

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11  
от 30 мая 2019 г.*

**Кафедра английского языка**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика,  
профиль «Финансы и кредит»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Формы обучения – очная, заочная**

**УДК 651**  
**ББК 650.050.2**  
**Т51**

**Составитель** – Токтарова Наима Камаловна, доктор филологических наук, доцент, профессор кафедры английского языка ДГУНХ

**Внутренний рецензент** – Мусалаев Анвар Канбулатович, кандидат филологических наук, доцент кафедры английского языка ДГУНХ

**Внешний рецензент** – Кислицкая Светлана Степановна, кандидат филологических наук, доцент кафедры теоретических основ и технологий начального языкового образования Дагестанского государственного педагогического университета

**Представитель работодателя:** Сфиева Мира Керимхановна, начальник отдела свода, анализа и финансирования республиканского бюджета Министерства финансов Республики Дагестан.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Токтарова Н.К. Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит». - Махачкала: ДГУНХ, 2019. - 18 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиля «Финансы и кредит» к. с./х. н. Абдурагимовым Н.А.

Одобрена на заседании кафедры английского языка 24 мая 2019 г., протокол № 9.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b> Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
<b>Раздел 2.</b> Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
<b>Раздел 3.</b> Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	7
<b>Раздел 4.</b> Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
<b>Раздел 5.</b> Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	12
<b>Раздел 6.</b> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
<b>Раздел 7.</b> Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных .....	14
<b>Раздел 8.</b> Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	15
<b>Раздел 9.</b> Образовательные технологии.....	16
<b>Лист актуализации</b> .....	18

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

**Целью** освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является повышение уровня речевой культуры будущих выпускников в процессе развития и совершенствования коммуникативно-речевых умений, совершенствование навыков письменной и устной речи и формирование культуры делового общения.

**Задачами** дисциплины являются:

- расширять общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка;
- определить способы овладения обучающимися определенным лексическим минимумом в соответствии с будущей профессией;
- сформировать системы знаний, позволяющих успешнее адаптироваться к окружающей среде с целью профессионального роста;
- научить преодолевать барьеры в общении, искусно вести деловой разговор, переговоры, совещания, убеждать, не позволять собеседнику манипулировать собой, успешно выступать перед аудиторией.

### 1.1 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
<b>ОК</b>	<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОК-4</b>	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>ОК-5</b>	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

### 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знает:	умеет:	владеет:
<b>ОК-4:</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	31- различия между языком и речью; 32- функции языка как средства формирования и трансляции мысли; 33-тенденции развития современного русского языка; 34- функциональные стили и жанры;	У1 - строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;  У2 - анализировать речь с точки зрения ее нормативности,	В1 - культурой мышления, свободно владеть деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи в коммуникационной

	<p>35- выразительные средства языка для свободного владения русским языком и искусством речи;</p> <p>36- функционально-смысловые типы речи;</p> <p>37- законы построения устной и письменной речи;</p> <p>38- основы владения правилами и нормами СРЛЯ и культуры речи</p>	<p>уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;</p> <p>У3- профессионально и аргументированно излагать в устной и письменной форме гражданскую позицию и творческие идеи, создавать и редактировать профессиональные тексты, применять полученные теоретические знания на практике;</p> <p>У4 - общаться, вести диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации</p>	<p>сфере;</p> <p>В2 -лингвистической терминологией;</p> <p>В3 - нормами устной и письменной литературной речи;</p> <p>В4 - навыками правильного использования терминологии в учебно- профессиональной и официально-деловой сферах общения;</p> <p>В5 - навыками использования полученных знаний в практике работ с людьми</p>
<p><b>ОК-5:</b> Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>31- - этические нормы в отношении людей;</p> <p>32 -принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;</p> <p>33- о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей</p>	<p>У1 –использовать основные этические принципы в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности;</p> <p>У2- работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</p> <p>У3- работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в</p>	<p>В1 – приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p> <p>В2- в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p> <p>В3- опытом общения в разных коммуникативных ситуациях.</p>

		коллективе, толерантно воспринимать эти различия	
--	--	--	--

### 1.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций					
	Тема 1. Язык и речь, и их особенности	Тема 2. Разновидности речи. Устная речь. Письменная речь	Тема 3. Диалог, монолог. Функционально-смысловые типы речи	Тема 4 Функциональные стили речи. Научный стиль речи. Официально-деловой стиль речи	Тема 5 Газетно-публицистический, художественный и разговорный стили речи	Тема 6. Деловое общение. Виды делового общения. Деловая беседа
ОК-4	+	+	+	+	+	
ОК-5						+

код компетенции	Этапы формирования компетенций	
	Тема 7. Деловое совещание, деловые переговоры	Тема 8. Дистантное общение. Деловой телефонный разговор
ОК-4		
ОК-5	+	+

## Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» Б1.Б.9 учебного плана направления подготовки «Экономика», профиля «Финансы и кредит».

В ходе освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся должны опираться на школьный и вузовский курс русского языка. В свою очередь, дисциплина «Культура речи и деловое общение» является необходимой основой для освоения дисциплины «Деловая этика».

**Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы.

**Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 48 часов, в том числе:

На занятия лекционного типа – 16 часов.

На занятия семинарского типа - 32 часа.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся -60 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет

**Заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 8 часов, в том числе:

На занятия лекционного типа – 4 часа.

На занятия семинарского типа - 4 часа.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся -98 часов.

Форма промежуточной аттестации:  
зачет – 2 часа.

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий  
Для очной формы обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в т.ч. занятия лекционного типа	в том числе занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости.
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы и лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1.	Тема 1. Язык и речь, их особенности	14	2	4	-	-	-	-	8	обсуждение вопросов; подготовка рефератов
2.	Тема 2. Разновидности речи. Устная речь. Письменная речь	14	2	4	-	-	-	-	8	обсуждение вопросов; тестирование
3.	Тема 3. Диалог, монолог. Функционально-смысловые типы речи	14	2	4	-	-	-	-	8	выполнение практические заданий; подготовка эссе, проведение ролевой игры



4.	Тема 4 Функциональные стили речи. Научный стиль. Официально-деловой стиль речи	14	2	4	-	-	-	-	8	тестирование; подготовка рефератов; выполнение практических заданий
5.	Тема 5. Газетно-публицистический, художественный, разговорный стили	16	2	4	-	-	-	-	10	решение кейс-задания; проведение дискуссии; подготовка эссе
6.	Тема 6. Деловое общение. Виды делового общения. Деловая беседа	14	2	4	-	-	-	-	8	обсуждение вопросов; тестирование; выполнение кейс-задания; проведение круглого стола
7.	Тема 7. Деловое совещание. Деловые переговоры Тема 8. Дистантное общение. Деловой телефонный разговор.	18	4	6	-	-	-	-	10	выполнение практических заданий; подготовка рефератов; проведение ролевой игры и дискуссии
8.	Зачет	2	-	2	-	-	-	-	0	
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	-	-	-	-	<b>60</b>	

### Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в т.ч. занятия лекционного типа	в том числе занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы и лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1.	Тема 1. Язык и речь, их особенности.	14	2		-	-	-	-	12	обсуждение вопросов; подготовка рефератов
2.	Тема 2. Разновидности речи. Устная речь. Письменная речь.	14	2		-	-	-	-	12	обсуждение вопросов; тестирование
3.	Тема 3. Диалог, монолог. Функционально-смысловые типы речи	14		2	-	-	-	-	12	выполнение практические заданий; подготовка эссе, проведение ролевой игры
4.	Тема 4 Функциональные стили речи. Научный	14		2	-	-	-	-	12	тестирование; подготовка ре-

	стиль. Официально-деловой стиль речи									фератов; выполнение практических заданий
5.	Тема 5. Газетно-публицистический, художественный, разговорный стили	14			-	-	-	-	14	решение кейс-задания; проведение дискуссии; подготовка эссе
6.	Тема 6. Деловое общение. Деловая беседа. Виды делового общения.	12			-	-	-	-	12	обсуждение вопросов; тестирование; выполнение кейс-задания; проведение круглого стола
7.	Тема 7. Деловое совещание. Деловые переговоры.	12			-	-	-	-	12	выполнение практических заданий; подготовка рефератов
8.	Тема 8. Дистантное общение. Деловой телефонный разговор.	12			-	-	-	-	12	проведение ролевой игры и дискуссии
9.	Зачет	2								<b>контроль</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	-	-	<b>98</b>	

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / точек доступа</i>
<b><i>I. Основная учебная литература</i></b>				
1.	Иванова А. Ю.	Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов	М: Издательство Юрайт, 2021. -187 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/469725">https://urait.ru/bcode/469725</a>
2.	Панфилова А.П.	Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1.: учебник и практикум для академического бакалавриата:	М.: Издательство Юрайт, 2019. – 231 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/432918">https://urait.ru/bcode/432918</a>
3	Панфилова А.П.	Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов	М: Издательство Юрайт, 2021. - 258 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/470527">https://urait.ru/bcode/470527</a>
<b><i>II. Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>а) дополнительная учебная литература</i></b>				
4.	Арбатская О. А	Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов	М: Издательство Юрайт, 2020. — 123 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/455820">https://urait.ru/bcode/455820</a>
5.	Самсонов Н.Б.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для прикладного бакалавриата.	М.: Издательство Юрайт, 2019. – 278с	<a href="https://urait.ru/bcode/416949">https://urait.ru/bcode/416949</a>
6.	Черняк В.Д.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата.	М.: Издательство Юрайт, 2019. – 363с.	<a href="https://urait.ru/bcode/431981">https://urait.ru/bcode/431981</a>
<b><i>б) официальные издания</i></b>				
1. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 12.03.2014) "О языках народов Российской Федерации" (25 октября 1991 г.).				

2. Федеральный закон от 05.05.2014 N 101-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере использования русского языка». <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> © КонсультантПлюс, 1992-2015.
<b>в) периодические издания</b>
1. Научный журнал «Вопросы языкознания»
2. Научно-методический журнал «Мир русского слова»
3. Научно-методический журнал «Русский язык в школе»
4. Научно-образовательный журнал «Социально-гуманитарные знания».
5. Научный журнал «Гуманитарные и социально-экономические науки».
<b>г) справочно-библиографическая литература</b>
1. Климова М.В. Орфографический словарь современного русского языка: 100000 слов. – М.: Аделант, 2014. – 800 с. [Электронный ресурс] ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=241890">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=241890</a> )
2. Соловьева Н.Н. Полный справочник по русскому языку: Орфография. Пунктуация. Орфоэпия. Лексика. Стилистика. – М.: Мир и образование, 2011. – 464 с. [Электронный ресурс] ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=98416">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=98416</a> )
3. Скворцов Л.И. Большой толковый словарь правильной русской речи. – М.: Мир и образование, 2011. – 1103 с. – 1 экз.
4. Ушаков Д.Н. Толковый словарь современного русского языка. – М.: Аделант, 2014. – 800 с. [Электронный ресурс] ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=241944">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=241944</a> )
5. Академический толковый словарь русского языка / авт.-сост. Л.П. Крысин, А.С. Кулева, И.В. Нечаева, Л.Л. Шестакова и др. - Москва : Издательский дом «ЯСК», 2016. - Т. 1. А — ВИЛЯТЬ. - 671 с. [Электронный ресурс]. ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=472921">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=472921</a> )
<b>д) научная литература монографии</b>
1. Стернин, И.А. Общественные процессы и развитие современного русского языка: очерк изменений в русском языке конца XX – начала XXI века / И.А. Стернин. - 5-е изд., стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 73 с. ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=375684">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=375684</a> )
2. Михеева, Л.Н. Лингвокультурная ситуация в современной России: речевая культура студенчества: монография / Л.Н. Михеева, И.В. Долинина, Ю.Н. Здорикова ; под ред. Л.Н. Михеевой. – 3-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2016. – 216 с. ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482229">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482229</a> )

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная

информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

1. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык» - [http:// www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
2. Культура письменной речи - [http:// www.gramma.ru](http://www.gramma.ru).
3. Национальный корпус русского языка: информационно - справочная система - [http:// www.ruscorpora.ru](http://www.ruscorpora.ru).
4. Опорный орфографический компакт: пособие по орфографии русского языка - [https://portalus.ru/modules/linguistics/special/orf\\_posobie/www.yamal.org/ook/index.htm](https://portalus.ru/modules/linguistics/special/orf_posobie/www.yamal.org/ook/index.htm)
5. Российское общество преподавателей русского языка и литературы: портал «Русское слово» - <http://www.ropryal.ru>.
6. Русская грамматика: академическая грамматика Института русского языка РАН - <http://rusgram.narod.ru/>
7. Свиток-История письменности на Руси - <http://www.ivki.ru/svitok/>
8. Интерактивные упражнения - <http://gramota.ru/class/coach/tbgramota/>  
[http://www.gramota.ru/class/coach/tbgramota/45\\_64](http://www.gramota.ru/class/coach/tbgramota/45_64)  
[http://www.gramota.ru/class/coach/tbgramota/45\\_109](http://www.gramota.ru/class/coach/tbgramota/45_109)
9. Словари: <http://gramota.ru/slovari/>  
полезная информация по оформлению текстов - <http://www.gramma.ru/DEL/>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

1. *Грамота. Ру*: справочно-информационный портал «Русский язык» - [http:// www.gramota.ru](http://www.gramota.ru).
2. *«Гарант»* — информационно-правовой портал- <http://www.garant.ru>.
3. *«Консультант плюс»* — разработка правовых систем - <http://www.consultant.ru>.

### 7.3. Перечень профессиональных баз данных

*Перечень поисковых систем:* [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru); [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru); [www.google.ru](http://www.google.ru); [www.mail.ru](http://www.mail.ru).

- [www.rubricon.com](http://www.rubricon.com) -энциклопедии, энциклопедические словари и справочники: Большая советская, иллюстрированный словарь, Брокгауз и Эфрон, словарь Даля
- ✓ <http://www.boloto.info/> - содержание словарей с возможностью поиска по алфавиту: словарь Ожегова, Даля, Ушакова и др.
- ✓ <https://dic.academic.ru/> - предлагается обширная подборка словарей и энциклопедий: словарь Даля, современная энциклопедия и др.
- [www.evoc.ru](http://www.evoc.ru) - подборка энциклопедических, толковых, тематических словарей русского языка.
- <http://sbiblio.com/biblio/>- библиотека учебной и научной литературы
- [www.jargon.ru](http://www.jargon.ru) - словари профессиональных, национальных и социальных сленгов, сокращений, специальных терминов и т.п.
- [www.krugosvet.ru](http://www.krugosvet.ru) - рубрикатор по категориям: история, медицина, технологии и др. (статьи, карты, иллюстрации).
- <http://www.encyclopedia.ru/> - обзор универсальных и специализированных интернет- энциклопедий, словарей.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Культура речи и деловое общение» используются следующие специальные помещения – учебные аудитории.

**I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №4-8**(Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №1).

### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Компьютерный стол.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, акустическая система, персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)).

### ***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

**II. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №3-2** (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №1).

***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Компьютерный стол.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)).

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

**III. Помещение для самостоятельной работы №5-6**(Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №1).

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду ДГУНХ - 26 ед.

**Помещение для самостоятельной работы №1-1**(Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №1).

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду ДГУНХ - 60 ед.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

При освоении дисциплины «Культура речи и деловое общение» и выполнении различных видов учебной работы предусматривается широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий, таких как деловые и ролевые игры, проектные методики, мозговой штурм, кейс-стади, занятия с применением затрудняющих условий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой.

Преподаватель выступает в роли организатора, режиссёра, педагога-менеджера, а не транслятора учебной информации.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.



Специфика дисциплины «Культура речи и деловое общение» определяет необходимость более широко использовать новые образовательные технологии, наряду с традиционными методами, направленными на формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы.

При обучении культуре речи и деловому общению используются следующие образовательные технологии:

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения учебного материала в рамках модуля на определённом этапе обучения. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Технология кейс-стади позволяет применять теоретические знания в решении практических задач. Метод способствует развитию у студентов самостоятельного мышления, умения выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, аргументированно высказать свою. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися (помощь в подготовке рефератов и эссе, тезисов для студенческих конференций и т.д.)

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулирует личностную, интеллектуальную активность, развивает познавательные процессы, способствует формированию компетенций, которыми должен обладать будущий специалист.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
«Культура речи и деловое общение»**

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 30 » июня 20 20 г. № 10

Зав. кафедрой Билмань Боткина-Иванова С.М.

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 25 » мая 20 21 г. № 9

Зав. кафедрой Билмань Боткина-Иванова С.М.