

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 08.07.2025 10:22:33
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
 Кафедра Общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.О.03

Русский язык и деловое общение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза
 Направленность (профиль) Ветеринарно-санитарная экспертиза сырья и продуктов
 животного и растительного происхождения

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 76

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	19 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Ст.пр., Иванова Мария Юрьевна

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Русский язык и деловое общение" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 939).
2. Учебный план: Направление подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза
Направленность (профиль) Ветеринарно-санитарная экспертиза сырья и продуктов животного и растительного происхождения, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Агаева Е.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Ефимова И.О.

Председатель методической комиссии факультета Ефимова И.О.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	-формирование навыков грамотной речи, совершенствование коммуникативной культуры студентов;
1.2	-формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловые коммуникации в экспертной системе
2.1.2	Латинский язык с ветеринарной терминологией
2.1.3	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
2.1.4	Тайм-менеджмент
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Знать: методы и принципы социального взаимодействия, критерии и параметры социальных проектов	
УК-3.2 Уметь: обосновывать теоретическую и практическую значимость социального взаимодействия; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к социальным проектам; образовывать команду единомышленников	
УК-3.3 Иметь навыки: применения информации о значимости социального взаимодействия; работы в команде	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Знать: современные компьютерные технологии и информационные структуры; коммуникации в профессиональной этике; ее значение в профессиональном взаимодействии	
УК-4.2 Уметь: создавать на русском и иностранном языках письменные тесты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам	
УК-4.3 Иметь навыки: осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке и иностранных в своей профессиональной деятельности с использованием современных коммуникационных систем	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;
3.1.2	основные нормы русского литературного языка;
3.1.3	формы и типы речевой коммуникации в профессиональной деятельности;
3.1.4	механизм использования основных форм деловой коммуникации в профессиональной деятельности ;
3.1.5	основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи в письменной и устной речи;
3.1.6	компоненты культуры речи и специфику их взаимодействия при создании текстов различной стилистической окраски ;
3.1.7	принципы подготовки и организации деловой беседы в профессиональной деятельности с использованием современных коммуникационных систем;
3.1.8	языковые формулы, часто применяемые в ситуациях делового общения и позволяющие осуществлять фатическую функцию языка;
3.1.9	основы делового общения, принципы и методы организации делового общения;
3.1.10	современные компьютерные технологии и возможность их применения в процессе коммуникации;
3.1.11	принципы профессиональной этики и ее значение в профессиональной деятельности;
3.1.12	теоретическую и практическую значимость социального взаимодействия.
3.2	Уметь:
3.2.1	определять основные типы ошибок в речи;
3.2.2	применять языковые средства в конкретной ситуации делового общения;
3.2.3	анализировать особенности процесса делового общения в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
3.2.4	использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности;

Нормативный аспект культуры речи /Пр/	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	2	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Нормативный аспект культуры речи /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Коммуникативный аспект культуры речи /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Коммуникативный аспект культуры речи /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Этический компонент культуры речи /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Этический компонент культуры речи /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 3. Устное деловое общение							
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Основные жанры устного делового общения /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов

Публичное выступление /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	2	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Публичное выступление /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Полемическое мастерство /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	2	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Полемическое мастерство /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Невербальная коммуникация /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Невербальная коммуникация /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Способы создания имиджа /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов

Способы создания имиджа /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 4. Культура деловой письменной речи							
Эффективность письменного делового общения /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Виды служебных документов и деловых писем /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Виды служебных документов и деловых писем /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Тестирование. Подготовка докладов
Языковые особенности их оформления /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 5. Зачет							
Зачет /Зачёт/	2	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Устный опрос. Тестирование.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Современный русский литературный язык как высшая форма существования языка.
2. Понятие нормы литературного языка. Виды норм.
3. Понятие культуры речи. Ее предмет и задачи. Три аспекта культуры речи.
4. Функциональные стили речи в современном русском языке. Общая характеристика стилей.
5. Официально-деловой стиль и его основные признаки.
6. Языковые особенности официально-делового стиля.
7. Нормативный аспект культуры речи.
8. Общение как специфическая форма деятельности. Функции общения.
9. Формы и этапы делового общения.
10. Виды деловых бумаг и общие правила их составления.
11. Структурно-композиционные и языковые особенности заявления.
12. Особенности написания автобиографии. Виды автобиографий.
13. Особенности написания резюме.
14. Особенности написания докладной записки.
15. Особенности написания расписки.
16. Особенности написания доверенности.
17. Язык, стиль и этикет служебных писем.

18. Беседа. Классификация деловых бесед.
19. Собеседование при приеме на работу.
20. Беседа по служебному телефону.
21. Реклама в деловой речи.
22. Этические нормы звучащей и письменной деловой речи.
23. Основные причины неэффективного делового общения.
24. Функции и особенности невербальной коммуникации.
25. Национальные особенности деловых коммуникаций.
26. Виды невербального общения. Невербальное деловое общение.
27. Деловая переписка, телефонные переговоры. Личные встречи.
28. Типология конфликтов.
29. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
30. Стратегия и тактика конфликтов.
31. Барьеры в общении и их преодоление.
32. Подготовка и проведение деловой беседы.
33. Подготовка и проведение деловых переговоров.
34. Имидж делового человека.
35. Определение понятия «литературный язык».
36. Отличие устной речи от письменной речи.
37. Характерные особенности нормы.
38. Орфоэпические нормы русского языка.
39. Лексические нормы русского языка.
40. Морфологические нормы русского языка.
41. Синтаксические нормы русского языка.
42. Виды ораторской речи.
43. Фигуры речи.
44. Научный стиль.
45. Публицистический стиль.
46. Разговорный стиль.
47. Коммуникативные качества речи.
48. Основы красноречия. Оратор и его аудитория.
49. Композиция публичного выступления.
50. Аргументация в ораторской речи.
51. Основы полемического мастерства.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Из каких компонентов состоит «культура речи»?
3. Что понимается под нормативным компонентом культуры речи?
4. Раскройте содержание коммуникативного компонента культуры речи.
5. Что из себя представляет этический компонент культуры речи?
6. Дайте определение понятия «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
7. Чем устная речь отличается от письменной речи?
8. Укажите характерные особенности нормы.
9. Что регулируют нормы ударения?
10. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
11. Как проявляется коммуникативная функция языка?
12. Что означает выражение «точность» речи?
13. В чем заключается богатство русского языка?
14. Что такое выразительность речи? От чего она зависит?
15. Чем отличаются фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка?
16. Что такое речевой этикет?
17. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
18. В чем проявляется национальная специфика речевого этикета?
19. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
20. Какова история обращений людей друг к другу в России?
22. Что представляет собой речевая деятельность?
23. Как вы сможете доказать, что речевая деятельность носит социальный характер?
24. Какие организационные принципы речевой коммуникации выделяют ученые?
25. От чего зависит эффективность речевой коммуникации?
26. Что понимается под невербальными средствами общения?
27. Какие типы жестов бывают и чем они отличаются?
28. Какая форма речи называется диалогом?
29. Что такое диалогическое единство и какова его структура?
30. Какие типы диалогов вы знаете?
31. Что такое монолог?
32. Какие типы монологической речи вы знаете?

33. Что такое полилог?
34. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
35. Чем отличаются различные типы служебных документов?
36. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
37. Чем отличаются различные стили речи?
38. Какими жанрами представлен научный стиль?
39. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
40. Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
41. В чем специфика жанров собственно научного стиля?
42. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
43. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
44. Какие виды служебных документов принято выделять?
45. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
46. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
47. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
48. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
49. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?
50. Какие виды деловых бесед вы знаете?
51. Как правильно организовать деловые беседы?
52. Какие типы конфликтов вы знаете?
53. Каковы способы преодоления конфликтов?
54. Как правильно организовать деловые переговоры?
55. Каковы национальные особенности культуры деловых коммуникаций?
56. Каковы виды публичных выступлений?
57. Какова композиция публичного выступления?
58. Принципы создания публичной речи?
59. Какими чертами должен обладать идеальный оратор?
60. Какова техника эффективного публичного выступления?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тематика докладов

- 1) Национальные особенности речевого этикета.
- 2) Этикет делового телефонного разговора.
- 3) Профессиональная этика и речевое поведение делового человека.
- 4) Деловая переписка.
- 5) Особенности русского делового письма.
- 6) Этикет и социальный статус.
- 7) Культура устной и письменной речи делового человека.
- 8) Нормы речевого социокультурного поведения.
- 9) Основные жанры официально-делового стиля.
- 10) Специфика норм устной литературной речи.
- 11) Принципы делового общения.
- 12) Особенности проведения деловых встреч в неформальной обстановке.
- 13) Стратегии ведения переговоров.
- 14) Этапы подготовки и проведения совещания.
- 15) Виды речевого этикета.
- 16) Система обращений в русском речевом этикете.
- 17) Лексический строй языка деловой письменности.
- 18) Речевая ситуация, её главные составляющие в сфере профессиональной деятельности.
- 19) Основы искусства речи.
- 20) Морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.
- 21) Жанрово-стилистическая обусловленность деловых бумаг.
- 22) Американские специалисты о ведении переговоров.
- 23) Национальные особенности делового общения в Арабских странах.
- 24) Национальные особенности делового общения в странах Европы.
- 25) Национальные особенности делового общения в Великобритании, США.
- 26) Национальные особенности делового общения в Китае.
- 27) Национальные особенности делового общения в Японии.
- 28) Особенности поведения представителей разных культур в разнообразных ситуациях делового общения.
- 29) Факторы успеха в проведении делового совещания в сфере профессиональной деятельности.
- 30) Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).

31)	Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
32)	Публичное выступление: речь политиков.
33)	Свойства личности оратора, обеспечивающие эффективность речи.
34)	Спорить, но не ссориться - возможно ли это? (искусство спора)
35)	Основные полемические приемы и уловки.
36)	Ораторское искусство как социальное явление.
37)	Виды ораторского искусства.
38)	Развитие риторики в России.
39)	Вербальные и невербальные средства делового общения.
40)	Роль невербальных средств в общении людей.
41)	Имидж делового человека.
42)	Культура речи и эффективность общения.
43)	Жанры устной и письменной научной речи.
44)	Основные лексические и морфолого-синтаксические особенности научного стиля.
45)	Языковые нормы письменных научных текстов.
46)	Подготовка деловых бесед, переговоров.
47)	Как стать гением переговоров?
48)	Реклама в деловой речи.
49)	Язык коммерческой рекламы.
50)	Русская языковая личность в межкультурной коммуникации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Степаненко Т. А.	Деловое общение: учебное пособие	Железногорск: СПСА, 2022	Электронный ресурс
Л1.2	Иркова А. В., Сатучина Т. Ю., Фаломкина И. П.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2023	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Прошко Н. Ф.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Уссурийск: Приморский ГАТУ, 2023	Электронный ресурс
Л2.2	Башиева С. К., Дохова З. Р., Макитова Т. Т.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Нальчик: Квадро, 2022	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех			
Э2	Библиотека учебной и научной литературы			
Э3	Словари и энциклопедии на Академике			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	MozillaFirefox			
6.3.1.4	MozillaThinderebird			
6.3.1.5	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.6	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность

123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
18a	Пр	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические 2-х местные со скамейкой (8 шт.), экран с электроприводом DRAPER BARONET HW (1 шт.), стенды (3 шт.), шкафы книжные (2 шт.), тумба (2 шт.), портреты (6 шт.), стул п/м (1 шт.)

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

Методика изучения курса предусматривает работу на практических занятиях, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и вне аудиторных (самостоятельных) занятий. Используя учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором он определяет цель, задачи и основные вопросы, которые необходимо раскрыть на занятии. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.
2. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из научной литературы, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.
3. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.
4. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Русский язык и деловое общение» следует усвоить:

- основные понятия и категории культуры речи и делового общения;
- методику проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров;
- методику построения публичного выступления.
- нормы современного русского литературного языка на всех уровнях языковой структуры.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____