

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____ А.В. Ерёмин
« » _____ 201 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)**

«Русский язык и деловое общение» (Б1.Б.08)

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство

Профиль (специализация) Автодорожные мосты и тоннели

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения: 4 года

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2016

Автор программы

Л. Недоступова / Недоступова Л.В. /

Заведующий кафедрой
русского языка и
межкультурной
коммуникации

Л.В. Ковалёва / Ковалёва Л.В. /

Руководитель ОПОП

В.П. Волокитин / Волокитин В.П. /

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

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;
- сформировать коммуникативную компетентность студентов, которая проявляется в знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; в понимании причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике;
- сформировать навыки владения правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях;
- научить документировать управленческую и экономическую деятельность; и 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 обязательной части блока Б.1 учебного плана.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-5	Знать: основы коммуникативного взаимодействия
	Уметь: взаимодействовать с другими участниками коммуникации, выполняя различные социальные роли
	Владеть: навыками бесконфликтной коммуникации
ОК-6	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
ОК-7	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

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	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий:

№ 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. Виды общения. Универсальные этические и психологические нормы и принципы общения. Деловое общение. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.	4	2	12	18
3	Понятие конфликта и конфликтологии	Конфликты. Виды конфликтов. Мотивы конфликтов. Стороны конфликтов. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Конфликтология как наука	4	2	12	18
4	Деловые переговоры	Деловые переговоры: цели и характер их проведения. Организация деловых переговоров. Методы и навыки их проведения. Анализ состоявшихся переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений	2	4	12	18
5	Основы риторики	Понятие риторики. Оратор и его 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.	2	4	12	18
6	Этикет письменного делового общения	Виды документов. Общие правила оформления документов. Документирование управленческой деятельности.	2	4	12	18

		Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности				
Итого			18	18	72	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрены 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-5	<p>Знать: основы коммуникативного взаимодействия</p> <p>Уметь: взаимодействовать с другими участниками коммуникации, выполняя различные социальные роли</p> <p>Владеть: навыками бесконфликтной коммуникации</p>	<p>Опрос теоретического материала, активное участие в дискуссиях, применение изученного материала при выполнении тестовых заданий и упражнений.</p> <p>Реферат</p>	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОК-6	Знать: особенности устной и письменной деловой речи на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			

	<p>Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языке</p> <p>Владеть: навыками делового общения, составления документов на русском и иностранном языке</p>	Опрос теоретического материала, активное участие в дискуссиях, применение изученного материала при выполнении тестовых заданий и упражнений. Реферат	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОК-7	<p>Знать: основные принципы образования</p> <p>Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования</p> <p>Владеть: навыками саморегулирования и саморазвития</p>	Опрос теоретического материала, активное участие в дискуссиях, применение изученного материала при выполнении тестовых заданий и упражнений. Реферат	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 3 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе: «зачтено» – «не зачтено».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-5	<p>Знать: основы коммуникативного взаимодействия</p> <p>Уметь: взаимодействовать с другими участниками коммуникации, выполняя различные социальные роли</p> <p>Владеть: навыками бесконфликтной коммуникации</p>	<p>Ответы на вопросы к зачету, выполнение тестовых и творческих заданий.</p> <p>Тест</p>	Выполнение тестовых и творческих заданий на 70-100%, владение теоретическим материалом	Выполнение тестовых и творческих заданий менее, чем на 70-100%, невладение теоретическим материалом
ОК-6	Знать: особенности устной и письменной деловой речи на русском и иностранном языках для решения задач		Выполнение	Выполнение тестовых и

	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	Ответы на вопросы к зачету, выполнение тестовых и творческих заданий. Тест	тестовых и творческих заданий на 70-100%, владение теоретическим материалом	творческих заданий менее, чем на 70-100%, невладение теоретическим материалом
ОК-7	Знать: основные принципы образования Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования Владеть: навыками саморегулирования и саморазвития	Ответы на вопросы к зачету, выполнение тестовых и творческих заданий. Тест	Выполнение тестовых и творческих заданий на 70-100%, владение теоретическим материалом	Выполнение тестовых и творческих заданий менее, чем на 70-100%, невладение теоретическим материалом

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

Тестирование проводится как проверка усвоения теоретического материала лекций.

7.2.2 Примерный перечень 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 вручении дипломов выпускникам вуза»;

- «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;

- «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».

Длительность выступления – не более 3 минут.

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.

- 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. 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

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. 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.

Темы рефератов:

1. Русский язык в современном мире.
2. Языковое выражение русского менталитета.
3. Невербальные средства делового общения.
4. Чистота речи.
5. Полезные и вредные заимствования.

6. Этикет в нашей жизни.
7. Речевой этикет.
8. Национальная специфика этикета.
9. Устные жанры официально-делового стиля.
10. Язык делового письма.
11. Канцелярит: речевые стандарты и штампы.
12. Язык коммерческой и политической рекламы.
13. Приёмы ораторского искусства.
14. Языковой портрет личности (на примере политических и культурных деятелей, телеведущих, преподавателей, студентов и т.д. по выбору студента): правильность речи, богатство и выразительность, языковые средства привлечения внимания, убеждения и т.
15. Как стать гением переговоров?

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости (выполнение тестовых и творческих заданий на 70-100%, владение теоретическим материалом, работа над рефератом) и путём организации специального опроса, проводимого в устной и письменной форме (по вопросам к зачету).

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»	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
2	Речевое взаимодействие	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
3	Понятие конфликта и конфликтологии	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
4	Деловые переговоры	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
5	Основы риторики	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Тест, творческие и практические

			задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
6	Этикет письменного делового общения	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана

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 зачета/незачета при проведении текущей/промежуточной аттестации.

Творческие и практические задания выполняются в устной (публичное выступление студента у доски) или письменной форме (на бумажном носителе), согласно методике выставления зачета/незачета при проведении текущей/промежуточной аттестации.

Ответы на вопросы к зачету могут быть изложены в устной или письменной форме. Время подготовки - 30 мин. Затем осуществляется проверка и контроль преподавателем, согласно методике выставления зачета/незачета при проведении текущей/промежуточной аттестации.

8. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование издания	Вид издания	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
1	Культура делового общения	Учеб. пособие	Л.В. Ковалева	2011	Библиотека 100 экз
2	Русский язык и деловое общение	Контр. работы	Л.В. Ковалева, Н.Н. Лапынина	2011	Библиотека 450 экз.
3	Русский язык и культура речи	Курс лекций	Н.Н. Лапынина	2012	Библиотека 250 экз.

Дополнительная литература

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:

1. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык». – Режим доступа: <http://www.gramota.ru>
2. Интернет-проект «Культура письменной речи». – Режим доступа: <http://www.gramma.ru>
3. Сайт «Правила русского языка». – Режим доступа: <http://therules.ru>
4. Сайт «Стиль документа». – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru>.
5. Сайт о языках мира. – Режим доступа: <http://www.langs.ru>
6. Сайт «Национальный корпус русского языка». – Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru>
7. Форум любителей русской словесности. – Режим доступа: <http://www.rusforum.ru>
8. Электронная библиотека учебников и учебных пособий:
 - * <http://www.schoolpress.ru>
 - * <http://www.fipi.ru>
 - * <http://www.1september.ru>
 - * <http://search.msn.com> (наука)
 - * <http://yandex.ru> (наукоеведение)
 - * <http://encycl.yandex.ru> - Большая советская энциклопедия

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Отдельные занятия могут проходить на базе мультимедийного оборудования университета, включая компьютерный класс с выходом в Интернет.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: Google, Yandex, Rambler, Консультант-Плюс и другие.

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. На них решаются конкретные задачи.

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: <ul style="list-style-type: none">- 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	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически,

промежуточной аттестации	в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.
--------------------------	---