МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.04.18 09:11:30 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ.
Директор
_____**А.Ф. Бутенко**

«18» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б1.О.17 Культура речи и деловое общение

Направление подготовки 35.03.06 «Агроинженерия»

Профиль подготовки «Технический сервис в АПК»

Факультет «Инженерно-технологический»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация выпускника – бакалавр

Зерноград – 2024

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия», утверждённый Министерством образования и науки РФ «23» августа 2017 г. Приказ № 813.

3. Учебный план по профилю «Технический сервис в АПК» (год начала подготовки 2022), одобрен Учёным советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.
Протокол № 7 от «29» февраля 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков.
Протокол № 8 от «20» марта 2024 г.

И. о. заведующего кафедрой
к. и. н., доцент А.Н. Кабанов

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направлению подготовки 35.03.06 и 35.04.06 «Агроинженерия» инженерно-технологического факультета.
Протокол № 7 от «29» марта 2024 г.

Председатель методической комиссии
канд. техн. наук В.А. Луханин

Разработчик:
канд. филол. наук, доцент М.Н. Крылова

Содержание

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ 4
1.1. Цели освоения учебной дисциплины 4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП 4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций 5
2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 7
2.2. Содержание учебной дисциплины 8
2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля 8
2.2.2. Лабораторный практикум (не предусмотрен) 9
2.2.3. Практические занятия 9
2.3. Самостоятельная работа студента 9
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 10
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств 11
4.2. Варианты контрольных заданий (работ) 12
4.3. Проектное задание 12
4.4. Вопросы к зачёту 13
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14
5.1. Основная литература 14
5.2. Дополнительная литература 14
5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы 15
5.4. Программное обеспечение учебного процесса 15
5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся 15
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение 2. Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются:

1) формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности;

2) повышение уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;

3) формирование необходимых языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, коммуникативные барьеры, принципы коммуникационного сотрудничества и т. д.);

4) формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Принципы построения курса:

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплины:

- русский язык (школьная программа).

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплинами:

- философия;
- психология управления;
- правоведение;
- экономика предприятий;
- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
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: особенности общения, определяющие успешную деятельность в команде. Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. Владеть: способностью использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
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: основные литературные нормы, на основе которых строится деловая коммуникация; правила ведения деловой переписки; правила диалогического общения. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Владеть: способностью решать коммуникативные задачи, грамотно вести деловую переписку, организовывать речь соответственно ситуациям общения, внимательно слушать других
		УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске 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	

1	2	3	4
		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	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей	Знать: особенности взаимодействия с людьми, обладающими разными социокультурными особенностями. Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества, отражённое в языке и речи говорящих. Владеть: способностью конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид работы		Всего часов	Семестр
			№ 1
Аудиторные занятия (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		18	18
Лабораторные работы		–	–
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		36	36
В том числе:			
Проектные задания		5	5
Проработка лекций, учебной и методической литературы (самоподготовка)		31	31
СРС в период промежуточной аттестации		–	–
Вид промежуточной аттестации: Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО) Экзамен (Э)		З	З
ИТОГО:	часов	72	72
Общая трудоемкость	зач. единиц	2	2

Заочная форма обучения

Вид работы		Всего часов	Семестр
			№ 1
Аудиторные занятия (всего)		8	8
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		4	4
Лабораторные работы		–	–
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		60	60
В том числе:			
Проектное задание		5	5
Проработка лекций, учебной и методической литературы (самоподготовка)		55	55
СРС в период промежуточной аттестации		4	4
Вид промежуточной аттестации: Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО) Экзамен (Э)		З	З
ИТОГО:	часов	72	72
Общая трудоемкость	зач. единиц	2	2

2.2. Содержание учебной дисциплины

Содержание разделов учебной дисциплины:

№ семестра очн. (заочн.)	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1 (1)	Раздел 1. Культура речи	1.1. Нормативные аспекты речи. Произношение	УК-4.1
		1.2. Лексические и грамматические нормы	УК-4.1
		1.3. Коммуникативные аспекты речи. Информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных коммуникативных задач	УК-4.2
		1.4. Этические аспекты речи. Взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей	УК-3.1 УК-5.3
		1.5. Функциональные стили русского языка	УК-4.3
1 (1)	Раздел 2. Деловое общение	2.1. Деловое общение, его виды, формы, принципы. Деловая переписка	УК-4.3
		2.2. Деловая риторика	УК-4.4 УК-5.3
		2.3. Язык и стиль официальных документов	УК-4.1
		2.4. Конфликт в деловых отношениях. Стратегия сотрудничества. Диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	УК-3.1 УК-4.4 УК-5.3

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
1	Раздел 1. Культура речи	10	–	10	16	36	Контрольная работа
1	Раздел 2. Деловое общение	8	–	8	20	36	Проектное задание
	Промежуточная аттестация:						зачёт
	Всего:	18	–	18	36	72	

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
1	Раздел 1. Культура речи	2	–	2	28	32	Контрольная работа
1	Раздел 2. Деловое общение	2	–	2	32	36	Проектное задание
	Промежуточная аттестация:					4	зачёт
	Всего:	4	–	4	60	72	

2.2.2. Лабораторный практикум (не предусмотрен)

2.2.3. Практические занятия

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	Раздел 1. Культура речи	1.1. Нормативные аспекты речи. Произношение	2
		1.2. Лексические и грамматические нормы	2
		1.3. Коммуникативные аспекты речи. Информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных коммуникативных задач	2
		1.4. Этические аспекты речи. Взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей	2
		1.5. Функциональные стили русского языка	2
1	Раздел 2. Деловое общение	2.1. Деловое общение, его виды, формы, принципы. Деловая переписка	2
		2.2. Деловая риторика	2
		2.3. Язык и стиль официальных документов	2
		2.4. Конфликт в деловых отношениях. Стратегия сотрудничества. Диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	2
ИТОГО:			18

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	Раздел 1. Культура речи	1.1. Нормативные, коммуникативные и этические аспекты речи	2
1	Раздел 2. Деловое общение	2.1. Деловое общение, его виды, формы, принципы. Деловая переписка	2
ИТОГО:			4

2.3. Самостоятельная работа студента

Виды СРС:

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Культура речи	Самоподготовка	16
1	Раздел 2. Деловое общение	Проектные задания	5
		Самоподготовка	15
ИТОГО:			36

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Культура речи	Самоподготовка	28
1	Раздел 2. Деловое общение	Проектные задания	5
		Самоподготовка	27
ИТОГО:			60

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
1	Лекции 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.4, 2.5.	Мультимедиа, визуализация	групповые
	Лекции 1.1 и 2.3	Проблемное изложение	групповые
	Практические занятия 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 2.3	Тренинг	групповые
	Практическое занятие 1.4, 2.1, 2.4	Ролевая игра	групповые
	Практическое занятие 2.2	Проектная технология	индивидуальные

Занятия в интерактивной форме в объеме:
- лекции – 4 часа;
- практические занятия – 8 часов.

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
1	Лекция 1	Мультимедиа, визуализация	групповые
	Лекции 2	Проблемное изложение	групповые
	Практическое занятие 1	тренинг	групповые
	Практическое занятие 2	Проектная технология	индивидуальные

Занятия в интерактивной форме в объеме:
- лекции – 2 часа;
- практические занятия – 2 часа.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обу-

чающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VKTeams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Очная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, ТАт, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	ТАт	УК-4.1 УК-4.3	Раздел 1. Культура речи	Контрольная работа	3	2
1	ТАт	УК-3.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-5.3	Раздел 2. Деловое общение	Проектное задание	1	–
1	ПрАт	Зачет		Собеседование	8	–

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, ТАт, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	ТАт	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Раздел 1. Культура речи	Контрольная работа	3	2
1	ТАт	УК-3.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-5.3	Раздел 2. Деловое общение	Проектное задание	1	–
1	ПрАт	Зачет		Собеседование	8	–

** ВК – входной контроль, ТАт – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация*

4.2. Варианты контрольных заданий (работ)

Контрольная работа по теме «Языковые нормы» (пример контрольной работы)

1 вариант	2 вариант

Задание 1. Перепишите слова, расставляя ударение (15 слов)

Каталог, цемент, жалюзи, звонит, баловать, средства, диспансер, добыча, досуг, запломбированный, прожита, создано, задала, наняли, права.	Искра, избаловать, квартал, красивее, мизерный, мышление, откупоривать, приданое, пахота, феномен, проданы, начаты, начата, задали, принял.

Задание 2. Найдите ошибки; перепишите, исправив предложения

1) Одним из писателей, который прославлял прелесть и богатство леса, был Соколов-Микитов. 2) Произведение написано интересным и своеобразным образом. 3) Она учила своих детей только положительным качествам и чертам характера. 4) Он всеми силами пытается завладеть доверие детишек и взрослых. 5) Он ярок не оттого, что одел всё яркое.	1) Пушкин сам поражался невероятным «урожаем» осени, проведённой в Болдине. 2) Часто, наблюдая из окна, вдали горели леса. 3) Ветер трепещет косы ивушек. 4) Важно беречь память тех людей, которые боролись за нашу жизнь. 5) Дома становится очень приятно и уютно после этого запаха (из рекламы).

Задание 3. Перепишите следующие фразы. Числительные обозначьте на письме словами

1. Теплоход с 466 пассажирами и 183 членами экипажа отошёл от пристани. 2. В 350 залах хранится почти 3 млн. произведений искусства.	1. «Крогер» управляет 1235 супермаркетами, 958 магазинами. 2. Приблизительно на 845 языках и диалектах говорят в Индии.

Система оценивания.

Задание 1 – по 1 баллу за каждое правильное ударение (15 баллов).

Задание 2 – по 2 балла за каждое правильное предложение (10 баллов).

Задание 3 – по 5 баллов за каждое предложение (10 баллов).

Максимум – 35 баллов.

Оценки:

"5" – 34-35 баллов,

"4" – 27-33 балла,

"3" – 20-26 баллов,

"2" – 19 и менее баллов.

4.3. Проектное задание

«Открытая трибуна». Студенты группы заранее (за одну-две недели) получают задание – подготовить речь на 5 минут. Тема – любая, близкая данному оратору (лучше, если будет связана с деловой сферой, деловой риторикой). Необходимо продумать содержательный компонент речи, ораторские приёмы и подготовиться произносить речь с минимальной опорой на текст.

На занятии каждый студент выходит к доске и произносит речь. При наличии вопросов – отвечает на них. Слушатели, воспринимая речь, отмечают её положительные стороны, находки оратора (плюсы) и отрицательные стороны, неудачи оратора (минусы). После каждой речи – её анализ, обмен мнениями, совместное оценивание.

При анализе речи нужно обратить внимание:

Что сказано – содержание, план, логика, образность, стиль и др.

Как сказано: композиция, ораторские приёмы, техника речи (сила голоса, высота тембра, ударение, темп, плавность, артикуляция и др.), невербальные средства воздействия на аудиторию и т. д.

4.4. Вопросы к зачёту

№ вопроса	Вопросы к зачёту	Коды индикаторов достижения компетенций
1	Понятие культуры речи. Нормы ударения. Орфоэпические правила. Лексические нормы. Морфологические правила. Синтаксические нормы	УК-4.1 УК-4.2
2	Коммуникативные качества речи. Богатство и разнообразие речи. Образность и выразительность речи. Логичность, чистота, краткость, уместность, общепонятность, точность. Информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных коммуникативных задач	
3	Понятие речевого этикета. Сведения из истории русского речевого этикета. Языковые единицы с повышенной этикетностью. Правила речевого этикета. Национальный характер речевого этикета. Взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей	УК-3.1 УК-5.3
4	Функциональные стили языка. Художественный стиль. Стилистические нормы	УК-4.3
5	Понятие общения, его виды. Виды и формы делового общения (ДО). Принципы ДО. Методы влияния или воздействия на людей. Деловая культура современных российских предпринимателей. Невербальные средства общения. Деловая переписка	УК-3.1 УК-4.3
6	Понятие ораторского искусства и деловой риторики. История ораторского искусства. Каждый ли может стать оратором. Подготовка речи. Композиция речи. Ораторские приёмы	УК-4.4 УК-5.3
7	Общие требования к языку деловых бумаг. Унификация языка деловых бумаг. Типичные ошибки в языке деловых бумаг. Этика и речевой этикет деловых отношений	УК-4.1
8	Понятие конфликта. Причины возникновения конфликтов. Виды конфликтов. Основные этапы (фазы) конфликта. Управление конфликтом. Методы устранения конфликтов. Стратегия сотрудничества. Диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	УК-3.1 УК-4.4 УК-5.3

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библио-теке	На кафедре
1	Авт.-сост. И.Н. Кузнецов	Деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143	М.: Дашков и К°, 2024. 524 с.	2	+	+
2	Петрякова А.Г.	Культура речи: учебник [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79449	М.: Флинта, 2018. 488 с.	1	+	+
3	Маслов В.Г.	Культура русской речи: учебное пособие [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58009	М.: Флинта, 2021. 161 с.	1	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Использ-уется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В биб-лиотеке	На кафедре
1	Крылова М.Н.	Культура речи и деловое общение: практикум	Зерноград: АЧИИ, 2019	1, 2	10	20
2	Рябкова Н.И.	Основы культуры русской речи: учебное пособие. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567	М.; Берлин: Директ-Медиа, 2020. 316 с.	1	+	+
3	С.А. Круглова, И.А. Кузьминова, И.В. Щербакова	Деловая коммуникация: учебное пособие. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500	М.: Директ-Медиа, 2022. 96 с.	2	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система. https://biblioclub.ru/
2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. http://elibrary.ru
4. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. www.edulib.ru.
5. Электронная информационная образовательная среда института. https://ачии.рф/

Информационные справочные системы и базы данных

1. Деловое общение. URL: https://psihomed.com/delovoe-obshhenie/.
2. Культура письменной речи. URL: http://www.gramma.ru.
3. Научная электронная библиотека РУНИВЕРС. URL: https://runivers.ru.
4. Правила русского языка. URL: http://therules.ru
5. Правила хорошего тона. Этикет и культура речи. URL: http://www.knigge.ru/
6. Риторика // Энциклопедия Кругосвет. Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия. URL: http://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/RITORIKA.html
7. Русский язык. Справочно-информационный портал. URL: http://www.gramota.ru.
8. Справочная служба русского языка. URL: http://www.rusyaz.ru.
9. Центр развития межличностных коммуникаций. URL: http://www.ruscenter.ru.

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4. Программное обеспечение учебного процесса

LibreOffice

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	Проектные задания	Крылова М.Н.	Культура речи и деловое общение: практикум	Зерноград: АЧИИ, 2019
2	Подготовка к практическим занятиям	Крылова М.Н.	Культура речи и деловое общение: практикум	Зерноград: АЧИИ, 2019
3	Самоподготовка	Крылова М.Н.	Культура речи и деловое общение: практикум	Зерноград: АЧИИ, 2019

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
2-378 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Мультимедийное оборудование: проектор мультимедийный Acer P1203, проекционный экран рулонный настенный -1 шт., компьютер в сборе с монитором LG Flatron W2242S, клавиатурой и мышью. Доска меловая. Посадочных мест 54.
1-202 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Ленина, дом № 19	Комплект учебной мебели. Мультимедийное оборудование: проектор мультимедийный AcerX1273, экран настенный, Системный блок С2,8Ггц, 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., в комплекте с монитором LGF720P, клавиатурой и мышью. Столы, стулья (кол-во мест – 24), Доска для маркера. Посадочных мест 24
2-252 Читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц, 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц, 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт, монитор Phillips 2205– 1 шт, принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180 Посадочных мест 2 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район,	Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB

1	2
г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт. Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet
2-349а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь: обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: культура речи, литературный язык, литературная норма, коммуникативные качества речи, функциональный стиль, деловое общение, деловая риторика, конфликт и др.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка просмотр рекомендуемой литературы, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных на лекции. Выполнение упражнений, тестов и творческих работ. Освоение акцентологического и орфоэпического минимумов
Проектные задания	При выполнении индивидуальных проектных заданий проводится домашняя подготовительная работа – подготовить речь на 5 минут. Тема – любая, близкая данному оратору. Необходимо продумать содержательный компонент речи, ораторские приёмы и подготовиться произносить речь с минимальной опорой на текст. На занятии студент произносит речь, группа её анализирует
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, орфоэпический минимум и др.