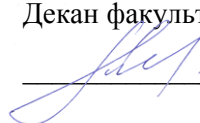


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.05.2023 21:52:59  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e51

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Астраханский государственный  
технический университет»  
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета ВО ДРТИ

  
А.А. Иванова  
24 июня 2021 г.

## МОДУЛЬ "ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ" Основы деловой и научной коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины		
Направление подготовки	35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура Профиль "Аквакультура"		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 3	
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	72		

### Распределение часов дисциплины по

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*Доцент, Аленкина А.А.*

Рецензент(ы):

*к.э.н., профессор, Кокорев Ю.И.*

Рабочая программа дисциплины

**Основы деловой и научной коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017 г. № 668)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура Профиль "Аквакультура" утвержденного учёным советом вуза от 24.06.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена:

- на заседании кафедры «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»

Протокол от 24.06.2021 г. № 7

- на заседании УМС УГН(С)

Протокол от 24.06.2021 г. № 2

- Родительским комитетом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Протокол от 14.05.2021 г. № 1

- Студенческим советом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Протокол от 20.05.2021 г. № 7

Рабочая программа согласована Дмитровской районной организацией

Московской областной организации общероссийской общественной организации

«Всероссийское общество инвалидов»

Срок действия программы: 2021-2024 уч.г.

Зав.кафедрой Солоненко А.А.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС УГН(С)  
Иванова А.А.  
18 марта 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**

Протокол от 18 марта 2022 г. № 3  
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС УГН(С)  
Иванова А.А.  
14 февраля 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**

Протокол от 14 февраля 2023 г. № 2  
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС УГН(С)  
\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС УГН(С)  
\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы деловой и научной коммуникации**

<p>№ 1, 14.02.2023</p> <p style="text-align: center;"><b>БЫЛО</b></p> <p style="text-align: center;"><b>6.1. Рекомендуемая литература</b></p> <p>1. Звягинцева, О.С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие : [16+] / О.С. Звягинцева, Д.С. Кенина, О.Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614098">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614098</a>. – Библиогр.: с. 111-112 – Текст : электронный.</p> <p>2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – Ростов н/Д: Фе-никс, 2007. – 544 с. – 50 экз.</p> <p>3. Меньшиков Т.В. Дедова Л.М. Русский язык и культура речи: учебно-метод. пособие / Дмитровский филиал Астрахан. гос. техн. ун-т. / М: Экон-Информ, 2012. – 4,5 с. – 90 экз.</p> <p>4. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Библиогр.: с. 4-5 - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404</a></p> <p>5. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102</a></p> <p>6. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 305 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968</a></p> <p>7. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445886">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445886</a></p> <p>8. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций : учебное пособие / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 376 с. - (Библиотека психолога). - ISBN 978-5-9765-0125-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>СТАЛО</b></p> <p style="text-align: center;"><b>6.1. Рекомендуемая литература</b></p> <p>1. Серпикова, М. Б. Основы деловой коммуникации : практикум / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 180 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/115961.html">https://www.iprbookshop.ru/115961.html</a></p> <p>2. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/84671.html">https://www.iprbookshop.ru/84671.html</a></p> <p>3. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110933.html">https://www.iprbookshop.ru/110933.html</a></p> <p>4. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/106585.html">https://www.iprbookshop.ru/106585.html</a></p> <p>5. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107778.html">https://www.iprbookshop.ru/107778.html</a></p>
<p>№ 2, 14.02.2023</p> <p style="text-align: center;"><b>БЫЛО</b></p> <p><b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b> ЭБС «Университетская библиотека on-line» <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>. Фонд библиотеки насчитывает издания более 160 крупнейших современных издательств, выпускающих учебную, научную и иную литературу. Каталог «Университетской библиотеки онлайн» содержит: новейшие грифованные учебники и учебные пособия; научную, научно-популярную, художественную литературу; обучающие мультимедиа, схемы, тесты, тренажеры, презентации, карты и репродукции; эксклюзивные издательские коллекции, включающие востребованную литературу гуманитарной, социальной, юридической, технической и экономической тематик.</p>	<p style="text-align: center;"><b>СТАЛО</b></p> <p><b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b> ЭБС издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>. ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Физкультура и Спорт – Издательство Физическая культура» ЭБС Лань. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС</p>

<p>Имеется программа «Детектор плагиата», позволяющая выявлять нарушения авторских прав в Интернете. Работа может осуществляться из любого места, в котором имеется доступ к сети Интернет.</p> <p>ЭБС издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>. ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в онлайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Физкультура и Спорт – Издательство Физическая культура» ЭБС Лань.</p> <p>ЭБС «IPRbooks» <a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a> Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег. Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа. Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p> <p>ИСС «Консультант +» - Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила</p>	<p>IPRBOOKSHOP.RU) (версия Премиум) <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a></p> <p>ЭБС «Юрайт» <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a></p> <p>ИСС «Консультант +» - Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила</p>
<p>Основание: актуализация основных источников и перечня информационных справочных систем Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины» Протокол № 2 от 14.02.2023 г.</p>	

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью освоения дисциплины является повышение уровня коммуникативной компетенции студентов, что предполагает, прежде всего, умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для будущей профессиональной деятельности речевых ситуациях в соответствии с этическими нормами деловой коммуникации

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Философия
2.1.2	Введение в профессию
2.1.3	Правоведение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Деловой иностранный язык
2.2.2	Социология организаций и организационное поведение

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	усвоено основное содержание, но излагается фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, допускаются ошибки в их изложении, неточности в профессиональной терминологии
Уровень 2	определения понятий дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных категорий, формулировки выводов
Уровень 3	четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выполнять все операции действия, допускает ошибки в последовательности их выполнения, действие выполняется недостаточно осознанно
Уровень 2	выполняет все операции, последовательность их выполнения соответствует требованиям, но действие выполняется недостаточно осознанно
Уровень 3	выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	владеет не всеми необходимыми навыками, имеющийся опыт фрагментарен
Уровень 2	в целом владеет необходимыми навыками и/или имеет опыт
Уровень 3	владеет всеми необходимыми навыками и/или имеет опыт

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	коммуникативные качества речи; основные функции коммуникации; виды и средства общения; особенности и структуру коммуникативных компонентов в различных сферах социальной жизни; профессионально значимые письменные жанры; место делового и научного стилей в системе функциональных стилей; языковые средства делового и научного общения; этические нормы делового и научного общения; особенности устной и письменной речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи (УК-4.1)
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	ориентироваться в различных ситуациях общения; анализировать различные речевые ситуации; прогнозировать свою речевую деятельность; находить и оптимально использовать языковые средства в типичных для будущей профессиональной деятельности ситуациях; определять причины коммуникативных неудач; аргументировано доносить свою точку зрения в устной и письменной форме; строить свою устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами (УК-4.2)
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

3.3.1	навыками установления контакта и поддержания речевого взаимодействия; средствами убеждения и воздействия; приемами вербального и невербального воздействия; принципами эффективной коммуникации; навыками предупреждения и исправления коммуникативных неудач; навыками подготовки текстовых документов по профессиональной деятельности; навыками публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации (УК-4.3)
-------	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Понятие речевой коммуникации</b>						
1.1	Речевая коммуникация в современном мире. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение /Лек/	3	2	УК-4	1-8	0	
1.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 2. Эффективность коммуникации</b>						
2.1	Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие. /Пр/	3	2	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 3. Основные принципы эффективной коммуникации</b>						
3.1	Основные принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации, виды слушания. /Лек/	3	2	УК-4	1-8	0	
3.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 4. Коммуникативные барьеры</b>						
4.1	Коммуникативные барьеры: понятие, виды. Факторы, влияющие на формирование барьеров. Приемы преодоления барьеров /Пр/	3	2	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 5. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка</b>						
5.1	Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры. Понятие стилевой уместности речи /Лек/	3	2	УК-4	1-8	0	
5.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 6. Наука как сфера коммуникации</b>						
6.1	Жанровое своеобразие научной речи. Общая характеристика научного текста. Экстралингвистические черты научного текста /Пр/	3	2	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 7. Язык и стиль научного текста</b>						
7.1	Языковые особенности научного текста: лексика, морфология, словообразование, синтаксис /Лек/	3	2	УК-4	1-8	0	
7.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-8	0	

	<b>Раздел 8. Конспект, аннотация и тезисы как вторичные научные тексты</b>						
8.1	Их признаки, функции, виды, структурные элементы и языковое оформление. Навыки составления вторичных научных текстов /Пр/	3	1	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 9. Требования к выпускной квалификационной работе</b>						
9.1	Основы реферирования научной литературы, составления библиографического описания. Культура цитирования /Пр/	3	1	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 10. Нормативный аспект научной речи</b>						
10.1	Навыки редактирования готового и собственного научных текстов. /Лек/	3	2	УК-4	1-8	0	
10.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 11. Деловая коммуникация</b>						
11.1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации. Специфика деловой коммуникации. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические. /Пр/	3	2	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 12. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Документы</b>						
12.1	Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов. /Лек/	3	2	УК-4	1-8	0	
12.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 13. Языковые формулы официальных документов.</b>						
13.1	Личные документы, служебная документация и деловая переписка. /Пр/	3	2	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 14. Нормативный аспект деловой речи</b>						
14.1	Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов /Лек/	3	2	УК-4	1-8	0	
14.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 15. Этические нормы делового общения.</b>						
15.1	отдельных видов документов. Этические нормы делового общения. Стили делового общения. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила. /Пр/	3	2	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 16. Устная публичная речь</b>						
16.1	Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде. /Лек/	3	2	УК-4	1-8	0	
16.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 17. Этапы подготовки публичной речи</b>						

17.1	Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. /Пр/	3	2	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 18. Способы речевого воздействия</b>						
18.1	Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата /Лек/	3	2	УК-4	1-8	0	
18.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	1-8	0	
	<b>Раздел 19. Словесное оформление публичного выступления</b>						
19.1	Понятность, информативность и выразительность публичной речи. /Пр/	3	2	УК-4	1-8	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые вопросы для обсуждений

1. Каково значение общения в жизни человека и общества? Какие функции выполняет общение? Какие существуют виды общения? В чём специфика каждого из них?
2. Какие средства общения относятся к невербальным? Каковы их виды? Какие зоны выделяют в человеческом контакте? Что такое коммуникативный акт? Какова его структура? Что понимается под коммуникативным намерением?
3. Что понимается под эффективным общением? От каких факторов зависит эффективность речевого общения? В чем заключаются основные принципы эффективной коммуникации? Какие максимы реализуются в каждом из указанных принципов?
5. Что такое коммуникативные барьеры? Какие существуют виды коммуникативных барьеров? Какие факторы влияют на формирование коммуникативных барьеров? Каковы приёмы преодоления коммуникативных барьеров?
6. В чем специфика слушания как необходимого условия эффективной коммуникации? Какие выделяются виды слушания?
7. Что такое функциональный стиль речи? Какие стили традиционно выделяются в русском литературном языке? Что является основой деления литературного языка на функциональные стили? Что означают термины «подстиль» и «жанр»?
8. Каковы основные признаки научного стиля? Какие подстили выделяются в научном стиле? Какие жанры свойственны подстилям научного стиля? В чем отличие вторичных жанров от первичных?
9. Каковы лексические особенности научного текста? Что такое термины? На какие группы делятся термины? Каковы морфологические особенности научного текста? Каковы синтаксические особенности научного текста?
10. Что такое аннотация? Каковы смысловые части аннотации? Какие речевые клише используются при составлении аннотации?
11. Что такое конспект? На какие виды делятся конспекты? Каковы этапы работы над конспектом?
12. Что такое тезисы? Каковы их типы? Какова содержательно-композиционная структура тезисов? Какие речевые формы используются при составлении тезисов?
13. Что такое реферат? В чем заключается его назначение? На какие виды делятся рефераты? Какова структура реферата? Какие языковые стандарты-клише используются для реферирования?
14. Каковы основные лексические, морфологические и синтаксические проблемы, встречающиеся при редактировании научного текста?
15. Каковы основные признаки деловых текстов? Каковы лексические, морфологические и синтаксические особенности деловых текстов? Что такое клише? Какие жанры функционируют в деловой коммуникации?
16. Что такое документ и каковы его функции? На какие группы делятся служебные документы? Что такое унификация и стандартизация документов? Что такое реквизит и формуляр документа? Какие реквизиты считаются основными?
17. Какие существуют жанры канцелярско-делового подстиля? Какие из них относятся к личной документации?
18. Что такое деловое письмо? Какие существуют типы деловых писем? Какова структура делового письма?
19. Каковы основные лексические, морфологические и синтаксические проблемы, встречающиеся при редактировании делового текста?
20. Что подразумевается под этическими нормами общения? Какова роль этических норм в деловом общении? Какие бывают стили делового общения? Что такое этикетные формулы. На какие группы они делятся?
21. Каковы функции критики в деловом общении? Каковы правила критики? В чем заключается сущность эвфемизмов? Каковы функции комплимента в деловой коммуникации? Каковы правила комплимента?
22. Что такое публичное выступление? Какие выделяются виды публичных выступлений в зависимости от цели? В чём заключаются особенности каждого из видов?
23. Каковы этапы подготовки публичного выступления? Какой должна быть тема для публичного выступления? Нужно ли при выборе темы учитывать интересы аудитории и возможности оратора? Что нужно знать, чтобы раскрыть тему? Каковы источники накопления информации? Как составить портрет аудитории?
24. Что такое тезис? Каковы правила формулирования тезиса? Как сформулировать задачу речи? Как сформулировать сверхзадачу речи?

25. Каковы составные части публичного выступления? Что такое план-конспект? Для чего он нужен? Каковы этапы над планом-конспектом речи?
26. Для чего нужна аргументация в публичном выступлении? Каковы основные виды аргументов? В чём сущность каждого из них?
27. В чём сложность словесного оформления публичного выступления? Насколько важны понятность, информативность и выразительность публичной речи?

### 5.2. Темы письменных работ

Типовые темы эссе (самостоятельная работа)

1. Язык и культура
2. Русский язык в современном мире
3. Язык, общение и культура
4. Ценность языка
5. Экология языка
6. Общение в Интернете

Типовые темы рефератов (самостоятельная работа)

1. Речевая коммуникация как основа профессиональной деятельности.
2. Монолог и диалог в профессионально значимых для экономиста ситуациях.
3. Способы преодоления барьеров общения.
4. Особенности интернет-коммуникации.
5. Личность как центральное понятие в научной и деловой коммуникации.
6. Коммуникация в современных научных сообществах.
7. Язык и стиль научного текста.
8. Источники научной информации.
9. Языковой портрет современного учёного.
10. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.
11. Деловое общение: кодекс, национальные особенности.
12. История обращений в русской культуре.
13. Невербальные средства общения и речевой этикет.
14. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации.
15. Профессиональной речевой этикет экономиста.
16. Самопрезентация и коммуникативная компетентность специалиста.
17. Мастерство устного выступления.
18. Ораторское искусство выдающихся экономистов.
19. Манипуляции в речевом общении.
20. Языковой портрет современного экономиста.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы представлены на Образовательном портале ДРТИ - <http://www.портал.дрти.рф>

Типовые вопросы для устного опроса

Практические занятия №1-3

Тема 1. Речевая коммуникация в современном мире

1. Понятие речевой коммуникации. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение.
2. Эффективность коммуникации. Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие.
3. Основные принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации, виды слушания. Коммуникативные барьеры: понятие, виды. Факторы, влияющие на формирование барьеров. Приемы преодоления барьеров.

Практические занятия №4-9

Тема 2. Наука как сфера коммуникации

1. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры. Понятие стилиевой уместности речи.
2. Жанровое своеобразие научной речи. Общая характеристика научного текста. Экстралингвистические черты научного текста.
3. Язык и стиль научного текста. Языковые особенности научного текста: лексика, морфология, словообразование, синтаксис.
4. Конспект, аннотация и тезисы как вторичные научные тексты. Их признаки, функции, виды, структурные элементы и языковое оформление. Навыки составления вторичных научных текстов.
5. Требования к выпускной квалификационной работе. Основы реферирования научной литературы, составления библиографического описания. Культура цитирования.
6. Нормативный аспект научной речи. Навыки редактирования готового и собственного научных текстов.

Практические занятия №10-13

Тема 3. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации

1. Специфика деловой коммуникации. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации.
2. Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов. Языковые формулы официальных документов. Личные документы, служебная документация и деловая переписка.
3. Нормативный аспект деловой речи. Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов.
4. Этические нормы делового общения. Стили делового общения. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила.

#### Практические занятия №14-17

##### Тема 4. Устная публичная речь

1. Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде.
2. Этапы подготовки публичной речи. Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению.
3. Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата.
4. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

##### Типовые задания для проведения тренинга

Изучив основную и дополнительную литературу, рекомендуемые ресурсы сети Интернет, подготовиться к выполнению заданий тренинга.

- выберите несколько научных статей по вашей специальности и выявите на их примере лексические, морфологические и синтаксические особенности научного стиля;
- выберите статью из журнала по вашей специальности и составьте по ней конспект, аннотацию и тезисы.
- составьте следующие личные документы: заявление, объяснительную записку, расписку, резюме, автобиографию.
- составьте следующие виды деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-приглашение, сопроводительное письмо, письмо-извинение, поздравительное письмо.

##### 3 Типовые тестовые задания

1. К числу основных единиц речевого общения не относится...
  - 1) речевое событие
  - 2) дискурс
  - 3) речевая ситуация
  - 4) речевое взаимодействие
2. Речевая деятельность субъекта и реакция адресата на речь субъекта – это речевая (-ое)...
  - 1) поведение
  - 2) событие
  - 3) взаимодействие
  - 4) ситуация
3. Какое из приведенных ниже утверждений верно:
  - 1) коммуникация состоялась, если коммуникатор отправил сообщение;
  - 2) коммуникация состоялась, если получатель получил, понял и принял сообщение;
  - 3) коммуникация состоялась, если получатель декодировал сообщение;
  - 4) коммуникация состоялась, если отправитель передал сообщение?
4. Определите, для какого вида дистанции характерно расстояние 15 – 50 см между общающимися.
  - 1) публичная дистанция;
  - 2) персональная дистанция;
  - 3) интимная дистанция;
  - 4) социальная дистанция.
5. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите категорию (максиму), не входящую в этот принцип.
  - 1) максима количества
  - 2) максима такта
  - 3) максима качества
  - 4) максима релевалентности
6. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите, какая из категорий (максим) приведена: Давайте нужное количество информации. Ваш информационный вклад в разговор должен быть не большим и не меньшим, чем требуется.
  - 1) категория способа выражения
  - 2) категория количества
  - 3) категория качества
  - 4) категория релевалентности

7. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: Максима границ личной сферы. В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных (частная жизнь, индивидуальные предпочтения и пр.).
- 1) максима симпатии
  - 2) максима такта
  - 3) максима великодушия
  - 4) максима одобрения
8. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них будет предпочтительней в официальной обстановке, если партнер по общению ваш начальник.
- 1) Я с вами не согласен.
  - 2) Думаю, что Вы не совсем правы.
  - 3) Вы ошибаетесь
  - 4) Это абсурд
9. Деловая беседа – это...
- 1) общение двух бизнесменов
  - 2) диалогическое общение людей, связанных отношениями дела
  - 3) монологическое общение в сфере бизнеса
10. Обращение руководителя к подчиненному на «ты» может быть уместно, если...
- 1) руководитель и подчиненный родственники
  - 2) руководитель и подчиненный близкие друзья, а ситуация общения не строго деловая
  - 3) руководитель значительно старше по возрасту
  - 4) руководитель и подчиненный родственники, а ситуация общения не строго деловая
11. Какую функцию реализует научный стиль:
- а) общения; б) воздействия; в) информативную.
12. Основными чертами какого стиля является активное использование специальной и терминологической лексики, преобладание абстрактной лексики над конкретной, отсутствие разговорной и просторечной лексики, неупотребительность слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской:
- а) публицистического; б) научного; в) разговорного; г) официально-делового.
13. Основными чертами какого стиля является сжатость и компактность изложения, стандартность расположения материала, экономное использование языковых средств, использование терминов, номенклатурных наименований, почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств:
- а) публицистического; б) научного; в) разговорного; г) официально-делового.
14. Укажите первичные жанры научных текстов:
- а) научная статья; б) реферат; в) диссертация; г) аннотация; д) монография.
15. Определите, к какому стилю речи относится данный фрагмент текста: Имея языковую природу, текст создается для прагматических целей и осуществляется в области прагматики. Такое понимание текста вполне уместно, однако, значительно уже того содержания, которое вкладывалось в понятие функциональной системы П.К. Анохиным. Изучение механизмов взаимодействия компонентов (или подсистем), в результате которых достигается благоприятный результат для всей системы, остается вне проблемного поля исследований, посвященных функциональности текста.
- а) научному; б) публицистическому; в) разговорному; г) официально-деловому.
16. Жанрами какого стиля является лекция, диссертация, учебник, реферат, доклад:
- а) разговорного; б) публицистического; в) научного; г) официально-делового.
17. Какая лексика образует информативный тип высказываний, т.е. своего рода фундамент, на котором строится какой-либо стиль:
- а) книжная лексика; б) разговорная лексика; в) нейтральная (межстилевая) лексика.
18. Укажите вторичные жанры научных текстов:
- а) научная статья; б) реферат; в) диссертация; г) аннотация; д) монография.
19. К какому стилю речи относится данный текст:  
С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим дополнительно.
- а) научному; б) публицистическому; в) разговорному; г) официально-деловому.
20. Наличие каких характеристик свойственно научному и официально-деловому стилям.
- а) стандартное расположение информации; б) функция воздействия; в) отсутствие эмоционально-экспрессивной окраски; г) термины

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос – фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме.  
 Тренинг – занятие, представляющее собой комплекс упражнений, направленных на отработку умений и навыков.  
 Тест - система формализованных заданий, по результатам выполнения которых можно судить об уровне развития определённых качеств испытуемого, а также о его знаниях, умениях и навыках.  
 Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующие на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.  
 Реферат – это краткое письменное изложение литературного источника, научной работы либо результатов научных исследований.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

- Звягинцева, О.С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие : [16+] / О.С. Звягинцева, Д.С. Кенина, О.Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098>. – Библиогр.: с. 111-112 – Текст : электронный.
- Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – Ростов н/Д: Фе-никс, 2007. – 544 с. – 50 экз.
- Меньшиков Т.В. Дедова Л.М. Русский язык и культура речи: учебно-метод. пособие / Дмитровский филиал Астрахан. гос. техн. ун-т. / М: Экон-Информ, 2012. – 4,5 с. – 90 экз.
- Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5 - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>
- Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>
- Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 305 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>
- Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>
- Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций : учебное пособие / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 376 с. - (Библиотека психолога). - ISBN 978-5-9765-0125-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>

Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>

Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>

Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – [mineconom@economy.gov.ru](mailto:mineconom@economy.gov.ru)

Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>

Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Образовательный портал Moodle. Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу <a href="https://www.портал.дрти.рф">https://www.портал.дрти.рф</a> из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин- пароль» преподавателем или студентом.
6.3.1.2	Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ». Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям
6.3.1.3	1С:Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
6.3.1.4	ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition Система оптического распознавания текста
6.3.1.5	STDU Viewer. Программа для просмотра электронных документов
6.3.1.6	Google Chrome, Opera Браузер
6.3.1.7	Windows NT. Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
6.3.1.8	Dr.Web. Антивирусные программные продукты
6.3.1.9	Microsoft Office. Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
6.3.1.10	Moodle. Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

6.3.1.11	7-zip. Архиватор
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	ЭБС «Университетская библиотека on-line» <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a> . Фонд библиотеки насчитывает издания более 160 крупнейших современных издательств, выпускающих учебную, научную и иную литературу. Каталог «Университетской библиотеки онлайн» содержит: новейшие грифованные учебники и учебные пособия; научную, научно-популярную, художественную литературу; обучающие мультимедиа, схемы, тесты, тренажеры, презентации, карты и репродукции; эксклюзивные издательские коллекции, включающие востребованную литературу гуманитарной, социальной, юридической, технической и экономической тематик. Имеется программа «Детектор плагиата», позволяющая выявлять нарушения авторских прав в Интернете. Работа может осуществляться из любого места, в котором имеется доступ к сети Интернет.
6.3.2.2	ЭБС издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a> . ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.
6.3.2.3	Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в онлайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Физкультура и Спорт – Издательство Физическая культура» ЭБС Лань.
6.3.2.4	ЭБС «IPRbooks» <a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a> Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.
6.3.2.5	Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.
6.3.2.6	Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательства группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.
6.3.2.7	Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).
6.3.2.8	ИСС «Консультант +» - Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины «Основы деловой и научной коммуникации» в наличии имеется учебно-аудиторный фонд, включающий в себя учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы (кабинет библиотеки, читального зала с выходом в сеть «Интернет») и вспомогательные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
Основные характеристики и оснащенность отражены в паспорте кабинетов, оригинал которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.
Оборудование учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа:
Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.
Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.
Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):
Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.
Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.

Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование учебной аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций:
Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.
Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.
Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование учебной аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:
Рабочие места студентов: 60 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья, парты-скамьи.
Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: Экран (стационарный), проектор (переносной), стойка для проектора, ноутбук.
Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование помещения для самостоятельной работы:
Рабочие места студентов: 10 посадочных мест, компьютерные столы, стулья.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС ДРТИ – 5 шт.
Стенды для учебно-наглядных пособий.
Оборудование кабинета «Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет»:
Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 11 шт., компьютерный стол (1 пос. место) – 4 шт., стул - 26 шт.
Рабочее место библиотекаря: Стол (абонемент) -5 шт., приставка к столу -5 шт., стул - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 2 шт., принтер – 1 шт.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 4 шт., принтер – 2 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 8 шт., стеллаж для хранения книг – 100 шт., тумба приставная с замком – 6 шт., стенд для книг (5 полок)- 2 шт.
Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Плакаты - 1 шт.
Оборудование помещения для хранения учебного оборудования:
Рабочие места сотрудников: Столы – 5 шт., стулья – 15 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Встроенные шкафы – 3 шт., полки – 3 шт., тумбы – 5 шт., металлический шкаф сейфового типа – 1 шт.; сейф – 1 шт.
Оборудование помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования:
Рабочие места сотрудников: Стол – 5 шт., Стул – 5 шт.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением – 1 шт., принтер – 2 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения – 5 шт.
Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Аленкина А.А. Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2021. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>
2. Аленкина А.А. Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2021. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>