

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета Баркалов С.А.
«29» июня 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль МЕНЕДЖМЕНТ

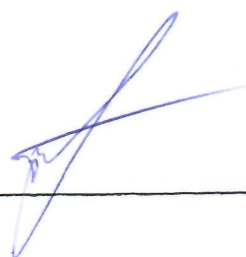
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

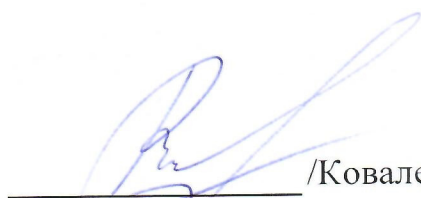
Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

Автор программы


_____/Самойленко Н.С./

**Заведующий кафедрой
Русского языка и
межкультурной
коммуникации**


_____/Ковалева Л.В./

Руководитель ОПОП


_____/Половинкина А.И./

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины состоят в формировании навыков и умений рационального поведения в сфере делового общения, знакомстве с социально-психологическими основами культуры общения, этическими нормами делового общения, национально-психологическими типами, видами и средствами делового общения, формировании специальных практических навыков, составляющих основу изучения других дисциплин.

1.2. Задачи освоения дисциплины: - научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения;

- формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в: знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях; умении документировать управленческую и экономическую деятельность; умении использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-4	знать: основы коммуникативной деятельности
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
--	---

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа	96	96
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	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	Общение как социально-психологическая категория	Произношение звуков и их комбинаций. Колебания в ударении. Правильное ударение и произношение. Фонетические, морфологические нормы.	4	2	12	18

2	Деловое общение: цели, функции и этапы	Виды речевого этикета. Этикет обращения. История обращения людей друг к другу в России.	4	2	12	18
3	Межличностное восприятие в процессе общения	Национальная специфика речевого этикета.	4	2	12	18
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	Виды стереотипов, функции имиджа	2	4	12	18
5	Общение как коммуникация	Этикет знакомства. Визитные карточки. Этикет приветствия.	2	4	12	18
6	Конфликты и пути их разрешения	Этикет согласия, разрешения, отказа.	2	4	12	18
Итого			18	18	72	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Общение как социально-психологическая категория	Произношение звуков и их комбинаций. Колебания в ударении. Правильное ударение и произношение. Фонетические, морфологические нормы.	2	-	16	18
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	Виды речевого этикета. Этикет обращения. История обращения людей друг к другу в России.	2	-	16	18
3	Межличностное восприятие в процессе общения	Национальная специфика речевого этикета.	-	-	16	16
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	Виды стереотипов, функции имиджа	-	-	16	16
5	Общение как коммуникация	Этикет знакомства. Визитные карточки. Этикет приветствия.	-	2	16	18
6	Конфликты и пути их разрешения	Этикет согласия, разрешения, отказа.	-	2	16	18
Итого			4	4	96	104

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
-------------	---	---------------------	------------	---------------

ОК-4	знать: основы коммуникативной деятельности	Тест	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 государственном языке Российской Федерации	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Разборы, диктант	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 2 семестре для очной формы обучения, 2 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-4	знать: основы коммуникативной деятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	владеть: к способностью в коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Разборы, диктант	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
--	--	------------------	--	------------------

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные 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
ВАРИАНТ 1**

1. НОРМЫ МОРАЛИ ОСНОВАНЫ НА:

- А) традициях и обычаях;
- Б) законах;
- В) привычках, традициях и обычаях

2. ЖЕСТЫ, МИМИКУ, ПОЗЫ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:

- А) тактильная система;
- Б) визуальная система;
- В) ольфакторная система

3. НА ЧЕМ НЕЛЬЗЯ ОСНОВЫВАТЬСЯ, ПРИНИМАЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ:

- А) на эмоциях;
- Б) на деловой беседе;
- В) на регламентирующих документах

4. СТЕПЕНЬ ОРИЕНТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ И РЯДОВЫХ СОТРУДНИКОВ В ПРИНЯТИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ И ПОВЕДЕНИИ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ (чем?)

5. ОСНОВА КОММУНИКАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ПРАВСТВЕННОГО ПОВЕДЕНИЯ – ЭТО ...

6. СЧИТАЯСЬ СОЦИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОЙ, ОРГАНИЗАЦИЯ СТАВИТ ДВЕ ГРУППЫ ЦЕЛЕЙ. КАКИХ?

7. ПЕРЕЧИСЛИТЕ ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ПРЕДПРИЯТИЯ

ВАРИАНТ 2

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°C), а для **кислорода**, который замерзает при -219°C , очень малы.

- a) термины
- b) общеупотребительные
- c) разговорные
- d) диалектные

2. К жанрам научного стиля не относятся...

- a) устав, протокол
- b) монография, тезисы
- c) рецензия, статья
- d) аннотация, доклад

3. В публичном выступлении не допускается:

- a) использование крылатых слов и выражений
- b) использование просторечных слов
- c) использование разговорной лексики
- d) 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.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, цену, а также возможные сроки и общие объемы поставки.

- a) 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

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

9. 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

10. 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

11. 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

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

– Вы – **парниша, что надо**, – заметила Эллочка после первых минут знакомства.

– Вас, конечно, удивил ранний визит неизвестного мужчины?

– **Хо-хо!**

– Но я к вам по одному деликатному делу.

– **Шутите!**

– Вы вчера были на аукционе и произвели на меня чрезвычайное

впечатление.

– **Хамите!**

– Помилуйте! Хамить такой очаровательной женщине бесчеловечно.

– **Жуть!**

Беседа продолжалась в таком же направлении, дающем, однако, в некоторых случаях чудесные плоды. Но комплименты Остапа раз от разу становились все водянистее и короче. Он заметил, что второго стула в комнате не было. Пришлось нащупывать след. Перемежая свои расспросы цветистой восточной лестью, Остап узнал о событиях, происшедших вчера в Эллочкиной жизни.

«Новое дело – подумал он, – стулья расплзаются, как тараканы».

(И. Ильф, Е. Петров)

- a) разговорные
- b) профессиональные
- c) общеупотребительные
- d) диалектные

Темы творческих заданий

Подготовьте устное выступление на одну из следующих тем:

- «Разрешите представить» (рассказ о своем близком друге, своем университете, своей специальности, своем городе, своей любимой газете, телепередаче, музыкальной группе, своей собаке (кошке и т.д.);
- «Место, в которое я хочу вернуться»;
- «Самое важное событие в моей жизни»;
- «Как бороться с плохим настроением»;
- «Можно ли учиться с удовольствием?»;
- «Обращение с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза»;
- «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;
- «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».

Длительность выступления – не более 3 минут.

Темы рефератов по курсу «Русский язык и культура речи»

1. Стилистические особенности языка дипломатии (языка служебной переписки, деловых бумаг, аннотаций, рецензий, очерков).
2. Использование сложносочиненных предложений в научной статье и в рассказе.
3. Способы стилистического использования разговорной и просторечной лексики в газетном очерке.
4. Индивидуальный лексикон и его описание в словаре.
5. Роль писательской лексикографии в постижении национальной

языковой картины мира.

6. Активный и пассивный словарь языковой личности.
7. Основные черты языка советской эпохи.
8. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
9. Проблема экологии слова.
10. Лексическая синонимия и речевая культура
11. Заимствования в современной молодежной речи.
12. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
13. Национально культурная специфика речевого поведения.
14. Стилистические особенности речевого этикета.
15. Единицы речевого этикета в художественном тексте.
16. Новые явления в русском языке 1990-2000 гг.
17. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
18. Язык коммерческой и политической рекламы.
19. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
20. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
21. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
22. Невербальные средства устной коммуникации.
23. Слово и жест в публичных выступлениях.
24. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления.
25. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы.
26. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей.
27. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
28. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность.
29. Нормы формообразования и употребления числительных.
30. Нормы употребления местоимений.
31. Этикетные формулы в деловом общении.

Особенности обращения как формулы речевого этикета.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрены учебным планом.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Общение в философском, социально-психологическом и лингвистическом понимании.
2. Виды и уровни общения. Различные классификации общения.
3. Деловое общение: цели, принципы, уровни, этапы.
4. Общение как коммуникация. Слагаемые делового общения.

5. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
6. Классификация невербальных средств общения.
7. Особенности вербального общения. Назначение и функции речевого этикета.
8. Этикетные речевые формулы характерные для официально-делового общения: приветствие, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, благодарность, совет, предложение, просьба, согласие, отказ, комплимент, извинение, прощание и др.
9. Межличностное восприятие в процессе общения. Психологические типы личности и их проявление в общении. Типы сотрудников.
10. Особенности мышления мужчины и женщины, их специфические психологические черты, которые необходимо учитывать в деловом общении.
11. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа.
12. Этикет и имидж современного делового мужчины (манеры и внешний облик).
13. Этикет и имидж современной деловой женщины (манеры и внешний облик).
14. Конфликты: предпосылки возникновения, структура, стадии протекания, пути их разрешения.
15. Основные виды конфликтов в сфере деловых отношений. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
16. Понятие морали, этики и этикета в деловом общении. Критика и ее этические аспекты.
17. Деловой этикет: историческая основа, нормы и принципы делового общения.
18. Нормы этического поведения руководителя. Этикет секретаря.
19. Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни.
20. Визитная карточка как инструмент делового общения. Правила оформления, вручения и получения визитной карточки в современной деловой бизнес - практике.
21. Подарки и сувениры в сфере деловых отношений. Кто, кому и по какому поводу их дарит?
22. Виды организации рабочих мест. Стандартный кабинет менеджера. Украшения, уместные в служебных помещениях.

23. Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности.

24. Общие правила деловой переписки. Виды деловой письменной корреспонденции.

25. Структура делового письма и его речевое оформление.

26. Характеристика письма-заявления и письма-благодарности с приведением конкретных примеров.

27. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.

28. Иные виды обмена деловой информацией: факс, компьютер, интернет (Web-этикет), электронная почта, SMS-сообщения.

29. Основные формы делового общения и их характеристики.

30. Деловые переговоры: подготовка, проведение, анализ состоявшихся переговоров.

31. Понятие менталитета. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.

32. Особенности русского менталитета.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

(Например: зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 теоретических вопроса и практическое задание. Каждый правильный ответ на вопрос в билете оценивается 2 баллами, практическое задание оценивается в 1 балл. Максимальное количество набранных баллов – 5.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 3 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 3 балла.

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал 4 балла.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал 5 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Общение как социально-психологическая категория	ОК-4	Тест, контрольный диктант, защита реферата
2	Деловое общение: цели,	ОК-4	Тест, контрольный диктант,

	функции и этапы		защита реферата
3	Межличностное восприятие в процессе общения	ОК-4	Тест, контрольный диктант, защита реферата
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	ОК-4	Тест, контрольный диктант, защита реферата
5	Общение как коммуникация	ОК-4	Тест, контрольный диктант, защита реферата
6	Конфликты и пути их разрешения	ОК-4	Тест, контрольный диктант, 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.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение практических заданий осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач 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. Ковалёва Л. В. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: ВГАСУ, 2011. – 154 с.

2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие : допущено МО РФ. - 30-е изд.. - Ростов н/Д : Феникс, 2011 - 539 с.

3. Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. Русская риторика и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. – М.: Логос, 2011. – 328 с.

1. Стернин И.А. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2009.

2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М. : ИНФА-М, 2004.

3. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. Пособие. – М.: Изд-во РИОР,

2004.

4. Полякова О.Ю. Деловой этикет в управлении впечатлением. – Москва – Воронеж: Изд-во «Кварта», 2002.

5. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д: Изд. Центр «МарТ», 2002.

6. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н.Лавриненко. ;4-е изд., переб. И доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.

7. Мальханова И.А. Деловое общение: Учеб. пособие. – М.: Академический проект, 2002.

8. Лукашик И.И. Искусство деловых переговоров: учеб. пособие, РАН; Ин-т гос-ва и права. – М.: Бек, 2002.

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:

* <http://www.schoolpress.ru>

*<http://www.fipi.ru>

*<http://www.1september.ru>

* <http://search.msn.com> (наука)

*<http://yandex.ru> (наукovedение)

* <http://encycl.yandex.ru> - Большая советская энциклопедия

*www.glossary.ru – Словари

1. portal@gramota.ru;

2. <http://slovari.ru>;

3. <http://dictionaries/ExplanatoryRR.asp>;

4. <http://www.psycommunication.ru>;

5. <http://harpia.ru>.

6. Веб-сайт словарей издательства Longman//

www.Longman.com/dictionaries

7. Веб-сайт компьютерных словарей//www.dictionary.com

8. Лексикографический корпус//www.slovari.ru

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения ряда лекционных занятий по дисциплине необходимы аудитории, оснащенные презентационным оборудованием (компьютер с ОС Windows и программой PowerPoint или AdobeReader, мультимедийный проектор и экран).

Для обеспечения практических занятий требуется компьютерный класс с комплектом лицензионного программного обеспечения (при использовании электронных изданий – компьютерный класс с выходом в Интернет).

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

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» .

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

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» .

Вид учебных занятий	Деятельность студента
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 и расчетов; - 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. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.
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.