

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« »

2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б 09 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

«38.03.03.Управление персоналом (уровень бакалавриата)»
Направленность (профиль): прикладной бакалавриат
Форма обучения – очная, заочная

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины Б1.Б 09 «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования бакалавриат)

Программу составил(и):
Васильченко Н.А. доцент кафедры
психологии личности и общей психологии
канд. психол. наук



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии личности и общей психологии

протокол № ____10____ «_6_» ____05____ 2016г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

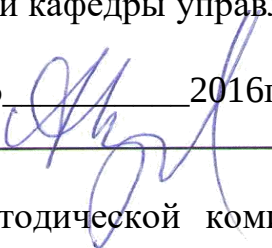


Рябикина З.И.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии

протокол № ____11____ «_4_» ____05____ 2016г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)



Лузаков А.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № ____5____ «_27_» ____05____ 2016г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Зими́на И.В., заведующий кафедрой гуманитарных специальностей
Института потребительской кооперации РУК, канд. филол. наук

Ткач Д.С., доцент кафедры социальной работы, психологии и педагогики
высшего образования КубГУ, кандидат педагогических наук

1. Цели освоения дисциплины

1.1.Цель дисциплины - состоит в формировании культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений, развитии умений и навыков самостоятельной организации процесса деловых переговоров, активизации творческого подхода в установлении деловых отношений.

1.2.Задачи дисциплины

1. Формирование культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений.
2. Освоение системы социально-психологического знания в его общетеоретических, прикладных и научно-практических аспектах.
3. Изучение теоретических и методологических основ делового общения.
4. Развитие умений и навыков самостоятельной организации процесса делового общения и деловых переговоров.
5. Активизация творческого подхода в реализации делового общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к числу базовых общепрофессиональных дисциплин (Б.1 Б.09) в образовательной программе по направлению «38.03.03 Управление персоналом». Дисциплина предназначена для студентов первого курса ОФО,ЗФО.

Курс «Культура речи и деловое общение» призван углубить прикладные знания и практические умения в области психологии общения, конфликтологии, этики, менеджмента, маркетинга, способствующие повышению качества выстраивания деловых отношений.

С другой стороны, изучение данной дисциплины создает основу для изучения ряда дисциплин учебного плана, имеющих культуuroбразующую направленность.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС 3+): ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОПК-6 – владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; ОПК-9- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
Уровни	Показатели	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Базовый	Знать об основных разделах русского языка; особенности устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации	Демонстрирует фрагментарные знания основных разделов русского языка; особенности устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах	Имеет общие представления об основных разделах русского языка; особенности устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах	Имеет системные представления об основных разделах русского языка; особенности устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах

	персонала	коммуникации персонала	коммуникации персонала	коммуникации персонала
	<i>Уметь оперировать</i> ключевыми понятиями литературного языка, коммуникации, устной письменной речи; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала	Испытывает затруднения в оперировании ключевыми понятиями литературного языка, коммуникации, устной письменной речи; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала	Способен ориентироваться в ключевых понятиях литературного языка, коммуникации, устной письменной речи; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала	В полной мере способен оперировать ключевыми понятиями литературного языка, коммуникации, устной письменной речи; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала
	<i>Владеть</i> навыками изучения основ русского языка; особенностей устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала	Не в полной мере владеет навыками изучения основ русского языка; особенностей устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала	Способен продемонстрировать навыки изучения основ русского языка; особенностей устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала	В полной мере владеет навыками изучения основ русского языка; особенностей устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала
ОПК-6 – владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения				
Уровни	Показатели	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Базовый	Знать особенности культуры, социальной жизни, благополучия, поведения различных национально-этнических и половозрастных, а также социально-классовых групп; специфику анализа информации, целеполагания, достижения цели; характеристики эффективного взаимодействия	Частичные знания особенностей культуры, социальной жизни, благополучия, поведения различных национально-этнических и половозрастных, а также социально-классовых групп; специфики анализа информации, целеполагания, достижения цели; характеристик эффективного взаимодействия	Имеет знания особенностей культуры, социальной жизни, благополучия, поведения различных национально-этнических и половозрастных, а также социально-классовых групп; специфики анализа информации, целеполагания, достижения цели; характеристик эффективного взаимодействия	В полной мере имеет знания особенностей культуры, социальной жизни, благополучия, поведения различных национально-этнических и половозрастных, а также социально-классовых групп; специфики анализа информации, целеполагания, достижения цели; характеристик эффективного взаимодействия
	Уметь учитывать в процессе осуществления профессиональной деятельности особенности национально-культурного и половозрастного развития граждан, их социального положения; оценивать принципы и механизмы деятельности в рамках избранного профиля, конкретного случая	Не в полной мере умеет учитывать в процессе осуществления профессиональной деятельности особенности национально-культурного и половозрастного развития граждан, их социального положения; оценивать принципы и механизмы деятельности в рамках избранного профиля, конкретного случая	Достаточно умеет учитывать в процессе осуществления профессиональной деятельности особенности национально-культурного и половозрастного развития граждан, их социального положения; оценивать принципы и механизмы деятельности в рамках избранного профиля, конкретного случая	В полной мере умеет учитывать в процессе осуществления профессиональной деятельности особенности национально-культурного и половозрастного развития граждан, их социального положения; оценивать принципы и механизмы деятельности в рамках избранного профиля, конкретного случая
	Владеть способностью к анализу, структурированию,	Фрагментарно владеет способностью к анализу, структурированию,	В целом владеет способностью к анализу, структурированию, оценке социальной	Эффективно владеет способностью к анализу, структурированию, оценке социальной информации с

оценке социальной информации с разных точек зрения, выделению в ней главного; анализировать специфику социокультурного пространства, инфраструктуру обеспечения социального благополучия представителей различных общественных групп	оценке социальной информации с разных точек зрения, выделению в ней главного; анализировать специфику социокультурного пространства, инфраструктуру обеспечения социального благополучия представителей различных общественных групп	информации с разных точек зрения, выделению в ней главного; анализировать специфику социокультурного пространства, инфраструктуру обеспечения социального благополучия представителей различных общественных групп	разных точек зрения, выделению в ней главного; анализировать специфику социокультурного пространства, инфраструктуру обеспечения социального благополучия представителей различных общественных групп
--	--	--	---

ОПК-9- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Уровни	Показатели	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Базовый	Знать специфику и современные особенности реализации делового общения, особенности национального и регионального компонентов в развитии деловой сферы, особенности поведения различных национально-этнических, полвозрастных и социально-классовых групп в деловом общении; методы и технологии обеспечения эффективного делового общения	Частичные знания по специфике и современным особенностям реализации делового общения, особенности национального и регионального компонентов в развитии деловой сферы, особенности поведения различных национально-этнических, полвозрастных и социально-классовых групп в деловом общении; методы и технологии обеспечения эффективного делового общения	Имеет знания специфики и современных особенностей реализации делового общения, особенностей национального и регионального компонентов в развитии деловой сферы, особенностей поведения различных национально-этнических, полвозрастных и социально-классовых групп в деловом общении; методы и технологии обеспечения эффективного делового общения	В полной мере знает специфику и современные особенности реализации делового общения, особенности национального и регионального компонентов в развитии деловой сферы, особенности поведения различных национально-этнических, полвозрастных и социально-классовых групп в деловом общении; методы и технологии обеспечения эффективного делового общения
	Уметь учитывать в процессе осуществления делового взаимодействия культурные, национальные особенности, проводить основные этапы делового взаимодействия, анализировать индивидуальные особенности деловых партнеров	Не в полной мере умеет учитывать в процессе осуществления делового взаимодействия культурные, национальные особенности, проводить основные этапы делового взаимодействия, анализировать индивидуальные особенности деловых партнеров	Достаточно хорошо умеет учитывать в процессе осуществления делового взаимодействия культурные, национальные особенности, проводить этапы делового взаимодействия, анализировать индивидуальные особенности деловых партнеров	В полной мере умеет учитывать в процессе осуществления делового взаимодействия культурные, особенности, проводить основные этапы делового взаимодействия, анализировать индивидуальные особенности деловых партнеров
	Владеть способностью к анализу делового взаимодействия, навыками проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров, деловой переписки, публичных выступлений	Фрагментарно владеет способностью к анализу делового взаимодействия, навыками проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров, деловой переписки, публичных выступлений	В целом владеет способностью к анализу делового взаимодействия, навыками проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров, деловой переписки, публичных выступлений	Успешно владеет способностью к анализу делового взаимодействия, навыками проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров, деловой переписки, публичных выступлений

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице. ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	1 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа	34	34
В том числе:		
Практические задания (упражнения)	4	4
Эссе	6	6
Самоподготовка (проработка материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	24	24
КСР	2	2
Вид промежуточной аттестации – зачет		
Общая трудоемкость: часы	72	72
Общая трудоемкость: зачетные единицы	2	2

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице. ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	1 семестр
Аудиторные занятия (всего)	10	10
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа	58	58
В том числе:		
Практические задания (упражнения)	6	6
Эссе	6	6
Самоподготовка (проработка материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	46	46
КСР	4	4
Вид промежуточной аттестации – зачет		
Общая трудоемкость: часы	72	72
Общая трудоемкость: зачетные единицы	2	2

2.2. Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины ОФО/ЗФО

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	КСР	
	Культура речи как наука и практика	32	8	6	2	16
	Общая характеристика делового общения	40	10	12		18
	Итого:	72	18	18	2	34

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (для студентов ЗФО).

Наименование разделов	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
		Л	ПЗ	КСР	
Культура речи как наука и практика	32	2	2	2	26
Общая характеристика делового общения	40	2	4	2	32
Итого:	72	4	6	4	58

2.3. Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Культура речи как наука и практика	Тема 1. Основы культуры речи Тема 2. Нормы литературного языка Тема 3. Коммуникативные качества речи Тема 4. Функциональные стили языка	Тезаурус основных понятий и терминов, Участие в дискуссии
2	Общая характеристика делового общения	Тема 5. Этика и культура делового общения. Особенности публичного выступления Тема 6. Деловая беседа Тема 7. Деловые переговоры Тема 8. Деловое совещание Тема 9. Деловая переписка. Электронные коммуникации	Тезаурус основных понятий и терминов, Участие в дискуссии

Содержание лекций курса «Культура речи и деловое общение»

Раздел 1. Культура речи как наука и практика

Тема 1. Основы культуры речи

История развития культуры речи как науки. Предмет, задачи культуры речи. Проблемы теоретического характера, решаемые культурой речи: нормализация и кодификация (на всех уровнях литературного языка), стилевая дифференциация языка — речи; языковая политика и культура речи, общенациональное и индивидуальное в речи, взаимодействие литературных и внелитературных элементов (просторечных, диалектных, жаргонных) и др. Методы культуры речи.

Культура речи и другие науки. Связь культуры речи с лингвистическими и нелингвистическими науками.

Тема 2. Нормы литературного языка

Определение нормы. Динамическая теория нормы: статика (система языковых единиц), динамика (функционирование языка). Вариантность норм. Признаки классификации вариантов.

Типы норм. Императивные (т.е. строго обязательные). Диспозитивные (восполнительные, не строго обязательные). Понятие речевой ошибки. Нормализация и кодификация.

Нормы произношения и ударения. Грамматические нормы. Грамматическая система. Морфологические нормы: вариантность падежных окончаний существительных, синонимия полных и кратких форм прилагательных, ошибки в образовании и употреблении форм имен прилагательных, вариантность в сочетаниях числительных с существительными. Ошибки в употреблении местоимений. Употребление глагольных форм

Синтаксические нормы: порядок слов в предложении, варианты координации

главных членов предложения, варианты согласования определений и приложений с определяемыми словами, варианты форм, связанные с управлением.

Фразеологические нормы.

Тема 3. Коммуникативные качества речи

Общая характеристика коммуникативных качеств речи. Понятие точности речи. Точность словоупотребления. Синонимия, паронимия, полисемия, омонимия и точность речи. Терминология и точность речи. Сочетаемость слов. Избыточность средств выражения и точность речи. Речевая недостаточность. Причины нарушения точности речи

Логичность речи. Экстралингвистические и лингвистические условия логичности речи. Логичность речи и функциональные стили

Понятие чистоты речи. Использование в речи диалектных и профессиональных элементов. Иноязычные слова и выражения в речи. Речевые штампы и канцеляризмы. Слова-сорняки. Жаргонизмы и языковые элементы, не допускаемые нормами нравственности.

Богатство речи. Лексико-фразеологическое и семантическое богатство речи. Словообразование как источник речевого богатства. Грамматические ресурсы речевого богатства. Речевое богатство и функциональные стили.

Выразительность и ее основные условия. Фонетические средства выразительности. Благозвучие речи. Лексика и фразеология как основной источник выразительности речи. Паралингвистические средства выразительности. Функциональные стили в их отношении к выразительности речи.

Понятие уместности речи. Стилиевая уместность. Ситуативно-контекстуальная уместность. Личностно-психологическая уместность.

Тема 4. Функциональные стили языка

Понятие функционального стиля. Основания классификации функциональных стилей.

Экстралингвистические факторы: сфера применения языка (научная, деловая, общественно-политическая, художественная), обусловленная ею тематика и цели общения. Дифференциация функциональных стилей.

Характеристика функциональных стилей: основные функции, стилеобразующие черты, общие языковые особенности, основные жанровые разновидности. Особенности лексического, морфологического и синтаксического уровней. Официально-деловой стиль. Научный стиль. Публицистический стиль. Стиль художественной литературы. Разговорный стиль

Раздел 2. Общая характеристика делового общения

Тема 5. Этика и культура делового общения. Особенности публичного выступления

Этика деловых отношений: общая характеристика. Сущность деловых отношений. Бизнес-этикет. Функции и правила деловых контактов. Требования к культуре делового человека. Этика досуга делового человека.

Общая характеристика публичного выступления. Предварительный анализ выступления. Этапы подготовки к выступлению, их особенности. Структура и технология выступления.

Тема 6. Деловая беседа

Определение деловой беседы, ее значение. Основные функции деловой беседы. Отличия деловой беседы от других форм делового взаимодействия. Классификации деловых бесед. Сущность и особенности проведения этапов деловых бесед (подготовительный, начало беседы, передача информации, аргументирование, принятие решения, завершение беседы). Методы проведения деловых бесед: общая характеристика и особенности.

Тема 7. Деловые переговоры

Переговоры: определение, проблема и содержание. Цели деловых переговоров. Основные характеристики переговорного процесса. Общая характеристика аспектов переговоров. Функции переговоров. Основные факторы, влияющие на переговоры. Классификации переговоров. Основные обстоятельства, обеспечивающие успех переговоров. Критерии эффективности переговоров.

Стадии переговорного процесса. Этапы процесса подготовки переговоров (М.Лебедев). Организационная подготовка переговоров» Содержательная подготовка переговоров»

Особенности ведения переговоров. Представление об интересах и потребностях участников переговорного процесса. Особенности завершения деловых переговоров и их анализ.

Тема 8. Деловое совещание

Общая характеристика делового совещания. Проблемы и функции делового совещания. Виды совещаний. Роль подготовки делового совещания. Состав участников и их формирование. Основные компоненты подготовки совещания, их характеристика. Правила работы над повесткой дня совещания. Правила проведения совещания. Этапы процедуры делового совещания.

Тема 9. Деловая переписка. Электронные коммуникации

Деловая переписка как средство связи. Общая характеристика делового письма. Классификации деловых писем. Виды, функции писем. Основные требования к деловой переписке. Структура делового письма. Реквизиты деловых писем.

Электронные коммуникации как средства связи. История развития электронных коммуникаций. Барьеры электронных коммуникаций. Средства электронного общения.

Эффективные электронные коммуникации.

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Культура речи как наука и практика	Тема 1. Основы культуры речи Тема 2. Нормы литературного языка Тема 3. Коммуникативные качества речи Тема 4. Функциональные стили языка	Теоретическая подготовка к семинарским занятиям; подготовка практических заданий
2	Общая характеристика делового общения	Тема 5. Этика и культура делового общения. Особенности публичного выступления Тема 6. Деловая беседа Тема 7. Деловые переговоры Тема 8. Деловое совещание Тема 9. Деловая переписка. Электронные коммуникации	План-конспект основных положений семинарских занятий; подготовка практических заданий, участие в дискуссии; подготовка эссе: «Образ деловой женщины/делового мужчины».

2.3.3 Лабораторные занятия – не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика заданий для самостоятельной работы

Раздел 1. Культура речи как наука и практика

Тема 1. Основы культуры речи

Самостоятельная работа студента направлена на усвоение основных понятий и категорий культуры речи, ее истории становления, предмета, задач. Предусматривает работу с учебной литературой.

Задания для самостоятельной работы:

- Рассмотреть исторический ход развития культуры речи как науки, ее особенности;
- Рассмотреть современные представления о культуре речи как языковедческой науке, ее предмет и методы исследования.

Тема 2. Нормы литературного языка

Самостоятельная работа направлена на изучение истории становления нормы в языке. Предусматривает вопросы, связанные с изучением истории норм литературного языка, их классификации. Студенту предлагается выполнить практические задания, закрепляющие теоретический материал.

Задания для самостоятельной работы:

- Сущность норм для развития литературного языка: исторический аспект.
- Перспективы развития языковых норм.

Тема 3. Коммуникативные качества речи

Самостоятельная работа предусматривает рассмотрение системы языка с позиции коммуникативных качеств. Предполагает составление план-конспекта основных положений темы.

Задания для самостоятельной работы:

- коммуникативные качества речи: особенности и возможности применения.
- изучение собственных коммуникативных качеств.
- анализ и развитие собственных коммуникативных качеств.

Тема 4. Функциональные стили языка

Самостоятельная работа направлена на рассмотрение истории развития функциональных стилей, особенностей их применения, специфике их реализаций.

Задания для самостоятельной работы:

- основы функциональных стилей языка,
- характеристика условий применения функциональных стилей языка,
- возможности и ограничения применения функциональных стилей языка.

Раздел 2. Общая характеристика делового общения

Тема 5. Этика и культура делового общения. Особенности публичного выступления

Самостоятельная работа предусматривает изучение сущности этики и культуры делового общения и особенностей публичного выступления. Составить план-конспект основных положений темы.

Задания для самостоятельной работы:

- человек и общество как субъекты социально-делового взаимодействия,
- важнейшие характеристики взаимодействия: потребности, адаптивность, механизмы адаптации и адаптированность делового человека,
- сущность публичного выступления.

Тема 6. Деловая беседа

Самостоятельная работа направлена на усвоение основных характеристик деловой беседы. Классификаций и особенностей деловых бесед. Предполагает составление план-конспекта основных положений темы.

Задания для самостоятельной работы:

- основные характеристики деловой беседы,
- классификации деловых бесед, их специфика,
- обязательные элементы деловых бесед.

Тема 7. Деловые переговоры

Самостоятельная работа направлена на изучение истории становления и современному применению деловых переговоров в нашей стране. Предусматривает вопросы, связанные с изучением истории и использованию деловых переговоров в мировой практике. Студенту предлагается написать эссе: «Образ деловой женщины/делового мужчины».

Задания для самостоятельной работы:

- представление о деловых переговорах: общая характеристика, этапы, особенности проведения,
- группы и виды потребностей и их характеристика, затрагиваемых в деловых переговорах,
- поведение человека в деловых переговорах.

Тема 8. Деловое совещание

Самостоятельная работа направлена на рассмотрение все элементов делового совещания, их подготовке. Предполагает составление план-конспекта основных положений темы.

Задания для самостоятельной работы:

- характеристика делового совещания, история и современная практика реализации,
- структура делового совещания и требования к ее выполнению,
- этика проведения делового совещания.

Тема 9. Деловая переписка. Электронные коммуникации

Самостоятельная работа направлена на уяснение основных причин возможных нарушений делового взаимодействия. Предполагает составление план-конспекта основных положений темы.

Задания для самостоятельной работы:

- деловая переписка как вид связи,
- ресурсы электронных коммуникаций.

Темы эссе:

Студентам предлагается написать эссе:

1. «Роль делового общения в управлении персоналом».
2. «Культура речи руководителя и особенности организации»
3. «Культура речи и развитие делового сообщества России».

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические разработки для студентов доступны в Среде модульного динамического обучения КубГУ: <http://moodle.kubsu.ru>; доступ – через электронные ресурсы библиотеки КубГУ

3. Образовательные технологии

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- проективные методы обучения;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения разделов, которые носят теоретико-практический характер, используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление имеющихся проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной

позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Здесь используются такие образовательные технологии как:

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- лекция с элементами дискуссии;
- анализ эссе;
- анализ проблемных ситуаций.

Так же используются методы обучения, направленные на формирование умений и навыков по вопросам прогнозирования, анализа. Для этого внедрена следующая образовательная технология:

1. *Проведение проблемного семинара*, в рамках которого студенты решают двудединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) способствуют решению проблемных ситуаций.

4.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

4.1 Задания текущего контроля:

1. *От данных прилагательных образуйте краткую форму (м.р., ж.р. мн.ч.). Расставьте ударение (См. Орфоэпический словарь русского языка под ред. Р.И. Аванесова). Образец: блИзкий - блИзок - близкА - блИзкИ.*

Горький –
Длинный –
Ровный -
Глубокий –
Бодрый –
Острый –
Прочный –
Дешевый –

2. *От данных глаголов образуйте глагол в прошедшем времени (м.р., ж.р. мн.ч.). Расставьте ударение.*

Образец: отнЯть - Отнял - отнялА - Отняли.

Понять -
Создать -
Класть -
Раздать -
Спать -
Нажить -
Собрать
Принять -
Нанять -

3. *От данных глаголов образуйте краткие страдательные причастия (м.р., ж.р., мн.ч.). Расставьте ударение.*

Образец: раздАть - рОздан - разданА - рОзданы.

Созвать -

Начать -
Задать -
Продать -
Принять -
Прожить -
Собрать -

4. Прочитайте слова, найдите и исправьте ошибки. Устно объясните значение данных слов. (См. Словарь иностранных слов).

Инцидент _____,	прецедент _____,
компроментировать _____,	константировать _____,
беспрецедентный _____,	военноначальник _____,
конкурентноспособный _____.	

5. (См. Вартаньян Э.Д. Из жизни слов. М., 1973. и др. изд.)

5.1. Объясните значение фразеологических выражений и крылатых слов

Ахиллесова пята –
ва-банк –
валтасаров пир –
в бирюльки играть –
крокодиловы слезы –
калиф на час –
между Сциллой и Харибдой –
пиррова победа –
сфинксова загадка (загадка сфинкса) –
дамоклов меч –
прокрустово ложе –
лебединая песня –
во всю ивановскую –
казанская сирота –
к шапочному разбору (прийти) –
колос на глиняных ногах –
не лыком шит –
ломаного гроша не стоит –
в тихом омуте черти водятся –
секрет Полишинеля –

5.2. Объясните следующие выражения, восходящие к библейским и евангельским мифам.

Альфа и омега –
блудный сын –
вавилонское столпотворение –
глас вопиющего в пустыне –
да минует меня чаша сия –
златой телец –

Иудин поцелуй –
камень преткновения –
камня на камне не оставить –
кесарево – кесарю –
козел отпущения –
манна небесная –
не сотвори себе кумира –
от лукавого –
смертный грех (семь смертных грехов) –
суета сует –
хлеб насущный –

5.3. Объясните иностранные выражения (фразеологизмы), встречающиеся (на соответствующем языке) в русской речи и литературе.

A la, фр. (а-ля) -
A priori, лат. (а приори) -
Ab ovo (аб ово) -
Carte Blanch, фр. (карт бланш) -
Cherchez la femme, фр. (шерше ля фам) -
De facto, лат. (дэ факто) -
De jure, лат. (дэ юре) -
Finfta la commedia, итал.(финита ля комедия) -
Force majeure, фр. (форс мажор) -
Happy end, англ. (хэппи энд) -
Homo sapiens, лат. (хомо сапиенс) -
In vino veritas, лат. (ин вино веритас) -
Memento mori, лат. (мементо мори) -
NB. (Nota bene), лат., (нота бене) -
O tempora, o mores, лат., (о темпора, о морес)-
Post factum, лат. (пост фактум) -
Post scriptum (P.5.), лат., (пост скриптум) -
Pro et contra, лат. (про эт контра) -
Pro forma, лат., (про форма) -
Terra incognita, (терра инкогнита) -
Tete-a-tete, фр. (тет-атет) -
Veni, vidi, vici, лат. (вени, види, вици) -
Vis-a-vis, фр.(ви-з-а-ви) -

6. Определите с помощью словаря значения слов, поставьте в них ударение.

Благовест _____, сегмент _____, мизантроп _____,
еретик _____, знамение _____, молох _____, апостроф _____,
полисемия _____, пасквиль _____, генезис _____,

менеджер _____, торос _____, фетиш _____,
 факсимиле _____, феномен _____, филантропия _____,
 полиграфия _____.

7. Подчеркните правильный вариант. Обоснуйте свой выбор (устно).

Черное кофе - черный кофе, больная мозоль - больной мозоль, густая тушь - густой тушь, великолепный зал - великолепная зала, травяная шампунь - травяной шампунь, холеная бакенбарда - холеный бакенбард, правая туфля - правый туфель, розовый фламинго - розовое фламинго, вкусный киви - вкусное киви, крепкий виски - крепкое виски, белая лебедь - белый лебедь, маринованная иваси - маринованный иваси, зеленый Сочи - зеленые Сочи, мой протеже - моя протеже - мое протеже, программу вела талантливый журналист - программу вела талантливая журналист, в комнату вошла молодая хирург Иванова - в комнату вошла молодой хирург Иванова, широкий просек - широкая просека, лопнул левый рельс - лопнула левая рельса, стоптанный калош - стоптанная калоша, вкусная кольраби - вкусное кольраби, страшный торнадо - страшное торнадо.

Задание 8.

8.1. Выберите (подчеркните) правильный вариант глагола.

1. Он часто (ложит, кладет) вещи на стол. 2. Я (ощущу, смогу ощутить) это, когда сам испытаю нечто подобное. 3. Я (побежду, смогу победить, одержу победу). 4. Я (убежу, убеждю смогу убедить) его в правильности решения. 5. Результаты (подытоживовались, подытоживались). 6. Он (откликается, откликался) на события окружающей жизни и (отмечал, отмечает) зарождающиеся в ней явления. 7. Чтобы правильно (составить, составлять) документы, необходимо тщательно (изучить, изучать) документооборот. 8. В центре повести представитель (нарождающего, нарождающегося) класса. 9. На собрании были представители всех отделов, за исключением двух сотрудников, (отсутствующих, отсутствовавших) по уважительным причинам.

8.2. От данных глаголов образуйте формы 2-го лица ед. мн. ч. настоящего времени.

Образец: Бросать - брось - бросьте

резать		
есть		
лечь		
бежать		
взвесить		
ехать		
идти		
положить		

Задание 9.

9.1. Напишите числительные и существительные в нужной падежной форме.

1. К 345 прибавить 157. _____ 2. От 964 отнять
89. _____ 3. 10 сложить с 798.
_____ 4. Предложение принято 375 (голос)
против 44 (голос) _____
_____. 5. Деревня
находится в 163 (километр) от города. _____ 6. Корабль находился на
орбите 383 суток. _____
_____. 7. Износ
оборудования составляет 56,5 процентов. _____
_____. 8. Были
закуплены 22 _____ ножниц. _____
_____. 9. Обеспеченность населения продуктами первой
необходимости составляет 85,7 (процента, процентов) _____
_____. 10. Отец один
воспитывал (трех, троих) детей _____
_____.

9.2. Исправьте ошибки, связанные с употреблением числительных.

1. Трое юношей _____ и трое девушек _____ исполняли красивый
танец. 2. Школьная библиотека располагает двумя тысячами четыреста восемьдесят тремя
книгами _____
_____. 3. Машины стояли у обоих ворот _____
_____. 4. Надо добавить полторы полных стакана
муки _____ 5. Наш город отметил
двести пятидесятилетие _____ 6. Поймали трое зайцев.
_____ 7. В спектакле задействованы двое новых
героинь _____ 8. Пошел в магазин с двести
рублями _____ 9. Собралось около тысяча
человек _____ 10. Родился в тысячу девятьсот пятом
году _____
_____. 11.
Перечислили более пять миллионов рублей _____
_____.

9.3 Составьте прилагательные из цифровых значений.

Образец: 150 – *сто пятидесятый*;

250 –

250000 –

350 –

156 млрд –

1 сотня –

40 рублей –

104% -

42 градуса –

656 км –
1,5 лет –
12 баллов –
1,5% -
90 лет –
1830000 -

10. Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы. (См. Орфографический словарь).

10.1. Пр..оритетный, непр...клонный, пр..митивный, пр... неприятный, пр... мыкающий, пр..небрежительный, пр...творить в жизнь, беспр...кословно, пр...стижный, пр...вратности судьбы, пр... образования, пр...зидиум, пр...способлениe, пр...емственность поколений, непр..зентабельный, пр... успевать, пр... ходящие трудности, пр... амбула.

10.2. Ба...лотироваться, ис.традаться, эм...игрант, ком...ерсант, ди...сертация, и...нициатива, бю...летень, двухка...сетный, проблем...ный, ко...мунальный, а...социация, а...систент, ко...ментарий, э...фективный, ко...рупция, агре...сивный.

10.3. Об..ективная реальность, пред...аварийный, интер...ер, об...емистый, трех...этажный, трудно-об...яснимый, суб...ективный, меж...арабский.

10.4. Безвозмез...ный, грус.ный, завис...ливый, квартиран...ка, кослявый, поз...ний, праз...ник, совес...но, хлес...кий, ма...штаб, расис.ский, опас.ность, трос.никовый, мун...штук, лан...шафт, пору...чик, грейпфру...т, компроме...тировать, юрис..консульт.

11. Объясните разницу в словах (устно). Составьте словосочетания с данными паронимами (письменно). (См. Словарь паронимов).

Образец: *предоставить жилье - представить к награде*

Адресат - адресант; _____

Компания - кампания; _____

Командировочный - командированный; _____

Комический - комичный; _____

Невежа - невежда; _____

Одеть - надеть; _____

12. Вместо точек вставьте нужную гласную: Ё или Е.

Аф...ра, оп...ка, быти..., деб...лый, соврем...нный, одноврем...нно, з...в, хреб...т, ос.длый, одноплем...нный, ман...вры, ман...вренный, грав...р, незаконнорожд...нный, гренад...р, безнал...жный, ж...лчь, ж...лчный, за-ворож...нный, шоф...р, договор...нность, поврем...нный, принужд...нный, остри..., филист...р, произвел...нный, прив...зший, бл...клый, голол...дица, дар...ный, окол...сица, ж...лоб, Киево-Печ...рская лавра, одноврем...нно.

13. Поставьте ударение в следующих словах. (См. Орфоэпический словарь русского языка // Под ред. Р.И. Аванесова).

1) Обратите внимание на место ударения в форме родительного падежа множественного числа:

область - областей, ведомость - ведомостей, простыня - простынь и простыней, плоскость - плоскостей, ступень - ступеней (лестница) и ступеней (в развитии), отрасль - отраслей, местность - местностей, мощность - мощностей, прибыль - прибылей; доска - досок; дно - доньев, торт - тортов, шарф - шарфов.

2) Газопровод, договор, досуг, изобретение, кремьнь, ломоть, намерение, приданое, свекла, статуя, ходатайство, щавель, бюрократия, гастрономия, каучук, созыв, упрочение, бензопровод, ветеринария, диспансер, жизнеобеспечение, каталог, квартал, нефтепровод, диалог, искра, кладовая, недуг, партнер, премирование, уставный, путепровод, столяр, фарфор, христианин, аналог, безнадёжный, цепочка, боязнь, валовой, оптовый, ворота, втридорога, газированный, гололедица, гусеница, грушевый, доцент, жалюзи, задолго, инок, иконопись, киоскер, углубить, облегчить, ободрить, подбодрить, обострить, флюорография, злоба, стартер, insult, пурпур, цыган, упрочить, копировать, крапива, меньшинство, ненадолго, опека, ополить, пихта, полчаса, процент, пуловер, складчина, тождество, украинец, украинский, центнер, шасси, несессер, шелковица, некролог, звонит, красивейший, торты, баловать, озвучение, переосмысление, таможня.

14. От данных существительных образуйте форму родительного падежа мн. ч. ("См. Орфоэпический словарь русского языка // Под ред. Р.И. Аванесова).

Образец: свеча - свечей (в худож. речи возм. род. мн. свеч //игра не стоит свеч)

баклажан	грам
невежа	узбе
кушанье	неде
славянин	зять
солдат	апел
сын	ябло
туфля	мечт
носок	кочер
чулок	косу
кум	ясли
хозяин	дно
сапог	брел
помидор	плеч
грабли	армя
гренки	грузи
гусар	серь

15. Подчеркните правильный (литературный) вариант падежной формы местоимений.

Тоскую по вас/по вам; переживаю за него/за ним; приду до вас/к вам; равняться с ней/на нее; соскучились по нас/по нам; заходи ко мне/до меня; сделал благодаря ему/благодаря его; сказал вопреки его/вопреки ему; про себя самое/про себя саму.

16. Замените (исправьте), где необходимо, строчную букву прописной.

- древний рим (государство); древний рим (город); киевская русь; эпоха возрождения; ренессанс; смутное время; петровская эпоха; послепетровская эпоха; куликовская битва; гражданская война (в России 1918 - 1921 гг.); новый год; первое мая; девятое мая; день победы; день независимости; неделя славянской письменности и культуры; кубок мира по футболу; кубок дэвиса; игры доброй воли;
- 1 мая; 8 марта; 7 ноября; античный мир; средневековье; каменный век; ледниковый период; юрский период; день встречи выпускников; день донора; день открытых дверей; субботник;
- русская православная церковь; пасха Христова; рождество; вербное воскресенье; крещение господне; страстная неделя; масленая неделя; святки; патриарх московский и-всея руси; отец Владимир; дьякон;
епископ; игумен; икона донской божьей матери; церковь; храм; монастырь; владимирский собор; академия; семинария; библия; евангелие; ветхий-завет; новый завет; литургия; всенощная;
- генеральная ассамблея оон; международный валютный фонд; европарламент; государственная дума; федеральное собрание; информационное телеграфное агентство россии; российская академия наук; государственная третьяковская галерея; государственный академический большой театр; генеральная прокуратура россии; верховный суд рф; дворец бракосочетания; конституционный суд рф; гостиница интурист; издательство наука; телерадиокомпания Останкино; казино фламинго; кинотеатр аврора; бюро несчастных случаев; отдел кадров; городское отделение связи; ученый совет; факультет управления; президиум; кубанский государственный университет;
- конституция российской федерации; кодекс законов о труде; государственная конвенция по беженцам; книга рекордов Гиннесса; большой кремлевский дворец; зимний дворец; вечный огонь; дорога жизни (через Ладогу); могила неизвестного солдата;
- президент российской федерации; председатель правительства российской федерации; генеральный прокурор россии; главнокомандующий вооруженными силами россии; министр; мэр; председатель; заслуженный деятель культуры; лауреат нобелевской премии; посол; академик; доктор наук; профессор; член-корреспондент; генерал; герой российской федерации; народный артист;
- сообщаем вам; на ваш запрос отвечаем; поздравляем вас.

Методические рекомендации

- по выполнению эссе:

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную

преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Эссе сдается преподавателю после проведения семинара по данной проблеме. Эссе является формой текущего контроля.

Методические рекомендации по подготовке к зачету:

Преподаватель может предложить, как традиционные (билеты к зачету), так и нетрадиционные формы сдачи зачета/экзамена: письменный, тестовой и др.

Правила, которые важно соблюдать при подготовке к зачету:

- необходимо иметь программу курса и вопросы;
- необходимо иметь опорные конспекты по темам;
- распределять учебный материал по дням для подготовки к зачету, оставив последний день для повторения;
- выделять те вопросы, которые требуют особого внимания;
- составляйте вопросы для консультации; в вопросах выделяйте самое главное;
- составляйте план ответа на вопрос.

Итоговый контроль.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Роль языка в жизни общества. Функции языка в современном мире.
2. Развитие языка и история человечества. Субъекты, участвующие и влияющие на языковую систему.
3. Представление о норме в русском языке. Признаки нормированности.
4. Нормы русского ударения. Виды ударений. Свойства русского ударения. Ударение в именах существительных.
5. Нормы русского произношения.
6. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы: общая характеристика. Стилистические ошибки, связанные с их употреблением.
7. Функции синонимов в русском языке. Группы синонимов.
8. Иноязычные слова в современной русской речи.

9. Фразеологические средства русского языка. Фразеологические обороты. Языковые афоризмы. Ошибки, связанные с их употреблением.
10. Многозначные слова: определение, функции, особенности применения.
11. Общая характеристика имени существительного. Употребление форм имени существительного. Род имен существительных.
12. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения. Окончания Р.п. мн.ч. существительных.
13. Общая характеристика имени прилагательного. Разряды прилагательных по значению. Степени сравнения прилагательных.
14. Имя числительное и нормы его употребления. Правописание имен числительных.
15. Употребление форм русского глагола. Спряжение глагола. Употребление личных форм глагола. Наклонение глагола.
16. Образование и употребление причастий и деепричастий.
17. Предлоги. Ошибки, связанные с употреблением предлогов *В - ИЗ, НА - С*. Употребление предлогов *благодаря, около, более*. Правописание сложных предлогов.
18. Имя собственное и нормы его употребления. Названия исторических эпох и событий. Названия календарных периодов и торжеств. Названия, связанные с религией. Названия органов власти, учреждений, организаций, обществ, партий. Названия документов, памятников, предметов и произведений искусства. Названия должностей, званий, титулов.
19. Общая характеристика предложения.
20. Виды простых предложений русского языка.
21. Порядок слов в предложении. Функции порядка слов.
22. Виды сложных предложений.
23. Виды синтаксической связи.
24. Согласование подлежащего и сказуемого.
25. Общее представление о культуре речи.
26. Основные особенности общения. Основные характеристики речи.
27. Общая характеристика функциональных стилей русского языка.
28. Особенности разговорного стиля. Характеристика книжного стиля.
29. Официально-деловой, научный, публицистический, литературно-художественный стили: особенности, возможности и ошибки применения.
30. Деловое общение: понятие, особенности, функции, задачи, субъекты.
31. Деловая беседа как основной вид профессиональной деятельности менеджера.
32. Основные функции, виды, особенности деловой беседы.
33. Этапы деловой беседы. Особенности и результаты этапов.
34. Деловые совещания: цель, функции, этапы.
35. Личность ведущего делового совещания.
36. Общая характеристика деловых переговоров.

37. Этапы и особенности публичного выступления.
38. Роль критики в деловой сфере. Типы критики. Правила применения критики в деловом общении.
39. Комплимент как механизм развития в деловой сфере. Специфика комплиментов.
40. Личность специалиста по работе с персоналом и его возможности в деловом общении.

<i>Методы оценки студентов</i>	<i>Составляющая от общей суммарной рейтинговой оценки</i>
<i>Посещение занятий и участие в работе</i> (студенты должны присутствовать на всех занятиях, приходить подготовленными, участвовать во всех интерактивных формах учебной деятельности)	10%
<i>Портфолио индивидуальных письменных (эссе, творческие работы)</i>	25%
<i>Тестирование текущее</i>	30%
<i>Зачет</i>	35%

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Большой орфографический словарь русского языка // Под. Ред. С.Г. Бархударова и др. М., 2001.
2. Введенская Л. А. Культура речи государственного служащего : учебно-практическое пособие. Ростов-на-Дону , 2011.
3. Историко-этимологический справочник. СПб., 2001.
4. Кохтев Н.Н., Розенталь Д.Э. Русская фразеология. М., 1986.
5. Культура речи : практикум / под ред. В. Д. Черняк. - Москва ,2014.
6. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет. М.,2008.
7. Марченко Е. П. Культура речи и стилистика: учебное пособие. Краснодар, 2015
8. Митрошенков О. А. Эффективные переговоры. М., 2000.
9. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. М., 2008.
10. Орфоэпический словарь русского языка // Под ред. Р.И. Аванесова. М., 1999.
11. Плещенко Т.П., Федотова Н.В., Чечет Р.Г. Стилистика и культура речи. Минск., 2001.
12. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. М., 2001.
13. Сидоров П.И. Деловое общение. М.,2012.
14. Толковый словарь русского языка конца XX в. Языковые изменения. СПб., 1998.

Электронные учебники в свободном доступе

Электронно-библиотечная система издательство «Лань»

1. Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие. М., 2016. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/87733#authors>

Дополнительная литература

1. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов русского языка. М., 2002.
2. Бирих А.К., Мокиенко В.М., Степанов Л.И. Словарь русской фразеологии.
3. Большой иллюстрированный словарь иностранных слов. М., 2002.
4. Вартаньян Э.Д. Из жизни слов. М., 1973.
5. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика. М., 2008.
6. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. М., 2004.
7. Егоршин А. П. Управление персоналом. Нижний Новгород., 2007.
8. Кохтев Н.Н., Розенталь Д.Э. Русская фразеология. М., 1986.
9. Культура русской речи//Под ред. проф. Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. М., 1999.
10. Орфоэпический словарь русского языка // Под ред. Р.И. Аванесова. М., 1999.
11. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. М., 2001.
12. Розенталь Д.Э. Справочник. Прописная или строчная? М., 2001.
13. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики. М., 1998.
14. Русский язык и культура речи // Под ред. В.Д. Черняк. М., 2003.
15. Фишер Р., Юрии У. Путь к согласию, или Переговоры без поражений. М., 1992.
16. Шейнов В.П. Искусство управлять людьми. М., 2006.
17. Яранцев Р.И. Словарь-справочник по русской фразеологии. М., 1985.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Периодические издания:

1. Журнал «Русская речь» <http://russkayarech.ru/>
2. Журнал «Business excellence» <http://www.be-mag.ru/>

Интернет-ресурсы:

1. <http://docplayer.ru/4121-Kultura-rechi-i-delovoe-obshchenie.html>
2. . Электронный каталог библиотеки КубГУ <http://www.kubsu.ru/node/Scopus> - мультidisциплинарная реферативная база данных <http://www.scopus.com/>
3. Web of Science (WoS) - база данных научного цитирования <http://webofknowledge.com>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Контроль самостоятельной работы осуществляется через:

- текущий контроль в соответствие с программой занятий;
- промежуточный контроль по итогам дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- 8.1 Перечень необходимого программного обеспечения
- Пакет Microsoft Office.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины, в соответствии с ФГОС ВО, необходимы:

- стандартная аудитория для лекционных/ практических занятий;
- мультимедийный проектор;
- компьютеры со стандартным пакетом Microsoft Office.