



*Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Астраханский
государственный технический университет» в Ташкентской
области Республики Узбекистан*

ФАКУЛЬТЕТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель исполнительного директора

_____ Д.С. Джумонов

Рабочая программа дисциплины Основы деловой и научной коммуникации

Направление

38.03.01 Экономика

Профиль Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Автор:

ст. препод., Садикова Дилдор Абдуллаевна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3 (2.1)		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	90	90	90	90
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

ст. препод., Садыкова Дилдор Абдуллаевна _____

Рецензент(ы):

ст. препод., Аширматова Манзура Жуманбаевна _____

Рабочая программа дисциплины

Основы деловой и научной коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

Профиль Экономика предприятий и организаций

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2024 протокол № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-гуманитарные и общепрофессиональные дисциплины

Протокол от 27.08.2024 г. № 1

Зав. кафедрой Насриддинов С.С.

Председатель УМС _____ Джумонов Д.С.

От 28.08.2024 г. протокол №1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Формирование высокого 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.
1.2	Способствовать овладению культурой деловой и научной речи тем, кто по специфике своей трудовой деятельности связан с людьми, организует и направляет их работу, ведет деловые переговоры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	интеллектуальная зрелость
2.1.2	критичность мышления
2.1.3	рефлексия
2.1.4	осознание ценности образования как средства развития культуры личности
2.1.5	умение организовывать свою познавательную деятельность
2.1.6	умение найти нужную информацию по заданной теме в источниках различного типа
2.1.7	способность использовать электронные средства обучения для поиска, обработки и систематизации информации
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Иностранный язык
2.2.2	Деловой иностранный язык
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
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
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
Уметь:	
Уровень 1	выполняет не 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 осознанно
Владеть:	
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

3.1	Знать:
3.1.1	факторы, влияющие на эффективность коммуникации; виды и средства общения; особенности и структуру коммуникативных компонентов в различных сферах социальной жизни; особенности устной публичной речи; основы аргументации; жанры устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности (на совещании, собрании, в деловой беседе, в дискуссии и др.); профессионально значимые письменные жанры (деловые письма, докладные и служебные записки и др.); этические нормы делового общения (УК-4)
3.2	Уметь:

3.2.1	анализировать и прогнозировать свою речевую деятельность, адекватно оценивать ее корректность, точность, грамотность, убедительность, общую эффективность коммуникативного воздействия; находить и оптимально использовать языковые средства в типичных для будущей профессиональной деятельности ситуациях; взаимодействовать с партнёрами в переговорном процессе и на совещании, в деловой переписке, произносить речь на собрании, участвовать в дискуссии, проводить презентацию (УК-4)
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками установления контакта и поддержания речевого взаимодействия; языковыми средствами делового и научного общения; приемами научной обработки текста, основами реферирования и аннотирования литературы в области профессиональной деятельности; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, подготовки текстовых документов в управленческой деятельности (УК-4)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1.					
1.1	Деловая коммуникация /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.2	Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.3	Жанровые разновидности письменного и устного общения /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.4	Формы и культура деловой коммуникации: Структура деловой беседы /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.5	Этические нормы общения. /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.6	Язык и стиль научного текста /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.7	Конспект, аннотация и тезисы /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.8	Требования к выпускной квалификационной работе Речевой этикет. /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.9	Виды этикета. Служебный (деловой) этикет Официально- деловой стиль. Жанры деловой речи /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.10	Языковые формулы официальных документов. /Ср/	3	8	УК-4	п. 6	
1.11	Язык деловой переписки. /Ср/	3	8	УК-4	п. 6	
1.12	Языковые формулы официальных документов /Ср/	3	8	УК-4	п. 6	
1.13	Язык деловой переписки /Ср/	3	8	УК-4	п. 6	
1.14	Деловые письма. Виды деловых писем /Ср/	3	8	УК-4	п. 6	
1.15	Грамматические особенности письменной деловой речи /Ср/	3	8	УК-4	п. 6	
1.16	Грамматические особенности устной деловой речи /Ср/	3	8	УК-4	п. 6	
1.17	Синтаксис письменной деловой речи /Ср/	3	12	УК-4	п. 6	

1.18	Речевая коммуникация в современном мире. Виды общения, принципы общения. Эффективность коммуникации. Единицы речевого общения. Принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры. Этические нормы общения. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Наука как сфера коммуникации. /Ср/	3	22	УК-4	п. 6	
	/Зачет/	3		УК-4	п. 6	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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?
3. Что такое коммуникативный акт? Какова его структура? Что понимается под коммуникативным намерением?
4. Что понимается под эффективным общением? От каких факторов зависит эффективность речевого общения? В чём 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 чём 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 чём 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 чём 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 чём 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?

это понятие С.Д. Кацнельсон (1948). Л. Теньер, введший термин «валентность» в западноевропейское языкознание для обозначения сочетаемости, относил его только к глаголу и определял валентность как число актантов, которые может присоединять глагол. Он различал глаголы авалентные (безличные: «Светает»), одновалентные (непереходные: «Петр спит»), двухвалентные (перех.: «Петр читает книгу»), трехвалентные («Он дает книгу брату»)...

В современном языкознании развивается более широкое понимание валентности как общей сочетательной способности слов и единиц иных уровней.

II. Общение - сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека...

Специфика общения определяется тем, что в его процессе субъективный мир одного человека раскрывается для другого. В общении человек самоопределяется и самопредъявляется, обнаруживая свои индивидуальные особенности. Общение полифункционально, что отражается в множестве существующих классификаций общения. В наиболее обобщенных классификациях выделяется три стороны общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная (Г.М. Андреева). Близкая классификация предлагается в работах Б.Ф. Ломова: информационно-коммуникативная, охватывающая процессы приема-передачи информации; регуляционно-коммуникативная, связанная со взаимной корректировкой действий при осуществлении совместной деятельности; аффективно-коммуникативная, относящаяся к эмоциональной сфере человека и отвечающая потребностям в изменении своего эмоционального состояния.

5.1.2 Типовые практические задания для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задание 1. Отметьте в приведенных текстах лексические, морфологические и синтаксические особенности научного стиля.

I. Валентность - способность слова вступать в синтаксические связи с другими элементами. В лингвистику впервые ввел это понятие С.Д. Кацнельсон (1948). Л. Теньер, введший термин «валентность» в западноевропейское языкознание для обозначения сочетаемости, относил его только к глаголу и определял валентность как число актантов, которые может присоединять глагол. Он различал глаголы авалентные (безличные: «Светает»), одновалентные (непереходные: «Петр спит»), двухвалентные (перех.: «Петр читает книгу»), трехвалентные («Он дает книгу брату»)...

В современном языкознании развивается более широкое понимание валентности как общей сочетательной способности слов и единиц иных уровней.

II. Общение - сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека...

Специфика общения определяется тем, что в его процессе субъективный мир одного человека раскрывается для другого. В общении человек самоопределяется и самопредъявляется, обнаруживая свои индивидуальные особенности. Общение полифункционально, что отражается в множестве существующих классификаций общения. В наиболее обобщенных классификациях выделяется три стороны общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная (Г.М. Андреева). Близкая классификация предлагается в работах Б.Ф. Ломова: информационно-коммуникативная, охватывающая процессы приема-передачи информации; регуляционно-коммуникативная, связанная со взаимной корректировкой действий при осуществлении совместной деятельности; аффективно-коммуникативная, относящаяся к эмоциональной сфере человека и отвечающая потребностям в изменении своего эмоционального состояния.

Задание 2. Отредактируйте текст аннотации.

В этой статье говорится о проблемах загрязнения окружающей среды, а также называются последствия этих воздействий. Автор хочет показать то, что надо создавать меры по решению этих проблем. Эта статья называется «Экология» и публикуется она в пособии по химии, автором которого является Г.П. Хоменко.

Задание 3. Прочитайте текст. Запишите его основное содержание в виде тезисов.

Согласно последним данным численность населения мира на 2017 год составляет больше 7,5 миллиардов. Много ли это или мало? 7,5 миллиардов чего бы то ни было очень трудно представить. Можно лишь понять, что число людей на планете просто колоссально. А сколько нас было до сих пор?

По некоторым оценкам, за всю историю цивилизации на Земле успело прожить 100 миллиардов человек. В тысячном году до нашей эры на Земле было около 100 миллионов человек. Долгое время число жителей планеты росло очень медленно – чуть больше десяти человек в час. Во втором тысячелетии на Земле жило уже 500 миллионов человек, а примерно в 1804 году землян стало уже миллиард. К этой цифре цивилизация шла много тысячелетий. В XX веке рост населения значительно увеличился. Такой быстрый рост населения за короткий период называется демографическим взрывом. Резкое увеличение численности населения объясняется тем, что прогресс медицины и здравоохранения сократил детскую смертность и увеличил среднюю продолжительность жизни, а антибиотик. В 70-е годы XX века демографический взрыв продолжался. Население мира росло очень быстро: 200 тысяч человек прибавлялось в мире ежедневно.

Каждую неделю на Земле появлялся как бы новый город размером с Киев, а каждые три года – такая страна, как США, каждые пять лет – еще одна Африка.

Задание 4. Выберите несколько научных статей по вашей специальности и выявите на их примере лексические, морфологические и синтаксические особенности научного стиля;

Задание 5. Подберите статью из журнала по вашей специальности и составьте по ней конспект, аннотацию и тезисы.

5.1.3 Типовые тестовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации

Блок 1

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 релевантности
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 релевантности
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
4) общение менеджеров
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.

Блок 2

1. Проанализируйте приведенные ниже утверждения и укажите, какие из них верны:
1. Успех коммуникации зависит от того, насколько внимательно собеседники слушают друг друга.
2. Наличие обратной связи делает процесс коммуникации двусторонним.
3. Коммуникация, осуществляемая с помощью технических средств и информационных технологий, наиболее значима.
4. Чтобы уточнить мнение собеседника, следует задавать ему как можно больше вопросов.
5. Наличие обратной связи – важное условие коммуникации.
6. Межличностная коммуникация во многом зависит от социокультурной среды, в которой она осуществляется.
7. В процессе общения невербальные сигналы собеседников должны способствовать усилению речи.
8. Чтобы сократить время коммуникации, следует перебить собеседника и прямо сказать ему о дефиците своего времени.
2. Установите соответствие между видами публичных выступлений и их задачами:
1. Призывающая речь
2. Информационная речь
3. Воодушевляющая речь
4. Убеждающая речь
- а) вызвать любовь, сострадание, ненависть, гнев и т.д.
б) пробудить любознательность, дать новое знание

- в) склонить согласиться со своей точкой зрения.
 г) побудить к совершению действия.
3. Установите соответствие между видом дистанции и расстоянием между общающимися:
- 1) интимная
 - 2) личная
 - 3) социальная
 - 4) общественная
- а) более 3,6 м
 б) от 15 до 46 см
 в) от 46 см до 1,2 м
 г) от 1,2 м до 3,6 м
4. Соотнесите названия жанров научной речи с их определениями:
1. Кратко сформулированные основные положения, главные мысли научного труда, статьи, доклада, курсовой или дипломной работы и т. д.
 2. Краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.
 3. Краткая характеристика книги, статьи, художественного произведения, включающая сведения о содержании, авторе, условиях создания, оценку произведения и т.д. Обычно печатается в книге, предшествуя основному тексту, часто вносится в библиографические сведения.
 4. Особый вид текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации первоисточника (исходного текста). Цель этой деятельности-выявление, систематизация и обобщение (с возможной критической оценкой) наиболее ценной (для пишущего) информации:
- а) реферат
 - б) тезисы
 - в) аннотация
 - г) конспект
5. Установите соответствие между жанрами и подстилями научного стиля речи:
- 1) словарь, справочник, каталог
 - 2) реферат, аннотация, конспект
 - 3) учебник, методическое пособие
 - 4) монография, доклад, диссертация
- а) научно-информативный
 - б) учебно-научный
 - в) собственно-научный
 - г) научно-справочный

5.2. Темы письменных работ

- 5.2.1. Типовые темы эссе
1. Коммуникация сродни танцу.
 2. Ложь – условие коммуникации?
 3. «Заговори, чтоб я тебя увидел» (Сократ)
 4. Общение – творческий процесс.
- 5.2.2. Типовые темы докладов
1. Речевая коммуникация как основа профессиональной деятельности.
 2. Монолог и диалог в профессионально значимых для специалиста 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.
- 5.2.3. Типовые темы информационных сообщений с презентацией
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 специалиста.
 16. Самопрезентация и коммуникативная компетентность специалиста.
 17. Мастерство устного выступления.
 18. Ораторское искусство выдающихся ораторов.
 19. Манипуляции в речевом общении.

20. Языковой портрет современного специалиста.
5.3. Фонд оценочных средств
Фонд оценочных средств по данной дисциплине представлен в приложении к рабочей программе. Основные вопросы, выносимые для оценки сформированности компетенции УК-4 следующие: 1. Каково значение общения в жизни человека и общества? Какие существуют виды общения? 2. Что такое коммуникативный акт? Что понимается под коммуникативным намерением? 3. Что такое функциональный стиль речи? Какие стили традиционно выделяются в русском литературном языке? Что означают термины «подстиль» и «жанр»? 4. Каковы основные признаки научного стиля? Какие жанры свойственны подстилям научного стиля? В чем отличие вторичных жанров от первичных? 5. Каковы языковые особенности научного текста? Что такое термины? 6. Что такое аннотация? Какие речевые клише используются при составлении аннотации? 7. Что такое конспект? Каковы этапы работы над конспектом? 8. Что такое тезисы? Какова содержательно-композиционная структура тезисов? Какие речевые формы используются при составлении тезисов? 9. В чем заключается назначение реферата? Какова структура реферата? Какие языковые стандарты-клише используются для реферирования? 10. Каковы основные лексические, морфологические и синтаксические ошибки, встречающиеся при написании научного текста? 11. Каковы основные признаки деловых текстов? Каковы лексические, морфологические и синтаксические особенности деловых текстов? Что такое клише? Какие жанры функционируют в деловой коммуникации? 12. Что такое документ и каковы его функции? На какие группы делятся служебные документы? Что такое реквизит, и какие реквизиты считаются основными? 13. Каковы основные лексические, морфологические и синтаксические ошибки, встречающиеся при написании делового текста? 14. Что такое публичное выступление? Какие выделяются виды публичных выступлений в зависимости от цели? 15. Каковы этапы подготовки публичного выступления? 16. Что такое тезис? Каковы правила формулирования тезиса? 17. Каковы составные части публичного выступления? Что такое план-конспект? Для чего он нужен? Каковы этапы над планом-конспектом речи? 18. Для чего нужна аргументация в публичном выступлении? Каковы основные виды аргументов? В чём сущность каждого из них? 19. В чём сложность словесного оформления публичного выступления? Насколько важны понятность, информативность и выразительность публичной речи?
5.4. Перечень видов оценочных средств
5.4.1 Вопросы для текущей и промежуточной аттестации (УК-4) 5.4.2 Практические задания (УК-4) 5.4.3. Тестовые задания (УК-4) 5.4.4 Эссе (УК-4) 5.4.5 Доклады (УК-4) 5.4.6. Информационные сообщения с презентацией (УК-4)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
6.1. Рекомендуемая литература
6.1.1. Академическая риторика : учебное пособие / под редакцией Е. Л. Ерохиной. — Москва : МПГУ, 2023. — 156 с. — ISBN 978-5-4263-1214-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/338948 6.1.2. Риторика: учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488738 6.1.3. Ивин, А. А. Риторика: учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489880 6.1.4. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/499011 6.1.5. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/491349 6.1.6. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489529 6.1.7. Культура речи. Научная речь: учебное пособие для вузов / В. В. Химик [и др.]; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/490882 6.1.8. Основы теории коммуникации: учебник и практикум для вузов / Т. Д. Венедиктова [и др.]; под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б. Гудкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 193 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489887 6.1.9. Спивак, В. А. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 463 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489426
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.	Национальная база данных законодательства Республики Узбекистан – www.lex.uz
2.	Национальная библиотека имени Алишера Навои - www.natlib.uz
6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	ESET Endpoint Antivirus + ESET Server Security – антивирусная программа
6.3.1.2	AdobeReader - программа для просмотра документов в формате pdf.
6.3.1.3	Google Chrome - браузер.
6.3.1.4	Moodle - Образовательный портал ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «АГТУ» В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН.
6.3.1.5	Mozilla FireFox - браузер.
6.3.1.6	Microsoft 365 - программное обеспечение для работы с электронными документами.
6.3.1.7	7-zip - архиватор.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Электронно – библиотечная система «Лань»
6.3.2.2	Образовательная платформа «Юрайт»
6.3.2.3	Цифровой образовательный ресурс «IPR SMART»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практических занятий), контактной работы, в том числе проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы: рабочие места студентов: столы, стулья. Рабочее место преподавателя: стол, стул. Аудиторная меловая доска; и/или компьютерный класс, оснащенный компьютерами в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой, мышкой.
7.2	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованная набором мебели (столы, стулья) и рабочим местом для преподавателя, доской меловой.
7.3	Помещения для СРС, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет, которые обеспечивают доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам, периодическим изданиям, в Образовательный портал филиала ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области Республики Узбекистан.
7.4	Помещение для хранения учебного оборудования: рабочие места сотрудников (столы и стулья), стеллажи
7.5	Помещение для профилактического обслуживания учебного оборудования: рабочие места сотрудников (столы и стулья), стеллажи

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1. Садикова Дилдор Абдуллаевна. Основы деловой и научной коммуникации. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся для направления 38.03.01 Экономика, филиал АГТУ в Ташкентской области. – URL: https://portal.astutr.uz/. 2. Садикова Дилдор Абдуллаевна. Основы деловой и научной коммуникации. Методические указания для практических занятий обучающихся для направления 38.03.01 Экономика, филиал АГТУ в Ташкентской области. –URL: https://portal.astutr.uz/.	

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

В Филиале в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению организованы информационные указатели с использованием тактильного шрифта по системе Брайля. Сайт Филиала имеет версию для слабовидящих.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены в аудиоформате.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении занятий производится дублирование звуковой справочной информации визуальной.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

В Филиале в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, корпуса, в которых реализуется образовательная деятельность, укомплектованы необходимым оборудованием для облегчения доступа в аудитории и обслуживающие помещения.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении занятий обеспечивается возможность освоения практических навыков обучающимся с ОВЗ с учетом его индивидуальных физических возможностей.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.