Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Русский язык, литература и массовые коммуникации»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной и
международной деятельности
_____А.А. Кирсанкин
«_____»_____ 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Русский язык делового общения»

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия

Направленность (профиль):
Аналитическая химия

форма обучения: очная

Курган 2026

Рабочая программа учебной дисциплины: «Русский язык делового общения» составлена в соответствии с учебным планом по программе специалитета: **04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия** Направленность (профиль): Аналитическая химия, утвержденными:

- для очной формы обучения «26» июня 2026 года,

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русский язык, литература и массовые коммуникации» «31» августа 2026 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
д.филол.н., профессор кафедры Б.В. Туркина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Русский язык, литература
и массовые коммуникации» И. М. Жукова

Заведующий кафедрой
«Физическая и прикладная химия» Л.В. Мосталыгина

Диспетчер А. Е. Пузырева

Начальник управления
образовательной деятельности И.В.Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего:**2** зачетные единицы трудоемкости (**72**академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**48**	**48**
Лекции	16	16
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**24**	**24**
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	6	6
Вид промежуточной аттестации	**Зачет**	**Зачет**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**72**	**72**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ

В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курс «Русский язык деловогообщения» входит в блок Б1, обязательная часть.

Дисциплина «Русский языкделового общения» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в средней школе.

Требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины:

знать: основные виды норм русского языка,

уметь: применять на практике знания о правилах написания текстов на русском языке,

владеть: навыками лингвистического анализа текста.

Курс дает базовые знания о нормах русского языка в сфере делового письменного и устного общения, используемых в профессиональной деятельности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью изучения дисциплины является: формирование речевых компетенций делового общения.

Задачами дисциплины являются: получение знаний об особенностях единиц русского языка делового общения, современных языковых нормах, специфике языкового оформления документов.

Результаты обучения по дисциплине«Русский язык делового общения» необходимы как предшествующие для всех дисциплин ООП.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

(УК-4)

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Русский язык делового общения», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Русский язык делового общения», индикаторы достижения компетенций УК-4, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1$_{УК-4}$	Знать: законы построения устной и письменной деловой речи для решения задач в сфере связей с общественностью в соответствии с нормами русского и иностранного языков	З (ИД-1$_{УК-4}$)	Знает: Языковые нормы устного и письменного делового общения; особенности оформления документов	Вопросы теста Вопросы для сдачи зачета
2.	ИД-2$_{УК-4}$	Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в сфере делового общения в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского и иностранного языков	У (ИД-2$_{УК-4}$)	Умеет: грамотно анализировать проблемную ситуацию и применять полученную информацию для решения поставленных задач	Вопросы теста Вопросы для сдачи зачета
3.	ИД-3$_{УК-4}$	Владеть: навыками коммуникации в профессиональной деятельности; способами повышения своей квалификации и мастерства	В (ИД-3$_{УК-4}$)	Владеет: навыками стилистического редактирования официально-деловых текстов	Вопросы теста Вопросы для сдачи зачета

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	**Номер раздела, темы**	**Наименование раздела, Темы**	**Количество часов контактной работы с преподавателем**	
			Лекции	**Практические занятия**
Рубеж 1	1	Деловое общение	2	8
	2	Культура письменного делового общения	8	10
	Рубежный контроль № 1			2
Рубеж	3	Культура устного делового общения	6	10

2	Рубежный контроль № 2		2
	Всего:	**16**	**32**

4.2. Содержание лекционных занятий

Р 1. Деловое общение.

Тема 1 Понятие, задачи, функции, специфика, классификации

Культура речи делового общения. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутристилистическая и жанровая дифференциация ОДС

Р 2. Культура письменного делового общения

Тема 2. Письменная деловая речь и ее особенности

Интернациональные и специфические черты русской письменной официально-деловой речи.

Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Реклама в деловой речи. Научный и разговорный стили и специфика их использования в деловом общении. Стилистическое редактирование официально-деловых текстов.

Тема 3. Языковые нормы письменного делового общения

Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.

Тема 4. Особенности оформления документов

Основные виды документов. Структура и содержание служебных документов. Деловые письма.

Р3. Культура устного делового общения.

Тема 5 Устная деловая коммуникация и ее особенности

Стилевой статус устной деловой речи. Основные черты устной деловой речи. Монологическая и диалогическая деловая речь. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде

Тема 6. Языковые нормы устного делового общения

Фонетические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы

Тема 7. Устные формы делового общения

Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону. Особенности подготовки публичного выступления. План выступления. Структурные компоненты речи. Основы полемического мастерства. Ведение полемики Виды аргументов Виды споров. Полемические приёмы и уловки. Запрещенные приемы в споре. Имидж оратора.

4.3 Содержание практических занятий

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Наименование и содержание практического занятия	Трудоемкость, часы
			очная форма
Р1	Деловое общение	Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутристилистическая и жанровая дифференциация ОДС	8

Р2	Культура письменного делового общения	Языковые нормы письменного делового общения. Фонетические, лексические, морфологические, синтаксические нормы	2
		Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Реклама в деловой речи. Научный и разговорный стили и специфика их использования в деловом общении. Стилистическое редактирование официально-деловых текстов.	4
		Структура и содержание служебных документов	2
		Деловые письма	2
		Рубежный контроль № 1	2
Р 3	Культура устного делового общения.	Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону	10
		Рубежный контроль № 2	2
		Всего	**32**

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Русский язык делового общения» изучается в течение одного семестра, включает лекционные и практические занятия в сочетании с самостоятельной работой. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта на последней зачетной неделе семестра.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение практических заданий. Часть лекций предлагается в виде презентаций.

При чтении лекций преподаватель использует технологию учебной дискуссии, поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественной работы на практических занятиях является самостоятельная подготовка к ним накануне путём повторения материалов лекций, конспектирования проработанного учебного материала, изучения основной и дополнительной литературы. Студентам рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале занятия.

На практических занятиях преподаватель применяет технологии, связанные с проблемным обучением, с проведением лингвистического анализа текста, с разбором конкретных речевых ситуаций, поэтому приветствуется как индивидуальный, так и групповой метод выполнения практических заданий и защиты отчетов, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности, поэтому в целях лучшего усвоения материала и получения высокой оценки по результатам усвоения

дисциплины настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное (углубленное) изучение тем разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным/текущему контролям, подготовку к зачёту.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад.час.**
	очная
Подготовка к рубежным контролям (по 3 ч. на рубеж)	**6**
Подготовка к зачету	**18**
Всего:	**24**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ. (очная форма)
2. Отчеты по практическим занятиям.
3. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 .
4. Банк вопросов к зачету.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
Очная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы **(доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)**	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение занятий	Выполнение заданий на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачет
		Балльная оценка:	**До 16**	**До 14**	**До 20**	**До 20**	**До 30**

		При Ме ча ния:	2б. за посещение занятия(2 б. х 8 ЛЗ = 16 б.)	До 1-х б. за тему ПЗ (1 б. х 14) = 14 б.)	На 10-ом ПЗ	На 16-ом ПЗ	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета		60 и менее баллов – неудовлетворительно/незачтено 61…73 – удовлетворительно/зачтено 74… 90 – хорошо/зачтено; 91…100 – отлично/зачтено				
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов		Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.			
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра		В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.				

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Оценка успеваемости в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего, рубежного и промежуточного контроля.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий. Оценивается посещаемость занятий, активность и уровень подготовки студентов к практическим занятиям.

Рубежные контроли № 1, № 2 проводятся в форме выполнения практических заданий. Преподаватель оценивает в баллах результаты работы каждого обучающегося по степени полноты и правильности выполнения заданий и заносит в ведомость учета текущей успеваемости. За выполнение всех заданий рубежного контроля обучающийся может набрать до 20 баллов (очная форма обучения).

Промежуточная аттестация (зачет) проходит в форме устного ответа на 1 теоретический вопрос. Время, отводимое студенту на подготовку к ответу, составляет не менее 30 мин. При выставлении баллов преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по дисциплине;
- логику, структуру, стиль ответа; аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике;
- степень активности студента на занятиях.

Максимальное количество баллов на зачете – 30

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

6.4.1 ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ К РУБЕЖНЫМ КОНТРОЛЯМ

Рубежный контроль 1.

А) Выполнить тест:

1. К ведению орфоэпии относятся

А) все вопросы произношения Б) случаи, в которых возможна ошибка

В) случаи диалектного произношения Г) произношение звуков иностранцами

2. Рассматривая произносительные варианты, орфоэпия…

А) вырабатывает рекомендации по их использованию

Б) выясняет историю их происхождения

3. Произношение фрикативного [γ] является следствием…

А) московского произношения (старшая норма)

Б) влияния территориальных диалектов языка

В) влияния иноязычного произношения

4. Произношение [что] вместо [што] обусловлено

А) фонетическими процессами, происходящими в языке

Б) влиянием на произношение письменной формы языка

5. Современная русская орфоэпическая система включает…

А) городскую и сельскую разновидность

Б) московское и ленинградское произношение

В) «старшую» и «младшую» норму

6. В основе современного русского литературного произношения лежит…

А) ростово-суздальский говор

Б) петербургское (ленинградское) произношение

В) говор Москвы

7. Высокий стиль произношения требует…

А) произношения заимствованных слов по английским нормам произношения
Б) употребления звука [э] на месте [о] под ударением после мягкого согласного
В) употребления звуков в соответствии с написанием слова

Б) Выполнить практическое задание:

Сверяясь с орфоэпическим словарём, расставьте ударения в следующих словах. Обращайте внимание на пометы, сопровождающие слова. Какие пометы в орфоэпических словарях поясняют нормы ударения? В каких словах правильными являются два ударения?

Анатом, августовский, агрономия, агентство, алкоголь, апостроф, баловать, банты, баржа, валовой, в*е*роисповедание, ветеринария, водопровод, газопровод, гала-концерт, гербовый, гражданство, грошовый, диспансер, добыча, договор, дремота, досуг, давнишний, жалюзи, заиндеветь, закупорить, заржаветь, знамение, зубчатый, запломбированный, искра, избаловать, иначе, исподволь, каталог, квартал, киноварь, корысть, красивее, кулинария, кухонный, мастерски, мизерный, мусоропровод, мышление, намерение, некролог, нефтепровод, никчемный, обеспечение, облегчить, осведомить, осмысление, партер, перевязь, призыв, принудить, процент, памятуя, пережитое, позвонишь, развитой, ракушка, рудник, свекла, сироты, созыв, средства, статуя, столяр, таможня, творог, торты, тотчас, теплится, убыстрить, украинец, ушко, факсимиле, феномен, ходатайствовать, хозяева, черпать, шарфы, щавель, эксперт, электропровод.

Рубежный контроль № 2

Выполнить тест:

1. Процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов, с использованием устной и письменной форм речи, - это:
а) деловое общение; б) официально-деловой стиль речи; в) документ.
2. Функция делового общения, направленная на объединение деловых партнеров, специалистов и исполнителей для совместного решения задачи, генерирования идей, выработки договора, - это:
а) инструментальная; б) интегральная; в) трансляционная.
3. Функция делового общения, направленная на регламентацию поведения, а также речевых действий участников делового общения, - это:
а) социального контроля; б) самовыражения; в) социализации.
4. Основными задачами делового общения являются:
а) правовые рамки; регламентированность; б) продуктивное сотрудничество, улучшение партнерских отношений; в) социального контроля, самовыражения, социализации
5. Подчиненность установленным правилам и ограничениям, типу делового общения, его форме, степени официальности, конкретным коммуникативным целям и задачам называется:
а) регламентированностью; б) правовыми рамками; в) социализацией.
6. Типы делового общения с точки зрения формы речи:
а) диалогическое – монологическое; б) устное – письменное; в) межличностное — публичное.
7. Типы делового общения с точки зрения однонаправленности/двунаправленности речи между говорящим и слушающим:
а) диалогическое – монологическое; б) устное – письменное; в) межличностное — публичное.
8. Типы делового общения с точки зрения положения коммуникантов в пространстве:
а) непосредственное — опосредованное; б) контактное — дистантное; в) межличностное — публичное.
9. Точность речи, логичность речи, понятность речи, чистота и уместность речи – это составляющие:
а) этического компонента культуры речи; б) нормативного; в) коммуникативного.
10. Доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована, определяемая отбором речевых средств, использованием слов, известных слушателям, - это:

а) точность речи; б) логичность речи; в) понятность речи; г) чистота и уместность речи.
11. Антитеза -…
А спорное утверждение
Б противопоставление одного предмета другому
В сравнение
Г тезис оппонента
Правильный ответ: Б
12. Аргумент - …
А высказывание, служащее для обоснования тезиса
Б бесспорное доказательство
В доказательство
Г истинное мнение
Правильный ответ: А
13. Аргументация это …
А диатриба
Б демонстрация связи тезиса и аргумента
В недозволенные приёмы
Г дискуссия
Правильный ответ: Б
14. Аттический стиль был противоположен
А римскому
Б македонскому
В афинскому
Г азианскому
Правильный ответ: Г
15. В гомилетике главной причиной успеха проповедника является
А обучение
Б упражнение
В вдохновение
Г дарование
Правильный ответ: В
16. В дискуссии после прений обычно…
А объявляют перерыв
Б принимают решение
В принимают проект решения
Г оглашают решение
Правильный ответ: В
17. В Риме после крушения республики исчезает …… красноречие
А торжественное
Б совещательное
В судебное
Г эпидейктическое
Правильный ответ: Б
18. В состав античного тривиума входят: грамматика, риторика, ……..
А арифметика
Б музыка
В астрономия
Г диалектика
Правильный ответ: Г
19. В споре каждая сторона преследует три цели: оправдание своих мыслей, опровержение тезиса противника и ...
А самоутверждение
Б рассуждение

В осведомление
Г победу
Правильный ответ: В
20. В споре:
А стороны ищут согласия
Б рождается истина
В выясняется истинность одного из представленных тезисов
Г происходит обмен мнениями
Правильный ответ: В

6.4.2 Примерные вопросы для подготовки к зачёту

1. Деловое общение: понятие, задачи, функции, специфика, классификации.
2. Культура речи делового общения.
3. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутристилистическая и жанровая дифференциация ОДС.
4. Основные черты устной деловой речи.
5. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде.
6. Языковые нормы устного делового общения.
7. Устные формы делового общения. Деловая беседа.
8. Деловое совещание.
9. Деловые переговоры.
10. Деловая презентация.
11. Деловой разговор по телефону.
12. Письменная деловая речь и ее особенности.
13. Языковые особенности оформления документов.
14. Государственный стандарт оформления документов.
15. Языковые нормы письменного делового общения.
16. Основные виды документов.
17. Структура и содержание распорядительных служебных документов.
18. Структура и содержание справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
19. Деловые письма.
20. Этикетные письма.
21. Подготовка публичного выступления
22. Оратор и его аудитория
23. Основы полемического мастерства.
24. Полемические приемы.
25. Искусство отвечать на вопросы

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Зельдович, Б.З. Деловое общение : Учебное пособие. [Электронный ресурс]– М. : Издательство «Альфа-Пресс», 2007. – 456 с.**bestbook.ru**›…books/pdf…from zeldovich_Delovoe.pdf
2. Инджиев А. А. Язык делового общения: легко и грамотно. - Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 248 с.[Электронный ресурс]**sakhgu.ru**›…uploads/page…56933…делового-общения.pdf
3. Колтунова М.Ф. Язык и деловое общение. Нормы, Риторика, Этикет: Учебное пособие. – М.: Экономика, 2010. – 153 с[Электронный ресурс].**log-in.ru**›…yazyk…delovoe…normy…etiket-koltunova-m

7.2. Дополнительная литература

1. Чеховских М. И. Психология делового общения[Электронный ресурс]Учеб.пособие для студентов вузовИздательство: ИНФРА-Мwww.znanium.com
2. Трофимова О.В., Основы делового письма / Трофимова О.В. [Электронный ресурс] - М. : ФЛИНТА, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ЭБС "Консультант студента"
3. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] Учебное пособие. - Москва : Проспект, 2017. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические рекомендации к изучению дисциплины «Русский язык делового общения» / сост. Ратушная Е.Р../ (на правах рукописи).

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»: www.znanium.com .
2. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.
3. http://www.slovari.ru- Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. Словари, форум, ссылки, консультации.
4. http://www.master-ritor.ru- Центр риторики.
5. http://www.vedu.ru/ExpDic- Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.
6. http://speakrus.narod.ru- Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Русский язык делового общения

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия
Направленность (профиль):
Аналитическая химия

Формы обучения: **очная**

Трудоемкость дисциплины: **2 ЗЕ** (72 академических часов)
Семестр: 2- очная форма обучения
Форма промежуточной аттестации: **Зачет**

Содержание дисциплины:

Р1. Деловое общение
Р2. Культура письменного делового общения
Р3. Культура устного делового общения