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
МОДУЛЬ ГУМАНИТАРНЫХ, СОЦИАЛЬНЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН
Основы деловой и научной коммуникации

Направление

05.03.06 Экология и природопользование
Профиль Экология

Квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Автор:

Ст.препод. М. Аширматова

Распределение часов дисциплины

Курс	**1**		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
Ст.препод. М. Аширматова _____

Рецензент(ы):
*Зав.кафедрой Каримов И.К.*_____

Рабочая программа дисциплины
Основы деловой и научной коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 894)

составлена на основании учебного плана:
05.03.06 Экология и природопользование
Профиль Экология
утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2024 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Общая экология и экономика

Протокол от 27.08.2024 г. № 1
Зав. кафедрой Насриддинов С.С.

Председатель УМС Джумонов Д.С._____
Протокол от 28.08.2024 г. № 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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Иностранный язык
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Русский язык и культура речи
2.2.2	Русский язык в профессиональной деятельности

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 теории деловой коммуникации, но при выполнении коммуникативных упражнений оно используется фрагментарно, определения понятий теории коммуникации недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из анализа коммуникативных ситуаций делового общения, допускаются существенные ошибки в построении деловой речи, неточности в использовании лингвистической терминологии при анализе примеров делового общения и документов
Уровень 2	определения понятий теории коммуникации дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности решения коммуникативных задач, небольшие неточности при использовании коммуникативных категорий, формулировки выводов при анализе деловых документов
Уровень 3	четко и правильно дает определения теории деловой коммуникации, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом анализ примеров делового общения и документов самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
Уметь:	
Уровень 1	допускает существенные ошибки в процессе анализа ситуационных задач
Уровень 2	выполняет решения ситуационных задач последовательно, сообразно специфике делового общения, решение соответствуют требованиям, но анализ выполняется недостаточно осознанно
Уровень 3	предлагает грамотное, адекватное принципам деловой коммуникации решение ситуационных задач, все операции анализа коммуникативных событий и документов, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано
Владеть:	
Уровень 1	владеет не всеми необходимыми навыками ведения деловой коммуникации и составления документов, имеющийся опыт фрагментарен
Уровень 2	в целом владеет необходимыми навыками коммуникации в деловой сфере и создании документации различных жанров и/или имеет опыт их анализа
Уровень 3	владеет всеми необходимыми навыками делового общения и создания документов и имеет опыт оптимизации содержания и формы документов различных жанров

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации (УК-4)
3.2	**Уметь:**
3.2.1	применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке (УК-4)

3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке(УК-4)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Курс**	**Часов**	**Компетенции**	**Литература**	**Примечание**
	Раздел 1.					
1.1	Понятие речевой коммуникации. Речевая коммуникация в современном мире. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Вербальное и невербальное общение /Лек/	1	2	УК-4	п. 6	
1.2	Эффективность коммуникации. Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие /Лек/	1	2	УК-4	п. 6	
1.3	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 /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.4	Этические нормы общения. Стили делового общения. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.5	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	16	УК-4	п. 6	
1.6	Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Понятие стилевой уместности речи /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.7	Подготовка к практическому занятию /Ср/	1	8	УК-4	п. 6	
1.8	Научное общение как одна из разновидностей деловой коммуникации. Жанровое своеобразие научной речи. Общая характеристика научного текста. Языковые особенности научного текста /Ср/	1	4	УК-4	п. 6	
1.9	Конспект, аннотация и тезисы как профессионально значимые жанры. Их признаки, функции, виды, структурные элементы и языковое оформление. Навыки составления конспекта, тезисов и аннотации /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.10	Требования к выпускной квалификационной работе. Основы реферирования научной литературы, составления библиографического описания. Культура цитирования //Ср/	1	6	УК-4	п. 6	

1.11	Нормативный аспект научной речи. Навыки редактирования готового и собственного научных текстов /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.12	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации. Специфика деловой коммуникации. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.13	Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.14	Языковые формулы официальных документов. Личные документы, служебная документация и деловая переписка /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.15	Нормативный аспект деловой речи. Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.16	Устная публичная речь. Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.17	Этапы подготовки публичной речи. Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.18	Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.19	Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи /Ср/	1	6	УК-4	п. 6	
1.20	Зачет	1	4	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 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 ис-точники 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 истории 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 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
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 типовыми заданиями и тестами

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

6.2.1. Национальная база данных законодательства Республики Узбекистан – https://lex.uz/ru/
6.2.2. Национальная библиотека имени Алишера Навои - https://www.natlib.uz/

6.3.1 Перечень программного обеспечения

	6.3.1 Перечень программного обеспечения
6.3.1.1	Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
6.3.1.2	ESET Endpoint Antivirus + ESET Server Security - Средство антивирусной защиты
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»
6.3.2.4	Национальная база данных законодательства Республики Узбекистан – https://lex.uz/ru/

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 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 аудиторной.
7.3	Помещение для хранения учебного оборудования. Рабочие места сотрудников (столы и стулья), стеллажи
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 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.

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

8.1 Аширматова М. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» для студентов направления подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», профиль подготовки «Экология» для заочной формы обучения размещены на образовательном портале филиала ФГБОУ ВО "АГТУ" в Ташкентской области по адресу http://https://portal.astutr.uz/

8.2 Аширматова М. Методические указания для практических занятий по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» для студентов направления подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», профиль подготовки «Экология» для заочной формы обучения размещены на образовательном портале филиала ФГБОУ ВО "АГТУ" в Ташкентской области по адресу http://https://portal.astutr.uz/

Приложение к рабочей программе
дисциплины (модуля)
«Основы деловой и научной коммуникации»

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.