г) соблюдение литературных норм
- д) наличие слов, понимаемых только в определённой группе
- е) наличие стилей
- ж) ярко выраженная экспрессивная оценка обозначаемых объектов
- з) наличие слов, употребляемых только в определённой местности

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

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

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.
Укажите последовательность действий при подготовке к переговорам.
1 2 3 4 5
- а) Определение и выбор тактики
- б) Постановка целей и задач
- в) Определение и выбор стратегии
- г) Составление плана действий
- д) Достижение конкретного результата
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

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Найдите формулы соответствия к Ты- и Вы-обращений в русском языке.

Ты-обращения Вы-обращения

- а) хорошо знакомому адресату
- б) при официальном общении
- в) к незнакомому/малознакомому адресату
- г) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату
- д) при неофициальном общении
- е) к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату
- ж) к равному и старшему (по положению, возрасту) адресату
- з) при дружеском, фамильярном, интимном отношении к 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...

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

1 2 3 4 5

Укажите последовательность структуры риторического канона.

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

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

Укажите последовательность действий при подготовке к публичной речи.

1 2 3 4 5

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

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

Раздел 9. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. 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: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Поединок Е. А. Русский язык и культура речи / Поединок Е. А.. - Омск: Омский ГАУ, 2016. - 72 с. - 978-5-89764-556-4. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/90725.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. 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: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Иванченко В. Я. Русский язык и культура речи. Стилистика. Деловая речь: учебное пособие для студентов 2 курса всех направлений подготовки и специальностей, «бакалавриат», «специалитет», очная, заочная форма обучения / Иванченко В. Я., Московская Т. В.. - Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. - 192 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/338846.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Чуксина И. Г. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов нефилологических специальностей технических вузов / Чуксина И. Г.. - Калининград: БГАРФ, 2022. - 171 с. - 978-5-7481-0505-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/314285.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

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

4. Емельянова О. Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Емельянова О. Б.. - Персиановский: Донской ГАУ, 2022. - 148 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/314990.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

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

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

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

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

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

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

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

506гд

доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.

парты - 16 шт.

Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

510гд

доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.

парты - 16 шт.

Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

522гд

доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.

кронштейн крепления плазменной панели - 1 шт.

парты - 23 шт.

Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

телевизор LED LG 42" 42LV3400 - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

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

Практические занятия

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

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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

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

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

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

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

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

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

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

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП 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 плоскочастную 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, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с

нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимнообратный 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; чёткость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

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

- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Культура речи и делового общения" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.

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