

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

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13  
от 06 июля 2020 г.*

**Кафедра английского языка**

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

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика,  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Махачкала – 2020**

**УДК 811. 161**  
**ББК 81. 2Рус-5**  
**T51**

**Составитель** – Мусалаев Анвар Канбулатович, кандидат филологических наук, доцент кафедры английского языка ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Токтарова Наима Камаловна, доктор филологических наук, профессор 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:** Гаркуша Светлана Куламовна, главный бухгалтер ООО «Рост»

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, в соответствии с приказом 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)

Мусалаев А.К. Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». – Махачкала: ДГУНХ, 2020.- 21 с.

Рекомендовано к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 03 июля 2020 г.

Рекомендовано к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 30.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», к.э.н., доцентом Махмудовым А.Г.

Одобрено на заседании кафедры «Английского языка» 30 июня 2020 г., протокол № 10.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b> Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине .....	7
<b>Раздел 2.</b> Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	7
<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) и на самостоятельную работу обучающихся и формы 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 .....	8
<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 .....	18
Лист актуализации рабочей программы . .....	21

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целями изучения дисциплины являются:

- совершенствование речевой культуры, полное и осознанное владение нормами русского литературного языка, формирование умения применять полученные знания о русском языке в общеобразовательном процессе для решения дидактических и воспитательных задач.
- способность обучающихся свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере профессиональной коммуникации.

Задачами дисциплины являются:

- формирование у учащихся ценностного отношения к языку как хранителю культуры, как государственному языку Российской Федерации, как языку межнационального общения;
- изучение и закрепление основ культуры речи, с учетом теоретических знаний и практических навыков и умений по культуре речи и деловому общению, полученных обучающимися в средней школе;
- овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления, понимания основных характерных свойств культуры речи как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

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

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

## 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

код формулировка компетенции	и компонентный состав компетенции		
	знает:	умеет:	владеет:
<b>ОК-4</b>	31- различия между языком и речью; 32 - законы построения устной и письменной речи.	У1 - строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; У2 - общаться, вести диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации	В1 - культурой мышления, свободно владеть деловой письменной и устной речью на русском языке; В2 - нормами устной и письменной литературной речи; В5 - навыками использования полученных знаний в практике работ с людьми
<b>ОК-5</b>	31- основные принципы делового общения; 32- основные жанры делового общения: беседа, совещание, переговоры; 33- основные требования речевого этикета	У1 – применять полученные знания в профессиональной деятельности; У2 –Работать в коллективе, используя разные жанры делового общения; У3 – использовать этикетные нормы с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.	В1 – этикетными нормами делового общения

### 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 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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) и 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 часа, в том числе:

- лекционного типа - 16
- семинарского типа – 32 часа.

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

**Заочная форма обучения**

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

- лекционного типа – 4 часа
- 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 (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 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. Форма промежуточной аттестации
				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	Подготовка сообщений по теме, выполнение заданий
2.	Тема 2. Разновидности речи. Устная речь. Письменная речь	14	2	4	-	-	-	-	8	Подготовка сообщений по теме, выполнение заданий
3.	Тема 3. Диалог, монолог. Функционально-смысловые типы речи	14	2	4	-	-	-	-	8	Составление диалогов, монологов, выполнение



										заданий
4.	Тема 4 Функциональные стили речи. Научный стиль. Официально-деловой стиль речи	14	2	4	-	-	-	-	8	Выполнение заданий, составление деловых бумаг, стилистический анализ текстов, решение кейс-заданий
5.	Тема5. Газетно-публицистический, художественный, разговорный стили	14	2	4	-	-	-	-	8	Проведение творческой работы, решение кейс-задания,
6.	Тема 6. Деловое общение. Виды делового общения. Деловая беседа	14	2	4	-	-	-	-	8	Проведение устного опроса, выполнение тестовых заданий
7.	Тема 7. Деловое совещание. Деловые переговоры	12	2	4	-	-	-	-	6	Проведение фронтального опроса, выполнение тестовых заданий
8.	Тема 8. Дистантное общение. Деловой телефонный разговор.	12	2	4	-	-	-	-	6	Выполнение тестировых заданий,

	Контрольная работа									проведение индивидуально го опроса,
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	-	-	-	-	<b>60</b>	<b>Зачет</b>

#### 4.2 Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академически часов	в т.ч. занятия лекционного типа	в том числе занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				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	Подготовка сообщений по теме, выполнение заданий
2.	Тема 2. Разновидности речи. Устная речь. Письменная речь.	14	2		-	-	-	-	12	Подготовка сообщений по теме, выполнение заданий

3.	Тема 3. Диалог, монолог. Функционально-смысловые типы речи	14		2	-	-	-	-	12	Составление диалогов, монологов, выполнение заданий
4.	Тема 4 Функциональные стили речи. Научный стиль. Официально-деловой стиль речи	14		2	-	-	-	-	12	Выполнение заданий, составление деловых бумаг, стилистический анализ текстов, решение кейс-заданий
5.	Тема5. Газетно-публицистический, художественный, разговорный стили	14			-	-	-	-	14	Проведение творческой работы, решение кейс-задания,
6.	Тема 6. Деловое общение. Деловая беседа. Виды делового общения.	12			-	-	-	-	12	Проведение устного опроса, выполнение тестовых заданий
7.	Тема 7. Деловое совещание. Деловые переговоры.	12			-	-	-	-	12	Проведение фронтального опроса, выполнение тестовых заданий

8.	Тема 8. Дистантное общение. Деловой телефонный разговор. Контрольная работа	12			-	-	-	-	12	Выполнение тестировых заданий, проведение индивидуально го опроса,
9.	Зачет	2								Подготовка сообщений по теме, выполнение заданий
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</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>1. Основная учебная литература</b>				
1.	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/code/432918">https://urait.ru/code/432918</a>
2	Фатеева И.М.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	М.: МИРБИС, Директ-Медиа, 2016. – 269 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404</a>
3	Штукарева Е.Б.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	М.: Перо, 2015. -315 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445886">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445886</a>
4.	Кузнецов И.Н.	Деловое общение: учебное пособие	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102</a>
<b>2. Дополнительная литература</b>				
<b>а) дополнительная учебная литература</b>				
1.	Гричененко Т.И.	Русский язык и культура речи: практикум для студентов вузов экономического профиля: учебное пособие /	Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2011. – 112 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=241040">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=241040</a>
2.	Черняк В.Д.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата.	М.: Издательство Юрайт, 2019. – 363с.	<a href="https://urait.ru/code/431981">https://urait.ru/code/431981</a>

3.	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>
<b>б) официальные издания</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**

1. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык» - [http:// www.gramota.ru](http://www.gramota.ru).
2. Культура письменной речи - [http:// www.grammar.ru](http://www.grammar.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. Рукописные памятники Древней Руси - [http:// www.lrc-lib.ru](http://www.lrc-lib.ru).
7. Русская грамматика: академическая грамматика Института русского языка РАН - [http:// www.rusgram.narod.ru](http://www.rusgram.narod.ru).
8. Свиток-История письменности на Руси - [http:// www.ivki.ru/svitok](http://www.ivki.ru/svitok).
9. Справочная служба русского языка - [http:// www.spravka-gramota.ru](http://www.spravka-gramota.ru).
10. Интерактивные упражнения <http://www.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)

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

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

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

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная система «Гарант».

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных:**

- Научная электронная библиотека «Elibrary» (<https://elibrary.ru>);
- <https://dictionary.cambridge.org/ru/> - Online словарь и тезаурус Cambridge Dictionary.

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

Для преподавания дисциплины «Культура речи и деловое общение» используется специальное помещение – учебная аудитория.

**I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 5-4**

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

Комплект учебной 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.urait.ru](http://www.urait.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 № 5-10**

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

Комплект учебной 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.urait.ru](http://www.urait.ru)).

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



Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);  
Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

### **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, кейс-стади, проектные методики, мозговой штурм, 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 коммуникативного обучения – направлена на формирование и развитие устной и письменной речи студентов.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- Технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения культуре речи и деловому общению на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы обучающихся и направлены на развитие речевых навыков.

- Интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности обучающихся.

- 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.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучающихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения культуре речи и деловому общению

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого обучающегося.

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

- Технология кейс-стади основан на анализе конкретных случаев. Этот *метод* обучения предназначен для совершенствования навыков и получения опыта *в следующих областях*: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией – осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; умение работать в группе. Цель метода – проанализировать ситуацию и выработать практическое решение совместными усилиями группы учащихся.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, такие как деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, коллективная мыслительная деятельность, дискуссии,

работа над проектами научно-исследовательского характера и т. д. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 70% всех аудиторных занятий.

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 «25» мая 20     г.  
№ 9

Зав. кафе Билибин Воткин