

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Педагогический факультет

Кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа дисциплины

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

(наименование дисциплины (модуля))

Группа научных специальностей

5.8 Педагогика

(шифр, название направления)

Направление научной специальности

**5.8.7. Методология и технология профессионального
образования**

Квалификация выпускника

Исследователь. Преподаватель-исследователь

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки – 2026

Карачаевск, 2026

Составитель: к. филол. наук, доцент А.А. Биджиева

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным требованием, утвержденным приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и на основании учебного плана.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского языка на 2026-2027 учебный год, протокол № 8 от 25.04.2026г.

Оглавление

1. Наименование дисциплины (модуля):	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу аспирантов с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы	10
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине (модулю)	12
7.1. Перечень вопросов для зачета	12
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	14
8.1. Основная литература:	14
8.2. Дополнительная литература:	14
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	14
9.1. Общесистемные требования	14
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	15
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	15
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	16
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
11. Лист регистрации изменений	16

1. Наименование дисциплины (модуля):

Культура делового общения

Цель освоения дисциплины: овладение языковой и речевой компетенциями для формирования способности грамотно осуществлять деловую речевую коммуникацию в устной и письменной формах; повышение уровня общей речевой культуры аспирантов и их гуманитарной образованности.

Для достижения цели ставятся задачи:

- познакомить аспирантов с профессионально значимыми формами делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникации и научить их использовать правила делового речевого этикета;
- развить умения выражать мысли, слушать и слышать партнера, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; сформировать навык эффективного ведения переговоров;
- выработать навыки позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- познакомить аспирантов с этическими основами делового общения и этапами формирования современной деловой культуры и деловой этики;
- познакомить аспирантов с основами психологии делового общения, тактическими приемами на переговорах, техникой аргументации, методами предотвращения конфликтных ситуаций;
- выработать у аспирантов навыки наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием деловой коммуникации;
- познакомить аспирантов с современными моделями составления деловых документов, видами деловой переписки (включая международную).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина 2.1.11.2 «Культура делового общения» относится к образовательному компоненту программы аспирантуры.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 4 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО	
Индекс	2.1.11.2
Требования к предварительной подготовке аспиранта:	
Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения и навыки, полученные на предыдущем уровне образования.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Культура делового общения» необходимо для успешного освоения дисциплин «Особенности научного стиля речи», а также для прохождения всех видов практик.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины аспирант должен:

Знать: основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации (письменной и устной); основные принципы написания текстов в различных ситуациях делового общения; современные методы и технологии деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; стилистические особенности

представления результатов деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; этические основы, функции и этические принципы делового общения; правила и принципы речевой культуры в деловой коммуникации; механизм формирования

Уметь: применять лексику делового общения в профессиональной деятельности; самостоятельно создавать тексты для деловой коммуникации; использовать правила построения высказывания (текста) в различных ситуациях делового общения; объяснять, обосновывать свою точку зрения по профессиональной проблеме; использовать современные методы и технологии деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; соблюдать профессиональную этику межличностного общения; следовать основным этическим нормам, принятым в деловой коммуникации, с учетом международного опыта; осуществлять личностный выбор в морально-ценностных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности; устанавливать деловые отношения с коллегами по работе; разрешать конфликтные ситуации с позиции этики человеческих контактов; эффективно использовать средства и методы деловой коммуникации; определять гендерный, культурный и другие факторы при осуществлении деловой коммуникации.

Владеть: навыками коммуникации в деловой сфере в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; публичной речи, аргументации, ведения деловой дискуссии; навыками анализа текстов официально-делового стиля на государственном и иностранном языках; навыками критической оценки эффективности различных методов и технологий деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; современными методами, технологиями и типами коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности; основами профессиональной этики и речевой культуры; навыками деловой коммуникации в соответствии с этическими нормами, принципами и правилами; приемами применения этических норм в профессиональной деятельности при решении профессиональных задач; современными технологиями повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу аспирантов с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 1 ЗЕТ, 36 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	
Общая трудоемкость дисциплины	36		
Контактная работа аспирантов с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Аудиторная работа (всего):	18		
в том числе:			
лекции			

семинары, практические занятия	18		
практикумы	-		
лабораторные работы	-		
Внеаудиторная работа:			
консультация перед зачетом	-		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу аспирантов с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу аспирантов с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.			
Самостоятельная работа аспирантов (всего)	18		
Контроль самостоятельной работы	-		
Вид промежуточной аттестации аспиранта (зачет / экзамен)	Зачет		

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

№ п/п	Курс/ семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
			Всего 36	Лек.	Пр.	Лаб.	
	2/4	Раздел 1. Понятие культуры делового общения. Речевая коммуникация в деловом общении.	12				
	2/4	Предмет и задачи курса «Культура делового общения». Общение. Виды и уровни общения. Понятие культуры делового общения. Значение делового общения, его виды.	2		2		
	2/4	Барьеры делового общения: социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, организационные, смысловые и др.	2				2
	2/4	Речевая коммуникация в деловом общении. Официально-деловой стиль речи. Языковые особенности официально-делового стиля. Лексические,	2		2		

		морфологические и синтаксические нормы языка. Логичность письменной и устной речи. Синтаксические средства для выражения логических связей.					
	2/4	Типы темперамента личности и их проявление в деловом общении.	2				2
	2/4	Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Слушание в деловой коммуникации (выяснение, перефразирование, резюмирование). Техники говорения в деловом общении: «поглаживание», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др.	2		2		
	2/4	Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	2				2
	2/4	Раздел 2. Формы делового общения.	16				
	2/4	Особенности организации деловых форм общения. Характеристика основных форм: деловые переговоры, деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, дискуссия, публичное выступление, деловая переписка, телефонный разговор.	2		2		
	2/4	Значение, функции, этапы проведения деловой беседы. Структура деловой беседы и основные ее виды. Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Приемы говорения. Основы тактики аргументации. Фаза принятия решений. Критерии эффективности беседы.	2				2
	2/4	Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Переговорный процесс. Коммуникативные барьеры, возникающие при прохождении переговорного	2		2		

		процесса и способы их преодоления. Приемы повышения эффективности общения, в том числе профессиональное слушание как необходимый элемент успешной переговорного процесса. Тактика ведения переговоров.					
	2/4	Особенности организации и проведения делового совещания. Типы совещаний. Цели и функции руководителя. Подготовка совещания. Проведение совещания. Приемы активизации деятельности участников совещания. «Мозговой штурм».	2				2
	2/4	Деловая дискуссия. Определение понятий «спор», «дискуссия», полемика. Классификация видов спора. Культура спора, предмет спора, позиции полемистов, поведение участников спора, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре.	2		2		
	2/4	Культура делового письма. Стандартизация, клише в деловых документах. Правила составления документов различных типов (автобиография, заявление, объяснительная записка, докладная записка, резюме). Логичность и мотивированность в деловом письме. Типы аргументации. Фактор адресата в современной деловой переписке. Составление письма отказа. Особенности языка и стиля деловых писем. Этикет в письменной деловой речи.	2				2
	2/4	Публичное выступление как форма делового общения. Классификация видов речи. Требования к публичной речи. Выбор темы и формулирование названия информативной и убеждающей речи с учетом особенностей будущей аудитории; сбор материала.	2		2		

		Работа над основной частью выступления: структура речи; средства выражения логических связей в тексте. Аргументация в основной части убеждающего выступления. Правила написания вступления и заключения речи. Работа над языком и стилем речи.					
	2/4	Телефонный разговор как форма делового общения. Структура делового телефонного разговора. Методика ведение телефонного разговора. Этические нормы телефонного разговора.	2				2
	2/4	Раздел 3. Этика и этикет деловой коммуникации.	8				
	2/4	Этические формы и модели делового общения. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Этикет деловых отношений, их социальный статус, место в служебной иерархии, профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола. Корпоративная этика. Понятие «протокола» в деловом общении. Этикет деловых отношений. Гендерный аспект деловых отношений. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Правила вручения подарков.	2		2		
	2/4	Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины.	2				2
	2/4	Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации: выражение благодарности, замечание, предупреждение, совет, предложение. Особенности обращения как формулы речевого этикета. Этикет приветствий и представлений. Критика и похвала. Правила критики. Восприятие критики. Похвала и комплименты. Этика различных видов	2		2		

		речевого воздействия в деловых отношениях.					
	2/4	Национальные особенности делового общения. Модель классификации культур в сфере делового общения Ричарда Д. Льюиса (The Lewis Model of Cross-Cultural Communication). Деловая культура за рубежом. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Инструменты устной и письменной коммуникации с зарубежными деловыми партнерами. Российская деловая культура: история и современность.	2				2

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки аспирантов. На лекциях рекомендуется деятельность аспиранта в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие аспирантов в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания аспирантов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам

учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение аспирантом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда аспиранты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности аспирантов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у аспирантов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности аспирантов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения аспирантами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для аспирантов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность аспирантов. Он должен развивать и закреплять у аспирантов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-

методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у аспирантов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет аспирантам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Образовательные технологии. При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы аспирантов в виде применения активных и интерактивных методов обучения. Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы аспирантов.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень вопросов для зачета

Вопросы для зачета:

1. Что представляет собой общение как социальное явление?
2. Характеристика и содержание делового общения.
3. Перечислите условия, необходимые для эффективного общения.
4. Назовите виды делового общения по способу обмена информацией.
5. Назовите виды делового общения по содержанию общения.
6. Назовите виды делового общения по средствам общения.
7. Дайте определение понятия «общение». В чем заключается специфика делового общения?
8. Дайте определение и характеристику понятия «культура делового общения».
9. Какую роль играет речь в деловом общении?
10. Какими общими и специальными способностями должен обладать деловой человек (оратор)?
11. Какие знания, умения и навыки необходимы деловому человеку (оратору)?
12. Вербальная коммуникация: психологические характеристики деловой речи.
13. Содержание и виды невербальной коммуникации в деловом общении.
14. Модели и стили деловых переговоров.

15. Особенности полемики в переговорном процессе.
16. Ведущие факторы переговорного процесса.
17. Виды переговоров.
18. Психологические методы убеждающего воздействия при проведении публичного выступления.
19. Построение аргументации в публичном выступлении.
20. Типы вопросов и способы их использования в деловой коммуникации.
21. Барьеры коммуникации: виды и способы их преодоления.
22. Особенности коммуникации в конфликтных ситуациях.
23. Возникновение и развитие конфликтов в деловой коммуникации.
24. Психологические технологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.
25. Перечислите слагаемые речевого портрета? Какую роль они играют в выразительности речи делового человека (оратора)?
26. Перечислите особенности устной речи.
27. Перечислите и охарактеризуйте художественные средства языка.
28. Что такое главная идея выступления и как ее определить?
29. Какие жесты и позы лучше исключить во время деловой встречи, чтобы не подавать партнеру отрицательные сигналы?
30. Назовите и охарактеризуйте составляющие имиджа человека?
31. Как сделать благоприятным первое впечатление о себе.
32. Как подготовиться к выступлению?
33. Как подобрать материал для выступления?
34. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
35. Какие группы жестов, сопровождающих общение, Вы знаете?
36. Особенности делового телефонного разговора.
37. Культура делового письма.
38. Деловая беседа: структура и виды.
39. Культура деловой дискуссии.
40. Деловой этикет. Принципы деловой этики.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

«Управление профессиональными образовательными учреждениями»:

5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной

литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Культура научной и деловой речи. Нормативный текст : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под ред. Н. И. Колесниковой. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-3909-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866276>

2. Котюрова, М. П. Культура научной речи : текст и его редактирование : учебное пособие / М. П. Котюрова, Е. А. Баженова. - 6-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-9765-0279-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1588103>

8.2. Дополнительная литература:

1. Найденова, Н. С. Научный стиль речи: теория, практика, компетенции : учебное пособие / Н.С. Найденова, О.А. Сапрыкина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 232 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI

10.12737/textbook_5d42e8b6332c24.26558043. - ISBN 978-5-16-014517-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2141039>

2. Антонова, Н. А. Русский язык: основы научного стиля : учебное пособие для военнослужащих / Н. А. Антонова. - 2-е изд., испр. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 99 с. - ISBN 978-5-9765-4561-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1863977>

3. Алексеева, М. В. Типологические особенности научного текста : гипертекстовая типология языка науки : монография / М. В. Алексеева. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2015. - 100 с. - ISBN 978-5-87623-852-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229353>

4. Пиневи́ч, Е. В. Грамматика научного стиля речи : учебное пособие / Е. В. Пиневи́ч. - Москва : Издательство МГТУ им. Баумана, 2015. - 82 с. - ISBN 978-5-7038-4055-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2164327>

5. Чижи́кова, О. В. Научный стиль. Синтаксические нормы. Основы редактирования : учебное пособие / О. В. Чижи́кова, И. В. Яновская. - Волгоград : ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2023. - 108 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2181926>

6. Авдони́на, Л. Н. Письменные работы научного стиля : учебное пособие / Л.Н. Авдони́на, Т.В. Гусева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 72 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-494-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2179089>

7. Колесникова, Н. И. Научная речь для магистрантов и аспирантов : учебное пособие / Н. И. Колесникова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2023. - 224 с. - ISBN 978-5-9765-5189-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2079215>

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 02.06.2026г. до 01.06.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 26.02.2026г. до 31.01.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

- CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ](http://kchgu.ru)», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/ института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПВО	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО