

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

Кафедра

Общеобразовательных дисциплин

Рег. № 2020/38.03.07/Б1.Б.22

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
научной работе

Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.Б.22

Русский язык и этика делового общения

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль) Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 8

самостоятельная работа 60

часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:

зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
ст.пр., Черноярова М.Ю.

Рабочая программа дисциплины
Русский язык и этика делового общения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.07 ТОВАРОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 04.12.2015 г. № 1429)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль) Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров

утвержденного учёным советом вуза от 20.05.2019 протокол № 11

утвержденного учёным советом вуза от 20.04.2020 протокол № 12

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменено словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа одобрена на заседании выпускающей кафедры

Протокол от 31 августа 2020 г. № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	1. формирование навыков грамотной речи, совершенствование коммуникативной культуры студентов;
1.2	2. создание у студентов представления о системе русского литературного языка, о языковой норме, о функциональных стилях современного русского языка;
1.3	3. повышение уровня этико-психологических и коммуникативных знаний и умений в сфере делового общения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для изучения данной дисциплины предварительной подготовки не предусмотрено
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Прогнозирование товарных рынков
2.2.2	Современные технологии прогнозирования развития рынков сбыта сельскохозяйственной продукции и продовольственных товаров
2.2.3	Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.2.4	Основы микробиологии
2.2.5	Профессиональный иностранный язык
2.2.6	Цены и ценообразование в АПК
2.2.7	Производственная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.10	Преддипломная практика
2.2.11	Прогнозирование товарных рынков
2.2.12	Современные технологии прогнозирования развития рынков сбыта сельскохозяйственной продукции и продовольственных товаров
2.2.13	Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.2.14	Основы микробиологии
2.2.15	Профессиональный иностранный язык
2.2.16	Цены и ценообразование в АПК
2.2.17	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.18	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.19	Преддипломная практика
2.2.20	Экономика предприятия

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-4: способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

Знать:

	-языковые формулы, часто применяемые в ситуациях делового общения и позволяющие осуществлять фатическую функцию языка; -критерии эффективности речевой коммуникации в сфере делового общения; -правила и этические нормы современной речевой коммуникации в профессиональной сфере; -основы взаимодействия работников
--	--

Уметь:

	-придерживаться этических норм речевой коммуникации; -применять языковые формулы в конкретной ситуации общения; - использовать стратегии и тактики взаимодействия с собеседником в профессиональной деятельности; -действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
--	---

Владеть:

	-навыками применения различных языковых средств в ситуациях делового общения; -нормами культуры речи, навыками грамотной устной речи, -умениями и навыками эффективного слушания; -умениями и навыками в эффективном использовании устной речи,
--	--

	- навыками логического мышления, критического восприятия информации; - способностью к коммуникации в профессиональной деятельности специалистов в сфере товароведения;
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Знать:	
	- психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности; - причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций; - особенности профессиональной этики, - основные нормы и правила современного этикета; - основы взаимодействия работников с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; - правила и этические нормы современной речевой коммуникации в профессиональной сфере
Уметь:	
	- придерживаться этических норм речевой коммуникации; - адекватно воспринимать социальные и культурные различия и использовать знания об особенностях взаимодействия членов рабочего коллектива в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации, в межличностном общении
Владеть:	
	- способностью к коммуникации в профессиональной деятельности специалистов с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; - навыками применения различных языковых средств в ситуациях делового общения; - навыками эффективного слушания; - умениями и навыками в эффективном использовании устной речи, - способностью к коммуникации в профессиональной деятельности специалистов
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
	- основы логики; - этапы подготовки публичного выступления; - виды аргументов; - особенности структурно-тематической организации научного текста; - основные нормы русского литературного языка; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; - принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; - особенности профессиональной этики, основные нормы и правила современного этикета
Уметь:	
	- грамотно и логически точно выражать свою мысль; - находить точную языковую форму выражения своих мыслей, чувств и желаний, используя для этого богатый арсенал русского литературного языка; - анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации; - применять знания профессиональной этики, основных норм и правила современного этикета
Владеть:	
	- навыками логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - навыками использования различных способов вербальной и невербальной коммуникации; - техникой речи, - навыками создания и использования жанров устного делового общения (бесед, телефонных разговоров, деловых совещаний, переговоров, презентаций); - навыками использования правил русского речевого этикета; - навыками применения правил этики делового общения в профессиональной деятельности; - навыками предотвращения и регулирования конфликтных ситуаций, возникающих в процессе профессионального взаимодействия ; - навыками применения различных языковых средств в ситуациях делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- основные понятия и категории этики делового общения;
3.1.2	- специфику основных форм делового общения;
3.1.3	- основные требования, предъявляемые к участникам делового общения;
3.1.4	- сущность и источники возникновения конфликтов в организации, их основные типы и стратегии разрешения конфликтных ситуаций;
3.1.5	- основные требования, предъявляемые к речевой компетентности участников делового общения и к построению ими публичного высказывания;
3.1.6	- нормы русского литературного языка;
3.1.7	-основные закономерности речевого взаимодействия человека и общества;
3.1.8	-экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;
3.1.9	-особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей, особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;
3.1.10	
3.2 Уметь:	
3.2.1	- задавать вопросы и парировать замечания собеседника в процессе делового общения;
3.2.2	- соблюдать требования корпоративной этики;
3.2.3	- определять природу и тип конфликта, возникающего в процессе деловых взаимоотношений;
3.2.4	- использовать адекватную стратегию поведения в конфликтной ситуации;
3.2.5	- представлять результаты научно-учебных исследований в виде публичных выступлений: сообщений, докладов;
3.2.6	- применять полученные знания в практической деятельности, анализировать явления современного русского языка, пользуясь системой основных лингвистических понятий и терминов;
3.2.7	- использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности;
3.2.8	- анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения,
3.2.9	- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации,
3.2.10	- логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную, публицистическую речь,
3.2.11	
3.3 Владеть:	
3.3.1	- применения методики проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров;
3.3.2	- эффективного слушания;
3.3.3	- точного и грамотного выражения своих мыслей в процессе научного и делового общения;
3.3.4	- применения норм современного русского литературного языка, литературного редактирования и практического использования системы функциональных стилей речи;
3.3.5	- различными способами вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной сфере деятельности;
3.3.6	- создания жанров устного делового общения (бесед, телефонных разговоров, деловых совещаний, переговоров, презентаций),
3.3.7	- применения жанров русского речевого этикета
3.3.8	
3.3.9	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. пакт.	Примечание
	Раздел 1. Введение. Понятие культуры речи. Ее предмет и						
1.1	Понятие культуры речи. Ее предмет и задачи /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6 ОК-5	Л1.1Л2.1 Э1	0	Подготовка эссе.
	Раздел 2. Аспекты культуры речи						
2.1	Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности /Лек/	1	2	ОПК-4 ОК-6 ОК-5	Л1.1Л2.1 Э1	2	Опрос на практических

2.2	Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности /Пр/	1	4	ОПК-4 ОК-6 ОК-5	Л1.1Л2.1 Э1	2	Опрос на практических
2.3	Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6 ОК-5	Л1.1Л2.1 Э1	0	Опрос на практических
2.4	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи и их основные особенности. Этические нормы речевой культуры. /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6 ОК-5	Л1.1Л2.1 Э1	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение
Раздел 3. Публичное выступление							
3.1	Публичное выступление /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6 ОК-5	Л1.1Л2.1 Э1	0	Опрос на практических
Раздел 4. Функциональные стили русского языка.							
4.1	Функциональные стили русского языка. /Лек/	1	2	ОПК-4 ОК-6 ОК-5	Л1.1Л2.1 Э1	0	Опрос на практических
4.2	Функциональные стили русского языка /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6 ОК-5	Л1.1Л2.1 Э1	0	Опрос на практических
Раздел 5. Теоретические основы этики деловых отношений							
5.1	Природа и сущность этики деловых отношений. Этика деятельности руководителя /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6	Л1.2Л2.1 Э1	0	Опрос на практических занятиях.
Раздел 6. Общение как инструмент этики деловых отношений							
6.1	Деловое общение и управление им /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6	Л1.2Л2.1	0	Опрос на практических
6.2	Виды общения: вербальное, невербальное, дистанционное /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6	Л1.2Л2.1	0	Опрос на практических
Раздел 7. Правила и этикет деловых отношений							
7.1	Правила деловых отношений. /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6	Л1.2Л2.1 Э1	0	Опрос на практических
7.2	Правила этикета в сфере деловых отношений /Ср/	1	6	ОПК-4 ОК-6	Л1.2Л2.1 Э1	0	Опрос на практических
Раздел 8. Зачет							
8.1	Контроль /Зачёт/	1	4	ОПК-4 ОК-6 ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	Устный опрос.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Коммуникативный аспект культуры речи и его основные особенности.
2. Компоненты «культуры речи».
3. Нормативный компонент культуры речи.
4. Культура речи как научная дисциплина.
5. Этический компонент культуры речи
6. Характерные особенности нормы.
9. Орфоэпические нормы русского языка.
10. Лексические нормы русского языка.
11. Морфологические нормы русского языка.
12. Синтаксические нормы русского языка.
13. Виды ораторской речи.
14. Понятие стиля. Стили речи с точки зрения морфологии, лексики, синтаксиса.
15. Научный стиль.
16. Публицистический стиль.
17. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности работников экономической сферы.
18. Разговорный стиль.
19. Коммуникативные качества речи работников.
20. Основы красноречия. Оратор и его аудитория.
21. Композиция публичного выступления.
22. Аргументация в ораторской речи.

23. Понятие литературного языка.
24. Понятие этики. Этика и мораль.
25. Общение. Деловое общение. Этические нормы делового общения.
26. Понятие «общение». Структура и средства общения.
27. Характеристика и содержание общения.
28. Механизмы воздействия в процессе общения.
29. Барьеры общения.
30. Психологические приёмы влияния на собеседников.
31. Индивидуальные особенности темперамента и характера в деловом общении.
32. Ролевое поведение в деловом общении.
33. Этапы делового общения.
34. Понятие деловой беседы, её цели и задачи, основные функции.
35. Виды деловых бесед.
36. Структурная организация деловой беседы.
37. Понятие «деловое совещание». Факторы успеха в проведении делового совещания.
38. Типы участников делового совещания.
39. Типы и виды деловых совещаний.
40. Дискуссия как способ организации делового общения.
41. Мозговой штурм как способ работы группы на проблемном совещании.
42. Понятие «переговоры», типы, виды, структура переговоров.
43. Подготовка к переговорам.
44. Ведение переговоров.
45. Особенности телефонной коммуникации. Правила общения по телефону. Подготовка к деловой беседе по телефону.
46. Публичное выступление как вид делового общения.
47. Морально-психологический климат и его динамика.
48. Роль руководителя в становлении коллектива.
49. Стиль руководства.
50. Тактика общения.
51. Внешний вид делового человека в сфере экономики. Визитные карточки.
52. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.
53. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения работников экономической сферы.
54. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
55. Правила поведения в условиях конфликта.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Что предполагает нормативный компонент культуры речи?
3. Раскройте содержание коммуникативного компонента культуры речи.
4. Что предполагает этический компонент культуры речи?
5. Дайте определение понятию «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
6. Укажите характерные особенности нормы.
7. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
8. Что означает «точность» речи?
9. В чем заключается богатство русского языка?
10. Чем отличаются фатическая, эмотивная, аппеллятивная и эстетическая функции языка?
11. Что такое речевой этикет?
12. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
13. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
14. От чего зависит эффективность речевой коммуникации?
15. Что понимается под невербальными средствами общения?
16. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
17. Чем отличаются различные стили речи?
18. Какими жанрами представлен научный стиль?
19. Каковы стилеобразующие факторы научного стиля?
20. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
21. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
22. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
23. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
24. Чем отличаются кодификация в литературном языке и особенности разговорного стиля?
25. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
26. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?
27. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике?
28. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
29. Что такое этические нормы в деятельности организации?
30. Какие меры используются организациями для повышения этического уровня организации и сотрудников в сфере экономики?
31. Какова цель разработки и каково содержание этических кодексов

- организаций?
32. Назовите основные этические проблемы на макроуровне и на макроуровне деловых отношений.
33. Какие виды коммуникативных барьеров вы знаете? Каковы причины их возникновения?
34. В каких формах осуществляется деловое общение? Их особенности.
35. Какие методы используются в процессе делового общения для воздействия на партнеров?
36. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?
37. В чем сходство и различие между очной деловой беседой и телефонным разговором?
38. Назовите этические нормы поведения телефонного разговора.
39. Охарактеризуйте качество умения слушать как один из главных показателей культуры человека.
45. Как дистанция между субъектами делового общения влияет на психологический и этический комфорт беседы?
46. В чем состоит информационная подготовка к деловой беседе?
49. Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы.
50. Назовите цели и раскройте сущность собеседования.
51. Назовите виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.
52. Назовите основные правила, определяющие этические нормы приветствия.
54. Какие общие требования предъявляются к внешнему облику делового человека?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрен.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрена.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на семинаре;
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе

- дополнительное выступление на семинаре.

Тематика эссе:

1. Современное состояние русского языка
2. Судьба заимствованных слов в современном русском языке.
3. Причины и способы появления литературных норм.
4. Особенности невербального делового и личностного общения.
5. Социокультурные барьеры общения и методы их оптимизации невербальными средствами коммуникаций.
6. Роль деловой беседы и переговоров в системе этики делового общения.
7. Принципы принятия ответственных деловых решений.
8. Роль и значение человеческого фактора в системе этики делового общения.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Федосюк М. Ю.	Русский язык для студентов-нефилологов: учебное пособие	М.: ФЛИНТА, 2017	Электронный ресурс
ЛП.2	Смирнов Г. Н.	Этика деловых отношений: учебник	М.: Проспект, 2015.	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Штрекер Н. Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	М.: ЮНИТИ, 2003	97

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Правила русского языка
----	------------------------

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	7-Zip
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). 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://www.studentlibrary.ru
6.3.2.2	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
6.3.2.3	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru). 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. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.4	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.5	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
18а	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.)
256	Лек	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), стол ученический (2 шт.), стул ученический (2 шт.), кафедра лектора (1 шт.), стол ученический 4-х местный (40 шт.), скамья 4-х местная (40 шт.), огнетушитель ОУ -«3» (2 шт.), подставка для огнетушителя (2 шт.), демонстрационное оборудование (проектор ToshibaTDP-T45 (1 шт.), ноутбук HP250 G5 (1 шт.), экран на штативе (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
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.)
61а	СР	Помещение для самостоятельной работы	Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Соответственно, учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины. Студенты, изучающие дисциплину «Русский язык и этика делового общения», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (материалами лингвистических исследований, статьями из периодических изданий, монографиями, статьями, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации. Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. В рабочей программе дисциплины имеется приложение (Методические указания к самостоятельной работе студентов).

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов, а также рекомендации по их подготовке.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалами все задания разбиты по разделам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с вопросами. Они ориентируют студента по каждой теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие отсутствуют. По завершении работы над учебником студент должен уяснить для себя, какие темы, вопросы программы учебного курса уже изучены, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где его изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме.

Современные средства связи позволяют наладить коммуникацию с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо овладеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы он заранее написал электронное письмо, в котором перечислил бы интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи, что позволит студенту более качественно подготовиться к последующим занятиям. Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью знаний, необходимых в профессиональной деятельности будущего специалиста.

ПРИЛОЖЕНИЯ