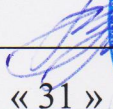


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
в городе Борисоглебске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

 / В.В. Григораш /
« 31 » августа 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)
«Русский язык и деловое общение»**

Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»

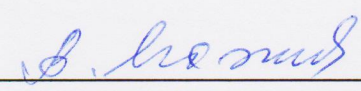
Профиль «Промышленное и гражданское строительство»

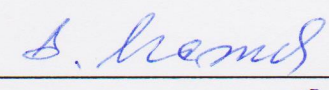
Квалификация выпускника Бакалавр

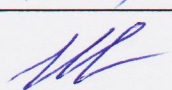
Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения Очная

Год начала подготовки 2021 г.

Автор программы  В.А. Макеев

Заведующий кафедрой
гуманитарных дисциплин  В.А. Макеев

Руководитель ОПОП  М.В. Новиков

Борисоглебск 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины: - состоят в формировании отношения к русскому языку как к национальной ценности, знакомстве с основными функциями, элементами и уровнями русского языка, с основами культуры речи и нормами, а также в выработывании некоторых практических навыков, составляющих основу изучения других дисциплин (компетенции).

1.2. Задачи освоения дисциплины: — способствовать формированию навыков и умений рационального использования русского языка в учебной и профессиональной сферах деятельности;

- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, развивать у них внимание к собственной речи, речи собеседника (партнера) и оратора (лектора, докладчика, выступающего), умение критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), выработать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения.

- помочь студентам в овладении нормами современного русского литературного языка, сформировать критическое отношение к речевым ошибкам; повысить интеллектуально-речевую культуру будущих специалистов, уровень их гуманитарной образованности;

- формировать коммуникативную компетентность студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	знать основы коммуникативного взаимодействия
	уметь взаимодействовать с другими участниками коммуникации, выполняя различные социальные роли
	владеть навыками бесконфликтной коммуникации.

УК-4	знать особенности устной и письменной деловой речи на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языке
	владеть навыками делового общения, составления документов на русском и иностранном языке.
УК-6	знать основные принципы образования
	уметь управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования
	владеть навыками саморегулирования и саморазвития.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловое общение» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ), в том числе в форме практической подготовки (<i>при наличии</i>)	18	18
Лабораторные работы (ЛР), в том числе в форме практической подготовки (<i>при наличии</i>)		
Самостоятельная работа	72	72
Курсовой проект(работа) (есть, нет)	нет	нет
Контрольная работа(есть, нет)	нет	нет
Часы на контроль		
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет	зачет
Общая трудоемкость час зач. ед.	108	108
	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение

трудоемкости по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Базовые понятия курса «Русский язык и деловое общение»	Раскрытие сущности основополагающих, базовых понятий дисциплины: язык, русский язык, речь, культура, культура речи. Функции языка. Различие языка и речи.	4	2	12	18
2	Речевое взаимодействие	Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи	4	2	12	18
3	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Понятие языковой нормы. Типы языковых норм. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка.	4	2	12	18
4	Функциональные стили современного русского языка.	Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Разговорный стиль – лексические, грамматические и синтаксические особенности.	2	4	12	18
5	Основы риторики.	Понятие риторики. Оратор и его	2	4	12	18

		аудитория. Особенности устной публичной речи. Аргументация. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Речевой этикет.				
6	Деловое общение в организации	Интериоризация сотрудника. Традиции, нормы и правила поведения в организации. Разрешение конфликтов. Карьерный рост..	2	4	12	18
Итого			18	18	72	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-3	знать основы коммуникативного взаимодействия	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполненные реферативные работы,	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

		тестовые задания .		
	уметь взаимодействовать с другими участниками коммуникации, выполняя различные социальные роли	Выполнять реферативные работы и тестовые задания.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками бесконфликтной коммуникации.	Основными категориями и понятиями русского языка, культуры речи и делового общения	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	знать особенности устной и письменной деловой речи на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Особенности деловой коммуникации в устной и письменной форме. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языке	Грамотно осуществлять деловую коммуникацию в организации	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками делового общения, составления документов на русском и иностранном языке.	Особенностями деловой коммуникации в организации.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-6	знать основные принципы образования	Основы принципов образования на протяжении всей жизни.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования	Выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками саморегулирования и саморазвития.	умением выстраивать своё рабочее время,.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
-------------	---	---------------------	---------	------------

УК-3	знать основы коммуникативного взаимодействия	Основные нормы выполнения тестовых заданий..	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь взаимодействовать с другими участниками коммуникации, выполняя различные социальные роли	Грамотно выполнять тестовые задания по дисциплине	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками бесконфликтной коммуникации.	Основными категориями и понятиями русского языка, культуры речи и делового общения	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-4	знать особенности устной и письменной деловой речи на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основные нормы выполнения тестовых заданий.	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языке	Грамотно выполнять тестовые задания и решать тестовые задачи.	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками делового общения, составления документов на русском и иностранном языке.	Навыками выполнения тестовых заданий по дисциплине.	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-6	знать основные принципы образования	Основы выполнения тестовых заданий.	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования	Выстраивать схему выполнения тестовых заданий.	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками саморегулирования и саморазвития.	Навыками выполнения тестовых заданий.	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1.Русский литературный язык – это... а) совокупность письменного, устного языка и диалектов б) образцовая форма национального языка в) книжно-письменный язык г) язык литературных произведений.

2. Нормы литературного языка... а) существуют неизменно в течение последних 300 лет б) складываются в результате длительного употребления и сознательного отбора в) складываются стихийно г) произвольно выбираются учеными и законодателями.

3. Просторечие... а) не входит в литературный язык б) представляет собой разговорную разновидность литературного языка в) является частью литературного языка г) является территориальной разновидностью языка

4. Диалекты – это... а) употребление слов языка с неправильным ударением б) местные разновидности русского языка в) речь малообразованных людей г) речь, используемая различными социальными группами людей

5. Слова и выражения, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности, называются... а) просторечием.

- б) клише и штампами
- б) профессионализмами
- г) тропами

6. Укажите, в каком ряду все слова пишутся слитно.

- а) пяти(летка), (само)лёт, (пан)Япония
- б) (полу)мрак, (инфра)красный, где(то)
- в) (высоко)образованный, (борт)радист, (кое)как
- г) (фото)репортаж, (пан)германский, (сто)летний

7. Определите лексическое значение слова «**аншлаг**».

- а) первое выступление артиста на сцене
- б) повышенный интерес
- в) реклама какого-либо зрелищного мероприятия
- г) объявление о том, что все билеты проданы

8. Определите лексическое значение слова «**советник**».

- а) тот, кто даёт советы
- б) должностное лицо, занимающееся дипломатической деятельностью в) человек, действующий тонко, умело
- г) название некоторых должностных лиц

9. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать род существительных: «**визави**», «**протеже**».

- а) словарем омонимов
- б) толковым словарем русского языка
- в) фразеологическим словарем

г) словарем антонимов

10. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- а) Монета оказалась старой, стёртой с обеих сторон.
- б) Здесь сэкономлено двадцать пять тысяч тонн авиационного керосина, что позволило спланировать выполнение шестисот дополнительных рейсов.
- в) Этим летом будут реализованы пятьдесят четыре льготные путёвки.
- г) Спиро опускался у Белых камней на глубину до сорока саженей.

11. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- а) Пушкин родился в Москве шестого июня тысяча семьсот девяносто девятого года.
- б) Новый хлебозавод обеспечивает своей продукцией восемнадцать школ и двадцать три ясли.
- в) Совокупный уставный капитал страховых компаний на первое июля тысяча девятьсот девяносто четвёртого года составил двести сорок четыре миллиарда рублей.
- г) Хотя официальные данные по совокупным активам страховых компаний отсутствуют, специалисты оценивают их уровень на начало года в тысячу двести миллиардов рублей.

12. Укажите предложение, в котором все знаки препинания расставлены верно.

- а) Ни гром, ни молнии, ни ливень: ничто уже не могло испугать мальчика.
- б) Говори не говори, толку не будет.
- в) Эта дама ленивая и медлительная.
- г) Смирись Кавказ: идёт Ермолов.

13. Определите стиль и тип речи.

Ясные дали таланты.

Оказывается, пока критики вели бесконечные споры о творчестве Шукшина, пока одни посылали ему упреки во всех смертных грехах, а другие восхищались художественной щедростью Шукшина, его сложной простотой, его юмором, его любовью к людям, к родной земле, пока писались и публиковались все эти суждения, в это самое время в библиотеках молодежь зачитывалась рассказами Шукшина, зрители смотрели его фильмы, и из всего, взятого вместе, - из прозы, фильмов, облика самого Шукшина и его поразительного артистического дарования – составилось представление об этой своеобразной личности. Этому Шукшина полюбили и в обиду не дают. Вот что произошло. Немыслим этот художник вне нашей жизни, в отрыве от

русских характеров, вне социальных процессов, происходящих в нашем обществе. Работа Василия Шукшина примечательна своей целенаправленностью, единством. За любым его рассказом, за каждым фильмом стоит убежденный художник, знающий, почему, зачем он работает, за что выступает, против чего восстает. а) публицистический стиль, повествование б) публицистический стиль, рассуждение в) художественный стиль, описание г) научный стиль, рассуждение.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач (не предусмотрено учебным планом)

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:

При увеличении **кинетической энергии частиц** вещество может превратиться из твердого в жидкое, а из жидкого — в **газообразное**. **Кинетическая энергия** увеличивается или уменьшается при изменении температуры. **Точка плавления** — это температура, при которой **кинетическая энергия составляющих твердое вещество частиц** становится настолько большой, что может "высвободить" **частицы из жесткой кристаллической решетки**. **Количество энергии**, которое нужно затратить, чтобы расплавить **вещество**, зависит от **сил притяжения частиц** в твердом **веществе**. Для железа эти силы велики (железо плавится при **1535° С**), а для **кислорода**, который замерзает при **-219° С**, очень малы.

- а) термины
- б) общеупотребительные
- в) разговорные
- г) диалектные

2. К жанрам научного стиля не относятся...

- а) устав, протокол
- б) монография, тезисы
- в) рецензия, статья
- г) аннотация, доклад

3. В публичном выступлении не допускается:

- а) использование крылатых слов и выражений
- б) использование просторечных слов
- в) использование разговорной лексики
- г) использование заимствованных слов

4. Определите вид служебного письма.

Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией. Просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, цену, а также возможные сроки и общие объемы поставки.

- а) письмо-напоминание

- b) сопроводительное письмо
- c) письмо-презентация
- d) письмо-запрос

5. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.

- a) широкое использование языковых формул
- b) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
- c) коммуникативная точность
- d) нерегламентированный процесс записи информации

6. Во вступлении оратор не должен...

- a) устанавливать контакт с аудиторией
- b) заинтересовывать слушателей
- c) обосновывать постановку вопроса
- d) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

7. Определите, какое языковое средство выразительности использовано для создания рекламного слогана: *Все дети любят, все мамы советуют (реклама шоколадного батончика «Milky Way»).*

- a) эпитет
- b) гипербола
- c) антитеза
- d) олицетворение

8. Прочитайте заключительную часть обвинительной речи А. Жукова. Определите, какую функцию она выполняет.

Дело это, бесспорно, доказало следующее: игуменья Митрофания, пользуясь положением Медынцевой, выставляя себя особой всемогущей, подчинила своему влиянию Медынцеву. Обольщая ее надеждой снять опеку, сообщая по сему предмету ложные сведения, она выманивала у Медынцевой долговые документы на все ее состояние и употребила эти документы на свои дела; путем обмана. Путем мошенничества получила из опекунского управления значительные суммы и, наконец, присвоила и растратила вещи, отданные ей Медынцевой на сохранение. Будучи уличена во всех этих преступных действиях, она, не отвергая фактов, ранее мною изложенных, стремится всю вину сложить на своих сообщников и для доказательства своего оговора совершает подлоги, подделывает расписки от имени Макарова.

- a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- b) вывод из вышеизложенного
- c) обобщение вышеизложенного
- d) призыв к действию, пожелание

9. Во вступлении оратор не может использовать следующий прием...

- a) начать образом, символом, аллегорией
- b) начать с шутки или анекдота, если аудитория вам плохо знакома или вы не очень уверены в себе
- c) сделать комплимент слушателям
- d) рассказать случай из своей жизни

10. Прочитайте заключительную часть речи В. Гюго в палате пэров. Определите, какую функцию она выполняет.

Господа пэры, брат этого великого человека сейчас взывает к вам. Это старец, бывший король, ныне обращающийся с мольбой. Верните ему землю его родины!.. Вы не отвергнете такую мольбу.

- a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- b) призыв к действию
- c) вывод из вышеизложенного
- d) обобщение вышеизложенного

11. Имеется несколько способов изложения материала. Определите, какой это способ:

Изложение от частного к частному (переход известного к новому на основе сопоставления различных явлений, событий, фактов).

- a) индуктивный способ
- b) ступенчатый способ
- c) метод аналогии
- d) дедуктивный способ

12. Определите способ изложения материала в тексте.

Успех этой книги широчайшего общественного анализа был бы немислим, если бы высоким идейным качествам не соответствовали такие же литературные достоинства. Ее архитектура совершенна. Она исполнена отличным, крыловского басенного склада и пушкинской выразительности, стихом. Такой краткости, когда портрет рисуется с полуреплики, у нас не достигал никто. Мы с детства прибегаем к формулировкам комедии для определения житейских положений.

- a) дедуктивный
- b) аналогический
- c) исторический
- d) концентрический

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Язык и речь.
2. Функции языка.
3. Понятие культуры речи. Три компонента культуры речи.
4. Формы существования национального языка.
5. Литературный язык как высшая форма национального языка.
6. Языковая норма. Типы норм.
7. Орфоэпические нормы.
8. Словообразовательные нормы.
9. Грамматические нормы.
10. Нормы правописания.
11. Лексические нормы.
12. Стилистические нормы.
13. Функциональные стили современного русского языка.
14. Характеристика научного стиля.
15. Характеристика официально-делового стиля
16. Характеристика публицистического стиля.

17. Характеристика разговорного стиля.
18. Типы документов.
19. Правила оформления документов.
20. Риторика. Разделы классической риторики.
21. Невербальные средства общения.
22. Характеристика личности оратора.
23. Типы и основные характеристики аудитории.
24. Приемы управления аудиторией.
25. Аргументация. Типы аргументов.
26. Композиция публичной речи
27. Речевой этикет.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачёт *проводится по* вопросам этой дисциплины.

«Зачтено» ставится в случае положительных ответов на вопросы свыше 50%.

«Не зачтено» ставится в случае положительных ответов на вопросы менее 50%.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Базовые понятия курса «Русский язык и деловое общение»	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, защита реферата
2	Речевое взаимодействие	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, защита реферата
3	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, защита реферата
4	Функциональные стили современного русского языка.	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, защита реферата..
5	Основы риторики	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, защита реферата
6	Деловое общение в организации	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, защита реферата

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Лапынина, Надежда Николаевна.

Русский язык и культура речи [Текст] : курс лекций / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2012 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2012). - 159 с. - ISBN 978-5-89040-431-2 : 33-88.

2. Камнева, Н. В.

Русский язык и культура речи : Учебное пособие / Камнева Н. В. - Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2013. - 124 с. - ISBN 978-5-4332-0081-4.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/13902.html>

3. Михайлова, О. Ю.

Русский язык и культура речи : Учебное пособие / Михайлова О. Ю. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. - 99 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/10299.html>

4. Большакова, Л. И.

Русский язык и культура речи : Учебное пособие / Большакова Л. И. - Набережные Челны : Набережночелнинский институт социально-педагогических технологий и ресурсов, 2015. - 70 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/29876.html>

5. Ковалева, Людмила Владимировна.

Культура делового общения [Текст] : учебное пособие : рекомендовано ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2011 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2011). - 150 с. - ISBN 978-5-89040-362-9 : 29-17.

6. Нормы и стили современного русского литературного языка [Текст] : учебное пособие для студентов 1 и 2 курсов всех специальностей и направлений подготовки / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т". - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2017 (Воронеж : Участок оперативной полиграфии изд-ва ВГТУ, 2017). - 114 с. - Библиогр.: с. 112-113 (44 назв.). - ISBN 978-5-7731-0508-4 : 33-76.

7. Деева, Н. В.

Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки вузов культуры / Н. В. Деева, А. А. Лушпей. - Кемерово : Кемеровский государственный

институт культуры, 2017. - 108 с. - ISBN 978-5-8154-0397-0.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/76343.html>

8. Крылова, В. П.

Русский язык и культура речи в таблицах : Орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка. Учебное пособие / Крылова В. П. - Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 112 с. - ISBN 978-5-7264-0652-7.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/20027.html>

9. Невежина, М. В.

Русский язык и культура речи : Учебное пособие / Невежина М. В. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 351 с. - ISBN 978-5-238-00860-0.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/8576.html>

10. Крылова, М. Н.

Русский язык и культура речи : Практикум / Крылова М. Н. - Зерноград : Азово-Черноморская государственная агроинженерная академия, 2013. - 69 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/21921.html>

11. Методические указания к изучению дисциплины «Русский язык и культура речи» и выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения / сост. Е. Н. Степанова. - Самара : РЕАВИЗ, 2013. - 72 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/14896.html>

12. Зверева, Е. Н.

Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации : Учебное пособие / Зверева Е. Н. - Москва : Евразийский открытый институт, 2012. - 432 с. - ISBN 978-5-374-00575-2.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/14648.html>

13. Введенская, Людмила Алексеевна.

Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие : допущено МО РФ. - 30-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2011 (Ростов н/Д : ЗАО "Книга", 2011). - 539 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 497-500 (88 назв.). - ISBN 978-5-222-18745-6 : 413-00.

14. Макаров, Б. В.

Деловой этикет : Учебное пособие / Макаров Б. В. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 209 с. - ISBN 978-5-222-16860-8.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>

15. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Деловой этикет [Текст] : учебное пособие. - М. : Инфра-М, 2011 (Смоленск : ОАО "Смоленская обл. тип. им. В. И. Смирнова", 2010). - 346 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 322-327. - ISBN 978-5-16-004458-3 : 340-00.

16. Чудинов, А. П.

Деловое общение : практикум; учебное пособие / А.П. Чудинов; Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>

17. Титова, Л. Г.

Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

2021 год

Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Office Word 2013/2007
2. Microsoft Office Excel 2013/2007
3. Microsoft Office Power Point 2013/2007

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.edu.ru/>

Образовательный портал ВГТУ

Современные профессиональные базы данных

Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык». – Режим доступа: <http://www.gramota.ru>

Интернет-проект «Культура письменной речи». – Режим доступа: <http://www.gramma.ru>

Сайт «Правила русского языка». – Режим доступа: <http://therules.ru>

Сайт «Стиль документа». – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru>.

Сайт о языках мира. – Режим доступа: <http://www.langs.ru>

Сайт «Национальный корпус русского языка». – Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru>

Форум любителей русской словесности. – Режим доступа: <http://www.rusforus.ru>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория №14.

Оборудование: плакаты, мультимедиапроектор

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Оборудование:

персональные компьютеры -10шт., лицензионное программное обеспечение, принтер, маркерная доска.

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

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков участия в семинарских занятиях.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий ; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации.
Подготовка к зачёту	Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1			
2			
3			