МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета _____ А.И. Колосов
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки 20.05.01 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Профиль ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Квалификация выпускника специалист

Нормативный период обучения 5 лет /6 лет

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2017

Автор программы _____/ Н.С. Самойленко /

Заведующий кафедрой Русского языка и межкультурной коммуникации _____/ Л.В.Ковалева /

Руководитель ОПОП _____/ Сушко Е.А./

Воронеж 2017

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-7 – способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-2 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-7	знать: способы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала

	уметь: осуществлять саморазвитии, самореализацию, использовать творческий потенциал
	владеть: способами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала
ОПК-2	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

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
		3
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 зач.ед.	108 3	108 3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	10	10
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа	94	94
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	108 3	108 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	1	4	2	12	18
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	2	4	2	12	18
3	Межличностное восприятие в процессе общения	3	4	2	12	18
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	4	2	4	12	18
5	Общение как коммуникация	5	2	4	12	18
6	Конфликты и пути их разрешения	6	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	1	2	-	14	16
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	2	2	-	16	18
3	Межличностное восприятие в процессе общения	3	2	-	16	18
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	4	-	-	16	16
5	Общение как коммуникация	5	-	2	16	18
6	Конфликты и пути их разрешения	6	-	2	16	18
		Итого	**6**	**4**	**94**	**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».

Компе-тенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-7	знать: способы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь: осуществлять саморазвитии, самореализацию, использовать творческий потенциал	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: способами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-2	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	Решение стандартных	Выполнение работ в срок, предусмотренны	Невыполнение работ в срок, предусмотренн

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	практических задач	й в рабочих программах	ый в рабочих программах
	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	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, 1 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компе-тенция	**Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции**	**Критерии оценивания**	**Зачтено**	**Не зачтено**
ОК-7	знать: способы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: осуществлять саморазвитии, самореализацию, использовать творческий потенциал	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: способами саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-2	знать: основы коммуникативно	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	й деятельности			
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирова н 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

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. Степенью ориентации руководителя и рядовых сотрудников в принятии управленческих решений и поведении характеризуется (чем?)

5. Основа коммуникативной культуры нравственного поведения – это …

6. Считаясь социально ответственной, организация ставит две группы целей. Каких?

7. Перечислите основные элементы, составляющие этический кодекс предприятия

8. К жанрам научного стиля не относятся...
А) устав, протокол
Б) монография, тезисы
В) рецензия, статья
Г) аннотация, доклад

9. В публичном выступлении не допускается:
А) использование крылатых слов и выражений
Б) использование просторечных слов
В) использование разговорной лексики
Г) использование заимствованных слов

10. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи
А) широкое использование языковых формул
Б) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
В) коммуникативная точность
Г) нерегламентированный процесс записи информации

ВАРИАНТ 2

1. В основе межличностных отношений лежат:
А) этические нормы
Б) неформальные контакты
В) обмен информацией
Г) эмоциональное состояние людей

2. Механизмом развития межличностных отношений является:
А) эмпатия
Б) идентификация
В) тактичность;
Г) симпатия

3. Общение между руководителем и подчиненным, в основе которого положены административно-правовые нормы – это
А) служебная форма общения
Б) субординационная форма общения
В) форма власти
Г) ничего из перечисленного

4. Этика деловых отношений –это учение о:
А) проявлении морали и нравственности в деловом взаимоотношении
Б) правильном поведении бизнесменов
В) смысле предпринимательской деятельности
Г) подходят все ответы

5. Этические нормы – это:
А) совокупность социальных обязанностей
Б) сфера индивидуальных убеждений человека
В) система общих ценностей и правил, принятых в качестве нравственных норм в обществе
Г) все ответы верны

6. Психологическая способность человека «встать в положение другого» называется:
А) симпатией
Б) эмпатией
В) детерминацией
Г) рефлексией

7. Что понимается под стилем руководства при формировании межличностных отношений в коллективе?

8. В публичном выступлении не допускается*:*
А) использование крылатых слов и выражений
Б) использование просторечных слов
В) использование разговорной лексики
Г) использование заимствованных слов

9. 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.
А) письмо-напоминание
Б) сопроводительное письмо
В) письмо-презентация
Г) письмо-запрос

10. Во вступлении оратор не должен...
А) устанавливать контакт с аудиторией

Б) заинтересовывать слушателей

В) обосновывать постановку вопроса

Г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Диктант

Алёнка положила одежду у берёзки и вошла в воду, нащупыва я песчаное дно ногами.

Когда вода дошла до пояса, она присела и, шлёпая ногами, поплыла к противоположному берегу; на середине чувствовалось слабое тече ние, и Алёнка, перевернувшись на спину, долго лежала, глядя в бесп редельное небо, уже наполнявшееся солнцем.

Аленка долго плавала, погружая лицо в воду и разглядывая дно и снующих в водорослях рыбок. Под водой был свой мир.

На середине реки, где уже лежала густая полоса солнца и под вод ой было светло, тихое течение замечалось по еле-еле шевелившимся верхушкам водяных трав, а когда она приближалась к затенённому берегу, свет и под водой менялся, и там чудились глубокие провалы, заполненные тьмой и тайнами. Тень от тела Алёнки коснулась тёмного рака, шевелящего усами, и он ту т же исчез куда-то.

Подождав, чтобы вода успокоилась, она опять присмотрелась и у видела: среди разметавшегося куста водорослей сновали рыбёшки, неожиданно бросавшиеся врассыпную, но не покидавшие, о днако, пределов просторного куста. Стараясь не шевелиться, она след ила за ритмическим танцем рыбок, никак не желавших отдаляться о т своего куста.

(166 слов) (По П. Проскурину)

Грамматические задания

1. Сгруппировать слова по виду орфограмм:

В 1,2-м абзацах - 1-й вариант; в 3,4-м абзацах - 2-й вариант

2. Сделать морфологический разбор слова:

Шевелившимися - 1-й вариант; *заполненные* - 2-й вариант

3. Разобрать слова по составу:

Песчаное, заполненные, разметавшегося - 1-й вариант

беспредельное, приближалась, водорослей - 2-й вариант

4. Выполнить синтаксический разбор предложения:

Стараясь не шевелиться, она следила за ритмическим танцем рыбо к, никак не желавших отдаляться от своего куста. - 1-й вариант

Аленка долго плавала, погружая лицо в воду и разглядывая дно и снующих в водорослях рыбок. - 2-й вариант

5.Орфографический разбор текста.

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 деловое общение»

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.

Этикетные формулы в деловом общении.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено 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

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материла, умения участвовать в дискуссиях и применять изученный материал при выполнении тестовых заданий и упражнений.

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта.

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и (или) путём организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

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-7, ОПК-2	Тест, диктант, защита реферата
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	ОК-7, ОПК-2	Тест, диктант, защита реферата
3	Межличностное восприятие в процессе общения	ОК-7, ОПК-2	Тест, диктант, защита реферата
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	ОК-7, ОПК-2	Тест, диктант, защита реферата
5	Общение как коммуникация	ОК-7, ОПК-2	Тест, диктант, защита реферата
6	Конфликты и пути их разрешения	ОК-7, ОПК-2	Тест, 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 методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Задания на определение качества усвоения дисциплины

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. **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.

А) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
Б) вывод из вышеизложенного
В) обобщение вышеизложенного
Г) призыв к действию, пожелание

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

А) начать образом, символом, аллегорией
Б) начать с шутки или анекдота, если аудитория вам плохо знакома или вы не очень уверены в себе
В) сделать комплимент слушателям
Г) рассказать случай из своей жизни

4. 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.

А) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
Б) призыв к действию
В) вывод из вышеизложенного
Г) обобщение вышеизложенного

5. 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).

А) индуктивный способ
Б) ступенчатый способ

В) метод аналогии
Г) дедуктивный способ

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.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. 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. Электронные ресурсы: Ковалева Л.В.Культура делового общения

2. 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. Электронные ресурсы: Лапынина Н.Н. Русский язык и культура речи

3. 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. Электронные ресурсы: Нормы и стили современного русского языка-2017

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

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:

Лицензионное программное обеспечение

LibreOffice.
Microsoft Office Word 2013/2007.
Microsoft Office Excel 2013/2007.
Microsoft Office Power Point 2013/2007.
Microsoft Office Outlook 2013/2007.
Acrobat Professional 11.0 MLP.
"Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ"".
Модуль "Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет "Антиплагиат-интернет"".
Модуль обеспечения поиска текстовых заимствований по коллекции диссертаций и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ).
Модуль поиска текстовых заимствований по коллекции научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.

Бесплатное программное обеспечение

7zip.
Adobe Acrobat Reader. Adobe Flash Player NPAPI. Adobe Flash Player PPAPI.
ARCHICAD.
Mozilla Firefox. Notepad++.
Paint.NET. PascalABC.NET.

PDF24 Creator.
PicPick.
SketchUp.
WinDjView.
Skype.
Moodle.
OppenOffice.
Trello.

Ресурс информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://www.edu.ru/ Образовательный портал ВГТУ

Информационная справочная система

http://window.edu.ru

https://wiki.cchgeu.ru/

Современные профессиональные базы данных

* http://www.schoolpress.ru

*http://www.fipi.ru

*http://www.1september.ru

* http://search.msn.com (наука)

*http://yandex.ru (науковедение)

* 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. Лексикографическийкорпус//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» 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. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории. При изучении дисциплины следует пользоваться иллюстративным материалом. В течение преподавания курса в качестве формы оценки знаний используется зачет.

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 удается 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 усвоения 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.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	30.08.2018	
2	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2019	
3	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	