

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
 Должность: Врио ректора
 Дата подписания: 26.06.2026 09:39:05
 Уникальный программный ключ:
 462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

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

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования
 16.06.2026 г.

Б1.О.01.05

Русский язык и культура делового общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 35.03.04 Агрономия
 Направленность (профиль) Агротехнологии

Квалификация **Бакалавр**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
 в том числе:
 аудиторные занятия 32
 самостоятельная работа 40

Виды контроля в семестрах:
 зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17	1/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

канд. пед. наук, доцент, Тарасова Марина Николаевна

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Русский язык и культура делового общения" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия (приказ Минобрнауки России от 26.07.2017 г. № 699).

2. Учебный план: Направление подготовки 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль) Агротехнологии, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 16.06.2026 г., протокол № 13.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Агаева Е.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Елисеева Л.В.

Председатель методической комиссии факультета Мефодьев Г.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Курс «Русский язык и культура делового общения» нацелен на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического профиля в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на уверенное владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

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

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.4 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	основные понятия и законы современного русского литературного языка;
3.1.2	экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;
3.1.3	особенности устной и письменной коммуникации в сфере делового общения;
3.1.4	принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;
3.1.5	методы и навыки делового общения.
3.2 Уметь:	
3.2.1	применять полученные знания в практической деятельности, анализировать явления современного русского языка, пользуясь системой основных лингвистических понятий и терминов;
3.2.2	использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности;
3.2.3	анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения;
3.2.4	создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации,
3.2.5	логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную, публицистическую речь,
3.2.6	пользоваться словарями и справочниками.
3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:	
3.3.1	применения норм современного русского литературного языка, навыками литературного редактирования и практического использования системы функциональных стилей речи;
3.3.2	деловой коммуникации, различными способами вербальной и невербальной коммуникации;
3.3.3	техники речи;
3.3.4	создания речевого и неречевого портрета оратора;
3.3.5	создания жанров устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации);
3.3.6	публичной профессионально-ориентированной дискуссии;
3.3.7	хорошей речи.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Современный русский язык							
Тема 1. Понятие языка, его функции. Язык как универсальная знаковая система. Нацио-нальные разновидности русского языка. Тема 2. Язык и культура. Роль языка в развитии национальной и мировой культуры. Связь языка с историей и культурой народа. Тема 3. Стили современного русского языка. Научный стиль, официально деловой стиль, публицистический стиль, разговорный стиль, художественный стиль. Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические, грамматические, лексиче-ские нормы русского языка. /Лек/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Проблемная лекция
Тема 1. Понятие языка, его функции. Язык как универсальная знаковая система. Нацио-нальные разновидности русского языка. Тема 2. Язык и культура. Роль языка в развитии национальной и мировой культуры. Связь языка с историей и культурой народа. Тема 3. Стили современного русского языка. Научный стиль, официально деловой стиль, публицистический стиль, разговорный стиль, художественный стиль. Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические, грамматические, лексиче-ские нормы русского языка. /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Учебная дискуссия
Тема 1. Понятие языка, его функции. Язык как универсальная знаковая система. Нацио-нальные разновидности русского языка. Тема 2. Язык и культура. Роль языка в развитии национальной и мировой культуры. Связь языка с историей и культурой народа. Тема 3. Стили современного русского языка. Научный стиль, официально деловой стиль, публицистический стиль, разговорный стиль, художественный стиль. Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические, грамматические, лексиче-ские нормы русского языка. /Ср/	1	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Устный ответ на вопрос, собеседование, сообщение, доклад на практических занятиях, творческая работа
Раздел 2. Культура деловой речи							

<p>Тема 1. Деловое общение в сфере межличностных отношений. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. Правила делового разговора. Речевые ошибки и пути их преодоления. Техника речи в деловом разговоре. Эффективность речевой коммуникации.</p> <p>Тема 2. Этикет и имидж в деловом общении. Этические принципы и требования. Имидж делового человека. Деловые переговоры. Понятие и организация деловых переговоров. Методы и тактика ведения деловых переговоров.</p> <p>Тема 3. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров. Язык жестов. Расположение тела как невербальный сигнал. Использование метаязыка на переговорах. /Лек/</p>	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Проблемная лекция
<p>Тема 1. Деловое общение в сфере межличностных отношений. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. Правила делового разговора. Речевые ошибки и пути их преодоления. Техника речи в деловом разговоре. Эффективность речевой коммуникации. Тема 2. Этикет и имидж в деловом общении. Этические принципы и требования. Имидж делового человека. Деловые переговоры. Понятие и организация деловых переговоров. Методы и тактика ведения деловых переговоров. Тема 3. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров. Язык жестов. Расположение тела как невербальный сигнал. Использование метаязыка на переговорах. /Пр/</p>	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Учебная дискуссия
<p>Тема 1. Деловое общение в сфере межличностных отношений. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. Правила делового разговора. Речевые ошибки и пути их преодоления. Техника речи в деловом разговоре. Эффективность речевой коммуникации. Тема 2. Этикет и имидж в деловом общении. Этические принципы и требования. Имидж делового человека. Деловые переговоры. Понятие и организация деловых переговоров. Методы и тактика ведения деловых переговоров. Тема 3. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров. Язык жестов. Расположение тела как невербальный сигнал. Использование метаязыка на переговорах. /Ср/</p>	1	14	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Устный ответ на вопрос, собеседование, сообщение, доклад на практических занятиях, творческая работа
Раздел 3. Культура деловой риторики							

Тема 1. Документационное обеспечение делового общения: языковые средства и речевые нормы, особенности структурирования и оформления. Типы документов. Анализ образцов деловых документов. Редактирование и продуцирование текстов официально-делового стиля. Правила деловой переписки. Электронная почта. Тема 2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете); Принципы поведения в социальных сетях. Телефон и деловые переговоры. Цифровая репутация /Лек/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Проблемная лекция
Тема 1. Документационное обеспечение делового общения: языковые средства и речевые нормы, особенности структурирования и оформления. Типы документов. Анализ образцов деловых документов. Редактирование и продуцирование текстов официально-делового стиля. Правила деловой переписки. Электронная почта. Тема 2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете); Принципы поведения в социальных сетях. Телефон и деловые переговоры. Цифровая репутация /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Учебная дискуссия
Тема 1. Документационное обеспечение делового общения: языковые средства и речевые нормы, особенности структурирования и оформления. Типы документов. Анализ образцов деловых документов. Редактирование и продуцирование текстов официально-делового стиля. Правила деловой переписки. Электронная почта. Тема 2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете); Принципы поведения в социальных сетях. Телефон и деловые переговоры. Цифровая репутация /Ср/	1	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Устный ответ на вопрос, собеседование, сообщение, доклад на практических занятиях, творческая работа
Раздел 4. Контроль							
/Зачёт/	1	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	

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)	Отрубление 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	Прошко Н. Ф.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Уссурийск: Приморский ГАТУ, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.2	Иркова А. В., Сатучина Т. Ю., Фаломкина И. П.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2023	Электрон ный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Фионова Л. Р.	Этика делового общения: учебное пособие	Пенза: ПГУ, 2020	Электрон ный ресурс
Л2.2	Башиева С. К., Дохова З. Р., Макитова Т. Т.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Нальчик: Квадро, 2022	Электрон ный 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	MozillaThunderbird			
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	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии			
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			

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.)
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.)
25б	Пр	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
31а	Пр	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические 3-х местные со скамейкой (10 шт.), стеллажи (2 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1 шт.), демонстрационное оборудование (полотно рулонное на штативе Classic Libra (1 шт.), проектор BenQ (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

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 культура делового общения» следует усвоить:

- основные понятия и категории культуры речи и делового общения;
- методику проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров;
- методику построения публичного выступления.

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 _____