

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

Кафедра «Русский язык и литература»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова/
« ____ » _____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

45.03.02 – Лингвистика

Направленность (профиль): **Теория и методика преподавания
иностраннх языков и культур**

Формы обучения: очная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Русский язык делового общения» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата 45.03.02 – Лингвистика (Направленность (профиль): Теория и методика преподавания иностранных языков и культур), утвержденным для очной формы обучения «30» августа 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русский язык и литература» «07» ноября 2022 года, протокол № 2.

Рабочую программу составил
к.ф.н., доцент кафедры
«Русский язык и литература»

Б.В.Туркина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Русский язык и литература»

И.М.Жукова

Заведующий кафедрой
«Зарубежная филология,
лингвистика и преподавание
иностраных языков»

О.А. Казенас

Специалист по учебно-
методической работе
учебно-методического отдела

И.В. Тарасова

Начальник Управления
образовательной деятельности

И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единицы трудоемкости (72 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	24	24
Лекции	16	16
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	48	48
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	30	30
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский язык делового общения» входит в блок Б1, обязательная часть.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных обучающимися в средней школе на уроках русского языка и литературы.

Результаты обучения по дисциплине необходимы как предшествующие для всех дисциплин ООП учебного плана, а также для грамотного оформления курсовых и выпускных квалификационных работ.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

Знать:

- орфографические и пунктуационные правила русского языка,
- школьный орфоэпический минимум (рекомендации ФИПИ к ЕГЭ по русскому языку),
- основные функциональные стили русского языка и их языковые характеристики.

Уметь:

- работать с тестовым материалом,
- находить в предложенных текстах ошибки,
- комментировать их.

Владеть:

- навыками моделирования текстов разных уровней сложности (словосочетания, предложения, минитексты (до 200 слов)).
-

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель освоения дисциплины – дать представление о том, как речь специалиста влияет на создание делового имиджа и на налаживание деловых контактов; научить пользоваться возможностями, которые дает речь,.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование коммуникативной компетенции, включающей коммуникативные способности, знания, умения и навыки, чувственный и социальный опыт в сфере деловой коммуникации;
- ориентация в коммуникативных средствах, присущих деловому общению.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
------	---

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- содержание преподаваемой дисциплины (УК-4),
- нормы русского литературного языка (УК-4).

Уметь:

- системно анализировать языковой материал и выбирать нормативный вариант (УК-4),
- учитывать различные контексты (социальные, культурные, национальные), в которых протекают процессы общения, составлять простые виды текстов деловой коммуникации (заявление, докладная записка, объяснительная записка и т.п.) (УК-4).

Владеть:

- различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности (УК-4).

4. СОДЕРЖАНИЕ 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	1
	2	Культура письменного делового общения	8	4,5
	Рубежный контроль № 1		-	0,5
Рубеж 2	3	Культура устного делового общения	6	1,5
	Рубежный контроль № 2		-	0,5
Всего:			16	8

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. Внутрителистическая 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	1
Р2	Культура письменного делового общения	Языковые нормы письменного делового общения. Фонетические, лексические, морфологические, синтаксические нормы	1
		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.	2
		Структура и содержание служебных документов	1
		Деловые письма	0,5
		Рубежный контроль № 1	0,5
Р 3	Культура устного делового общения.	Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону	1,5
Рубежный контроль № 2			0,5
Всего			8

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей практической работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающего обучения, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ, защиты отчетов, а также самооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим работам, подготовку к зачету, рубежным контролям.

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад.час.
	очная
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	12
- Культура письменного делового общения	6
- Культура устного делового общения	6
Подготовка к практическим занятиям (по 3 ч. на занятие по очной форме)	12
Подготовка к рубежным контролям (по 3 ч. на один рубежный контроль)	6
Подготовка к зачету	18
Всего:	48

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

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

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов 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					Зачет
		Вид учебной работы:	Посещение занятий	Выполнение заданий на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	
		Балльная оценка:	До 16	До 16	До 19	До 19	
	Примечания:	2б. за посещение занятия(1 б. x 8 ЛЗ = 16 б.)	До 4-х б. за тему ПЗ (4 б x 4) = 16 б.)	На 3-ем ПЗ	На 4-ом ПЗ		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 студентов 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 студента по степени полноты и правильности выполнения заданий и заносит в ведомость учета текущей успеваемости. За выполнение всех заданий рубежного контроля студент может набрать до 19 баллов.

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 зачетную 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, вероисповедание, 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, хозяйева, 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 азиатскому

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. Внутрителистическая 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...fromzeldovich_Delovoe.pdf](http://bestbook.ru...books/pdf...fromzeldovich_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](http://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](http://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-Mwww.znanium.com](http://www.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. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

11. 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 бакалавриата
45.03.02 – Лингвистика

**Направленность (профиль): Теория и методика преподавания иностранных языков
и культур**

Формы обучения: очная

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа)

Семестр: 1

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Р1. Деловое общение

Р2. Культура письменного делового общения

Р3. Культура устного делового общения