



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

35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура
Профиль Аквакультура

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Автор:

Ст.преп. Рахимова Ф.Ш.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
Ст.преп. Рахимова Ф.Ш. _____

Рецензент(ы):
Ст.преп. Бурхонова Г.М. _____

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:
35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура
Профиль Аквакультура
утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2025 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Социально-гуманитарные и общепрофессиональные дисциплины

Протокол от 21.02.2025 г. № 7
Зав. кафедрой Насриддинов С.С.

Председатель УМС Джумонов Д.С.
Протокол № 7 от 25.02. 2025 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Формирование у учащихся коммуникативной компетентности, под которой подразумевается умение человека организовывать речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуации.
1.2	Овладение учащимися культурой общения в профессионально значимых сферах деятельности.

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; критичность мышления; рефлексия; осознание ценности образования как средства развития культуры личности; умение организовывать свою познавательную деятельность; умение найти нужную информацию по заданной теме в источниках различного типа; 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	Выполнение 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
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
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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1.					
1.1	Определение понятия «коммуникация». Виды коммуникации. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.2	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.3	Основные характеристики и виды общения. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.4	Вербальные средства коммуникации. Письменная речь. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.5	Невербальные средства коммуникации. Типы приема и передачи информации. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.6	Человеческая речь как источник информации. Стили речи. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.7	Этика деловых и научных коммуникаций. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.8	Деловые и научные коммуникации в организациях. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.9	Деловые переговоры: подготовка и проведение. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.10	Особенности общения по сети Интернет /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.11	Искусство красноречия как инструмент эффективных коммуникаций. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.12	Телефонная коммуникация. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.13	Деловые письма. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.14	Служебное общение. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.15	Барьеры общения, восприятия и понимания. Коммуникационные барьеры различных социальных групп. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.16	Публичная речь. /Пр/	2	2	УК-4	п. 6	
1.17	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/	2	24	УК-4	п.6	
1.18	Язык и стиль научного текста. Конспект, тезисы, аннотация. Требования к выпускной квалификационной работе. Деловая коммуникация. Специфика деловой коммуникации. Документы: понятие, функции, типы. Служебная документация и деловая переписка. Нормативный аспект деловой и научной речи. /Ср/	2	28	УК-4	п.6	
1.19	Устная публичная речь. Этапы подготовки публичной речи. Аргументация. Словесное оформление публичного выступления /Ср/	2	26	УК-4	п.6	
	Зачет	2		УК-4	п.6	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.1.1 Типовые вопросы для текущего контроля и промежуточной аттестации

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?

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.

Задание 6. Проанализируйте деловое письмо по следующему плану:

а) реквизиты делового письма; б) вид делового письма; в) структура текста делового письма.

Муниципальное предприятие
по эксплуатации высотных
административных и жилых домов

А.И. Башаеву

Уважаемый Алексей Иванович!

В настоящее время в связи с уменьшением централизованного финансирования бюджетных организаций муниципальные структуры испытывают острую нехватку средств для содержания, ремонта, обслуживания зданий и сооружений, находящихся на балансе муниципальных учреждений.

Наша организация предлагает Вам рассмотреть возможности получения дополнительных денежных средств за счет использования зданий и сооружений, имеющихся на балансе Вашего предприятия, в качестве рекламоносителей.

Размещение стеновой, стендовой, световой и иной рекламы на зданиях могло бы дать ощутимые коммерческие результаты.

Учитывая, что наше предприятие занимается организацией рекламы уже более двух лет, накопило определенный опыт в этом виде деятельности, обладает доверительными связями с крупными рекламодателями и может оказать содействие в организации Вашим предприятием предлагаемого вида деятельности, просим рассмотреть возможность сотрудничества АО «Инфо-Пресс» и муниципального предприятия на основе прилагаемого проекта договора.

Приложение: Проект договора о сотрудничестве.

Генеральный директор

АО «Инфо-Пресс»

В.Е. Шутов

Задание 7. Составьте от своего имени следующие личные документы:

- заявление,
- объяснительную записку,
- расписку,
- резюме,
- автобиографию
- доверенность.

Задание 8. Составьте следующие виды деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-приглашение, сопроводительное письмо, письмо-извинение, поздравительное письмо.

5.2. Темы письменных работ

Типовые варианты тестов

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?

Типовые темы эссе

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

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.
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.

5.2.3. Типовые темы творческого задания (подготовка текста убеждающей речи)

1. Хорошо ли жить в большом городе?
2. Что такое стыд и полезен ли он человечеству?
3. Есть ли польза от хобби?
4. Должны ли быть границы свободы слова?
5. Нужна ли в России смертная казнь?
6. Зависит ли наше будущее от нашей учебы?
7. Может ли человечество обойтись без оружия?
8. Нужно ли человеку много денег?
9. Надо ли нам учиться у Запада?
10. Планировать жизнь или пустить все на самотек?
11. Выгодно ли работать за границей?
12. Нужен ли студенту автомобиль?
13. «От сессии до сессии живут студенты весело»?
14. Когда лучше обзаводиться семьей?

15. Важно ли в жизни умение одеваться?
16. Нужно ли в школе преподавать Закон Божий?
17. Должна ли армия быть профессиональной?
18. Должно ли образование быть платным?
19. Что самое главное при выборе профессии?
20. Нужно ли бороться с курением?
16. Нужно ли в школе преподавать Закон Божий?
17. Должна ли армия быть профессиональной?
18. Должно ли образование быть платным?
19. Что самое главное при выборе профессии?
20. Нужно ли бороться с курением?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по данной дисциплине представлен типовыми заданиями.

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 Рефераты (УК-4)
- 5.4.6 Творческое задание (УК-4)

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

6.1. Рекомендуемая литература

- 6.1.1 Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности : учебник для бакалавриата / Ж. В. Коробанова, Е. В. Камнева, М. В. Полевая [и др.] ; под редакцией Ж. В. Коробановой, Е. В. Камневой, М. М. Симоновой. — Москва : Прометей, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-907166-77-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125671.html>
- 6.1.2 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: <https://www.iprbookshop.ru/115961.html>
- 6.1.3 Иванова, А. Б. Русский язык и деловые коммуникации: курс лекций : учебное пособие / А. Б. Иванова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова. — Самара : СамГУПС, 2021. — 118 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292445>

- 6.1.4 Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html>
- 6.1.5 Былкова, С. В. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / С. В. Былкова, И. Г. Сагирян. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 113 с. — ISBN 978-5-7890-1277-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238325>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Национальная база данных законодательства Республики Узбекистан – <https://lex.uz/ru/>

Национальная библиотека имени Алишера Навои - <https://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 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.

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 аудиторной

7.3 Помещение для хранения учебного оборудования.

7.4 Помещение для профилактического обслуживания учебного оборудования. Рабочие места сотрудников (столы и стулья), стеллажи

7.5 Помещения для СРС, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет, которые обеспечивают доступ к электронно-библиотечным системам издательства, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам, периодическим изданиям, в Образовательный портал филиала ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области Республики Узбекистан.

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

1. Рахимова Ф.Ш. Основы деловой и научной коммуникации. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся для направления 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, Филиал АГТУ, 2025. – - URL: <https://portal.astutr.uz/>.

2. Рахимова Ф.Ш. Основы деловой и научной коммуникации. Методические указания для практических занятий обучающихся для направления 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, Филиал АГТУ, 2025. –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 на образовательном портале.
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.