

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенное дело»

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация выпускника: специалист таможенного дела

Срок получения образования: очная форма обучения 5 лет, заочная форма обучения 5 лет 6 месяцев

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 5 з.е.

в академических часах: 180 ак.ч.

Рабочая программа по дисциплине «Русский язык и деловое общение» по специальности 38.05.02 Таможенное дело направленность (профиль) «Таможенное дело», составлена Николаевой Е.А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «25» ноября 2020 г. №1453, Профессионального стандарта 08.039 «Специалист по внешнеэкономической деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2019 г. № 409н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации «26» августа 2021 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
5.1. Содержание дисциплины	8
5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	10
6. Лабораторные занятия	11
7. Практические занятия.....	11
8. Тематика курсовых работ (проектов).....	14
9. Самостоятельная работа студента	14
10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины	17
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	18
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Русский язык и деловое общение» является формирование коммуникативной компетентности обучающегося в единстве языковой и собственно-коммуникативной составляющих: системы знаний о языке, культуры делового общения, умения пользоваться языком в различных коммуникативных ситуациях и сферах функционирования языка.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- углубление и систематизация знаний о русском языке;
- освоение норм современного русского литературного языка, теоретических основ культуры речи как совокупности и системы коммуникативных качеств (правильности, чистоты, точности, логичности, уместности, ясности, выразительности и богатства речи);
- раскрытие функционально-стилистического богатства русского литературного языка (специфики языковых единиц всех языковых уровней разных стилей речи);
- освоение языка и стиля служебной документации и коммерческой корреспонденции;
- развитие навыков делового общения и публичного выступления (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- формирование основ этикета делового общения и публичного выступления.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета по специальности 38.05.02 Таможенное дело направленность (профиль) «Таможенное дело».

Дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций

Код и наименование компетенции	Дисциплины, модули, практики, обеспечивающие формирование компетенции	Периоды формирования компетенции в процессе освоения ОПОП					Место в формировании и компетенции
		1 курс (сем.)	2 курс (сем.)	3 курс (сем.)	4 курс (сем.)	5 курс (сем.)	
УК-4 ОПК-5	Деловые коммуникации	1 сем					Предыдущая
УК-4	Иностранный язык	1,2 сем	3,4 сем				Изучаемая
УК-4	Основы документооборота в таможенных органах		3 сем				Последующая

Код и наименование компетенции	Дисциплины, модули, практики, обеспечивающие формирование компетенции	Периоды формирования компетенции в процессе освоения ОПОП					Место в формировании и компетенции
		1 курс (сем.)	2 курс (сем)	3 курс (сем)	4 курс (сем)	5 курс (сем)	
УК-4	Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности		4 сем				Последующая
УК-4 ОПК-5	Учебная практика, ознакомительная практика		4 сем				Последующая
УК-4 ОПК-5	Учебная практика, практика по получению первичных навыков научно исследовательской и проектной деятельности			6 сем			Последующая
УК-4	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				8 сем		Последующая
УК-4	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности				8 сем		Последующая
УК-4	Производственная практика, преддипломная практика					10 сем	Последующая

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Способен использовать систему норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: теоретические основы литературных норм русского языка, вербальной и невербальной коммуникации
		Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия
		Владеть: системой норм русского

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	<p>УК-4.2 Способен свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) и демонстрировать навыки перевода с иностранного(ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(ые) язык(и)</p>	<p>литературного языка, навыками логичной и грамматически правильной коммуникации</p> <p>Знать: теоретические основы восприятия, анализа и критической оценки устной и письменной общепрофессиональной информации на русском языке</p> <p>Уметь: анализировать и критически оценивать общепрофессиональную информацию на русском языке</p> <p>Владеть: навыками анализа и критической оценки общепрофессиональной информации на русском языке</p>
<p>ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p>	<p>ОПК-5.1 Способен применять основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности; основные грамматические явления и структуры, используемые в письменном и устном общении</p> <p>ОПК-5.2 Способен соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать (не)согласие с мнением собеседника, просьбу)</p> <p>ОПК-5.3 Способен к самостоятельной работе (критическая оценка качества своих знаний, умений и достижений; организация работы по решению учебной задачи и планирование соответствующих</p>	<p>Знать: теоретические основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p> <p>Уметь: использовать в письменном и устном общении основные грамматические явления и структуры,</p> <p>Владеть: навыками осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p> <p>Знать: теоретические основы речевого этикета в деловом общении</p> <p>Уметь: соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать (не)согласие с мнением собеседника, просьбу)</p> <p>Владеть: навыками установления и поддержания контакта, проведения беседы, запроса и сообщения информации, побуждения к действию, выражения несогласия и просьбы</p> <p>Знать: теоретические основы организации самостоятельной работы</p> <p>Уметь: организовывать, планировать и корректировать работу по решению учебной задачи</p>

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	затрат и времени; коррекция результатов решения учебной задачи); применять навыки выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении	Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам 2 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	66,5	66,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	66	66
• занятия лекционного типа	34	34
• занятия семинарского типа:	32	32
практические занятия	32	32
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	6	6
в том числе занятия в форме практической подготовки		
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0.5	0.5
в том числе курсовая работа (проект)		
2. Самостоятельная работа студентов, всего	77,5	77,5
- курсовая работа (проект)	-	-
- выполнение домашних заданий	77	77
- контрольное тестирование	0.5	0.5
3. Промежуточная аттестация: <i>экзамен</i>	36	36
ИТОГО:		
Общая трудоемкость	ак. часов	180
	зач. ед.	5

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По курсам 1 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	12,5	12,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	12	12
• занятия лекционного типа	6	6
• занятия семинарского типа:	6	6
практические занятия	6	6
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	2	2
в том числе занятия в форме практической подготовки		
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)	-	-
2. Самостоятельная работа студентов, всего	158,5	158,5
- курсовая работа (проект)	-	-
- выполнение домашних заданий	158	158
- контрольное тестирование	0,5	0,5
3. Промежуточная аттестация: <i>экзамен</i>	9	9
ИТОГО:	ак. часов	180
Общая трудоемкость	зач. ед.	5

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Структурные и коммуникативные свойства языка

1. Язык как знаковая система. Уровни языка. Функции языка.
2. Формы существования языка.

Тема 2. Культура речи. Литературный язык. Литературная норма

1. Характеристика понятия «культура речи».
2. Нормы современного русского литературного языка: нормы орфоэпии
3. Нормы современного русского литературного языка: морфологические и синтаксические нормы
4. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
5. Орфографические нормы русского литературного языка
6. Пунктуационные нормы русского литературного языка

Тема 3. Функциональные стили русского литературного языка

1. Стили современного русского литературного языка
2. Научный стиль речи.
3. Газетно-публицистический стиль речи
4. Официально-деловой стиль речи

5. Разговорный стиль речи
6. Выразительные средства языка

Тема 4. Деловое общение. Устная и письменная деловая речь

1. Теоретические основы внутриорганизмационных и межведомственных коммуникаций. Деловое общение: сущность, особенности, основные стороны делового общения.
2. Особенности устных форм деловой коммуникации (деловая беседа, переговоры, совещание, дискуссия)
3. Официально-деловая письменная речь, языковые формулы документов
4. Деловая документация, деловая корреспонденция, особенности электронной коммуникации.
5. Реклама в деловой речи

Тема 5. Деловой речевой этикет

1. Речевой этикет в деловом общении. Визитка.
2. Национальные традиции этикета.

Тема 6. Основы полемического и ораторского искусства

1. Риторика. Виды публичной речи.
2. Особенности устного публичного выступления. Основные средства выразительности в ораторской речи
3. Оратор и его аудитория
4. Подготовка речи и публичное выступление
5. Полемика и дискуссия в деловом общении.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов(в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа /из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1.	Структурные и коммуникативные свойства языка	4	4	10	18	
2.	Культура речи. Литературный язык. Литературная норма. Основные виды норм литературного языка.	8	8	20	36	
3.	Функциональные стили русского литературного языка	6	6	14	26	
4.	Деловое общение. Устная и письменная деловая речь.	6	6	13,5	25,5	2
5.	Деловой речевой этикет	4	4	10	18	2
6.	Основы полемического мастерства и ораторской речи	6	4	10	20	2
	Курсовая работа					
	Подготовка к экзамену				36	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0.5	
	в том числе курсовая работа (проект)					
	Итого	34	32	77,5	180	6

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов(в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1.	Структурные и коммуникативные свойства языка	2		18,5	20,5	
2.	Культура речи. Литературный язык. Литературная норма. Основные виды норм литературного языка.		2	40	42	
3.	Функциональные стили русского литературного языка	2		20	22	1
4.	Деловое общение. Устная и письменная деловая речь.		2	40	42	
5.	Деловой речевой этикет	2		20	22	1
6.	Основы полемического мастерства и ораторской речи		2	20	22	
	Курсовая работа					
	Подготовка к экзамену				9	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0,5	
	в том числе курсовая работа (проект)					
	Итого	6	6	158.5	180	2

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1	Структурные и коммуникативные свойства языка	Язык как знаковая система. Уровни языка. Функции языка. Формы существования языка (диалекты, просторечье, жаргоны, арго, литературный язык, литературная норма)	4	
2	Культура речи. Литературный язык. Литературная норма.	Нормативное произношение и ударение. Точность словоупотребления. Лексические нормы. Грамматические нормы. Трудные случаи образования форм имени существительного.	8	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
		Грамматические нормы. Употребление форм имени числительного Грамматические нормы. Трудные случаи именного и глагольного управления. Грамматические нормы. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Трудные случаи орфографии и пунктуации.		
3	Функциональные стили русского литературного языка	Функциональные стили русского литературного языка: общая характеристика, анализ текстов Научный стиль речи, его языковые особенности, жанры Газетно-публицистический стиль речи, его языковые особенности, жанры Официально-деловой стиль речи, его языковые особенности, жанры.	6	
4	Деловое общение. Устная и письменная деловая речь.	Теоретические основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. Деловое общение: сущность, особенности. Устные формы деловой коммуникации (деловой телефонный разговор, деловая беседа, переговоры, совещание). Официально-деловая письменная речь, языковые формулы документов. Деловая документация, деловая корреспонденция, особенности электронной коммуникации. Реклама в деловой речи.	6	
5	Деловой речевой этикет	Речевой этикет в деловом общении. Визитка в деловом общении. Национальные традиции этикета.	4	
6	Основы полемического и ораторского искусства.	Ораторская речь как текст. Особенности устного публичного выступления. Основные средства выразительности в ораторской речи. Оратор и его аудитория. Невербальные средства общения оратора и аудитории. Подготовка речи и публичное выступление студента. Конкурс на лучшую ораторскую речь. Особенности ведения дискуссии и полемики.	4	
	Итого		32	0

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1	Структурные и коммуникативные свойства языка	Язык как знаковая система. Уровни языка. Функции языка. Формы существования языка (диалекты, просторечье, жаргоны, арго, литературный язык, литературная норма)		
2	Культура речи. Литературный язык. Литературная норма.	Нормативное произношение и ударение. Точность словоупотребления. Лексические нормы. Грамматические нормы. Трудные случаи образования форм имени существительного. Грамматические нормы. Употребление форм имени числительного. Грамматические нормы. Трудные случаи именного и глагольного управления. Грамматические нормы. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Трудные случаи орфографии и пунктуации.	2	
3	Функциональные стили русского литературного языка	Функциональные стили русского литературного языка: общая характеристика, анализ текстов Научный стиль речи, его языковые особенности, жанры Газетно-публицистический стиль речи, его языковые особенности, жанры Официально-деловой стиль речи, его языковые особенности, жанры.		
4	Деловое общение. Устная и письменная деловая речь.	Теоретические основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. Деловое общение: сущность, особенности. Устные формы деловой коммуникации (деловой телефонный разговор, деловая беседа, переговоры, совещание). Официально-деловая письменная речь, языковые формулы документов. Деловая документация, деловая корреспонденция, особенности электронной коммуникации. Реклама в деловой речи.	2	
5	Деловой речевой этикет	Речевой этикет в деловом общении. Визитка в деловом общении. Национальные традиции этикета.		
6	Основы полемического и ораторского искусства.	Ораторская речь как текст. Особенности устного публичного выступления. Основные средства выразительности в ораторской речи. Оратор и его аудитория. Невербальные средства общения оратора и аудитории. Подготовка речи и публичное	2	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
		выступление студента. Конкурс на лучшую ораторскую речь. Особенности ведения дискуссии и полемики.		
	Итого		6	0

8. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи» направлена на:

- освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- работу с компьютерными обучающими программами;
- выполнение домашних заданий по практическим занятиям;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- подготовку к экзамену.

Тема 1. Структурные и коммуникативные свойства языка

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Язык как система языковых единиц. Функции языка», «Язык – знаковая система», «Формы существования языка»

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: языковая единица, языковой уровень, языковая система, знаковые системы, формы национального языка, нормированность литературного языка.

Обратить внимание на то, что каждая форма национального языка имеет свои собственные словари, имеет отличия от литературного языка.

Оценочные средства: кейс-задачи, доклады, опрос

Тема 2. Культура речи. Литературный язык. Литературная норма. Основные виды норм литературного языка.

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Литературный язык и его сферы использования» «Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический», «Литературная норма и ее основные виды»

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: литературный язык, языковая норма, виды литературной нормы.

При освоении орфоэпических норм учитывать особенности русского литературного произношения, позиционные изменения гласных (акание) и согласных звуков (оглушение, озвончение).

Обратить внимание на произношение слов *квартал, каталог, позвонить, договор, красивее, обеспечение, феномен, диспансер, ходатайствовать* (по списку орфоэпического минимума).

При освоении орфографических норм обратить внимание на правописание слов *апелляция, аттракцион, интеллигенция, привилегия, преамбула, преподнести, приобрести, продюсер* (по списку орфографического минимума). Повторить правила правописания Н/НН в полной и краткой форме прилагательных, причастий, в наречиях, образованных от прилагательных (море взволновано бурей, говорил взволнованно, девочка взволнованна). Обратить внимание на различия в правописании и значении каждой группы корней с чередующимися гласными; на различные основания для написания О /Е в корне и в некорневых морфемах; на особенности правописания О/Е в отглагольных словах;

При освоении лексических норм обратить внимание на типичные ошибки в словоупотреблении (плеоназм, смешение паронимов, нарушение лексико-семантической сочетаемости слов, ошибка в выборе слова); на языковые средства, повышающие выразительность речи (ИВС, пословицы, фразеологизмы; употребление антонимов и синонимов, слова ограниченной сферы употребления: поэтизмы, архаизмы, жаргонизмы).

При освоении грамматических норм обратить внимание на определение родовой принадлежности неизменяемых существительных, аббревиатур, географических названий, фамилий иноязычного происхождения.

Обратить внимание на сложные случаи грамматических норм: согласование подлежащего и сказуемого; числительного оба/обе, двое/две, образование сравнительной степени прилагательного, именительного и родительного падежа множественного числа, на вариативное использование окончаний А/Ы в письменной и разговорной речи (договор-договоры/а).

Необходимо также отработать управление деепричастным оборотом, т.к. это одна из типичных грамматических ошибок, допускаемая в письменной деловой коммуникации.

Оценочные средства: кейс-задачи, доклады, опрос

Тема 3. Функциональные стили русского литературного языка

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Языковые особенности функциональных стилей речи».

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: стиль речи, жанры стиля, общие особенности стиля, языковые

особенности стиля, стилистические ограничения, стилистическая маркированность.

При изучении темы обратить внимание на приоритет цели сообщения (текста) в процессе отбора языковых единиц при создании текста, а также учет при анализе текстов цели сообщения, лексических, морфологических, синтаксических особенности текстов разной функциональной разновидности

Оценочное средство – кейс-задания по стилистическому анализу текста

Тема 4. Деловое общение. Устная и письменная деловая речь.

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Теоретические основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций». «Особенности делового общения», «Устные формы деловой коммуникации», «Письменные формы деловой коммуникации»

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: организационная коммуникация, формы деловой коммуникации, этические правила речевого поведения в деловой сфере общения, правила оформления документов, правила деловой корреспонденции.

Обратить внимание на соответствующие шаблоны, клише написания деловых писем и документации, учитывать особенности официально-делового стиля речи (отсутствие эмоционально-оценочной лексики, экспрессивного синтаксиса)

Оценочное средство: кейс-задания, опрос, деловая игра

Тема 5. Деловой речевой этикет.

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Правила делового речевого этикета»

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: «этикет поведения», этикетные формулы, правила этикета.

При подготовке заданий учитывать общие правила устного делового общения (регламентированность, сдержанность), требования к каждому жанру делового общения.

Деловой телефонный разговор должен быть коротким (2-5 минут), информативным, иметь обязательную структуру (приветствие, представление, изложение цели звонка, прощание).

Деловая беседа должна соответствовать целями и правилам данной разновидности деловой беседы (при приеме на работу, при увольнении, дисциплинарная беседа)

Оценочное средство: кейс-задания, опрос

Тема 6. Основы полемического и ораторского искусства.

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Требования к ораторской речи», «Дискуссия как публичный спор»

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: устная публичная речь и ее особенности, виды ораторской речи, виды публичного спора, приемы этической защиты

При составлении текста ораторской речи необходимо учитывать основные требования к композиции (наличие яркого вступления, основной части, «железного» вывода), содержанию (система тезисов - система доказательств; аргументов-цифр и фактов), языку ораторской речи (открытая я - позиция автора, использование тропов и риторических фигур).

При подготовке и выступлении с ораторской речью нужно обратить особое внимание на невербальные средства общения оратора и аудитории: визуальный контакт, открытую позу и жесты, богатство интонирования.

При подготовке к конкурсу необходимо обратить внимание на интонацию и правильное произношение слов.

При подготовке к полемике обратить внимание на аргументацию своей позиции (сильные - слабые доводы), просчитать возможность контр - доводов и аргументов.

Оценочное средство – кейс-задания, деловая игра

10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-406-04475-9. — URL: <https://book.ru/book/937034> — Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

1. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Введенская Л.А. — Москва : КноРус, 2019. — 424 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06518-1. — URL: <https://book.ru/book/929709> — Текст : электронный.

2. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. — Москва : КноРус, 2016. — 424 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-04862-7. — URL: <https://book.ru/book/918764> — Текст : электронный.

3. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. — Москва : КноРус, 2016. — 424 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-04587-9. — URL: <https://book.ru/book/919237> — Текст : электронный.

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning
(лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего

контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.