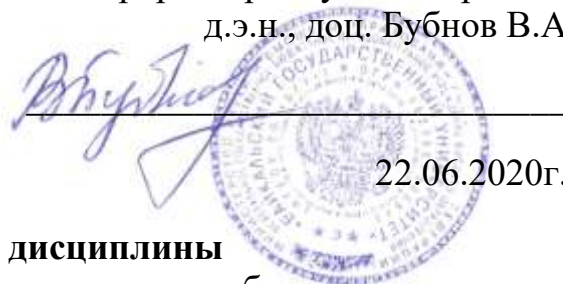


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.12. Русский язык и культура делового общения

Направление подготовки: 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки
Направленность (профиль): Искусства и гуманитарные науки
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная

Курс	1
Семестр	11
Лекции (час)	8
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	100
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	11
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 50.03.01
Искусства и гуманитарные науки.

Автор С.Н. Карамышева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры русского
языка и межкультурной коммуникации

Заведующий кафедрой А.М. Литовкина

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык и культура делового общения» является формирование системы знаний в области русского языка как государственного, коммуникативных умений и навыков культуры делового общения, а также практического опыта осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	8
Практические (сем, лаб.) занятия	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	100
Всего часов	108

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области русского языка как государственного	11	2	0	10		Практическое задание по теме
2	Культура устной и письменной деловой речи	11	2	0	10		Практическое задание по теме. Практическое задание по теме
2.1	Фонетические нормы	11	0	0	10		Практическое задание по теме
2.2	Лексические средства в деловой речи. Лексика деловой речи	11	0	0	10		Практическое задание по теме
2.3	Употребление отдельных морфологических средств языка в деловой речи	11	0	0	10		Практическое задание по теме
2.4	Синтаксические средства в деловой речи	11	0	0	8		Практическое задание по теме
3	Письменное деловое общение	11	2	0	6		Практическое задание по теме
3.1	Личные документы: содержание, композиция, языковые средства.	11	0	0	6		Практическое задание по теме
3.2	Официально-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое оформление	11	0	0	6		Практические задания по теме
3.3	Деловая переписка: современное деловое письмо	11	0	0	6		Практические задания по теме
4	Устное деловое общение	11	2	0	6		Сообщение
4.1	Виды делового общения: деловая беседа; разговор по телефону; презентация;	11	0	0	6		Доклады

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	деловые переговоры						
4.2	Публичное выступление	11	0	0	6		Сообщение
	ИТОГО		8		100		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Язык, речь, коммуникация как основы формирования	Введение в учебную дисциплину: цели и задачи, состав и организация курса; понятие компетенции и ее структура. Язык и речь. Нормативно-правовой аспект функционирования русского языка на современном этапе. Понятие и признаки литературного языка. Стилиевая система русского языка: общая характеристика стилей. Официально-деловой стиль: лексические, морфологические, синтаксические особенности.
2	Культура устной и письменной деловой речи	Понятие культуры устной и письменной деловой речи. Типы русской речевой культуры. Аспекты культуры речи. Языковая норма как основа речевой культуры. Система норм современного русского языка. Вариантность и кодификация нормы. Виды лингвистических словарей и справочников и культура работы с ними.
2.1	Фонетические нормы	Основные законы языка для орфоэпической нормы. Виды орфоэпических ошибок: вставка лишних звуков речи, пропуск звуков речи, перестановка звуков речи. Акцентологические нормы в именах существительных, прилагательных, глаголах и его формах.
2.2	Лексические средства в деловой речи. Лексика деловой речи	Слово и его значение. Лексическая система русского языка: группы слов по семантическому признаку, связанные с незнанием значения слова. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологизмов. функциональному, генетическому. Термин и терминологические системы. и
2.3	Употребление отдельных морфологических средств языка в деловой речи	Основные виды морфологических норм русского языка. Употребление форм имен существительных в деловой речи: колебания в грамматическом роде имен существительных; род несклоняемых слов иноязычного происхождения; род сложносокращенных слов; вариативность падежных окончаний; склонение нестандартных имен и фамилий. Употребление форм имен прилагательных: синонимия полных и кратких форм имен прилагательных, типичные ошибки; синонимия степеней сравнения имен прилагательных, типичные ошибки. Употребление личных и притяжательных местоимений. Употребление числительных: падежных форм количественных и порядковых числительных; трудности в сочетании некоторых числительных с существительными. Употребление форм глагола: синонимия форм времени; трудности употребления некоторых форм глагола; синонимия форм причастий и деепричастий. Стилистическое использование некоторых предлогов: синонимия предлогов в –

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		на, из – с; синонимия предлогов, выражающих причинные, временные, сравнительные и др. отношения.
2.4	Синтаксические средства в деловой речи	Основные виды синтаксических норм русского языка. Функции порядка слов в предложении. Трудные случаи форм согласования. Трудные случаи предложного и беспредложного управления. Однотипные падежные формы в деловой письменной речи. Грамматические правила построения предложения: простого неосложненного и осложненного, сложного с разными видами связи. Синтаксические ошибки в деловом письменном тексте.
3	Письменное деловое общение	Понятие «документ». Служебные документы: типология, содержание, композиция и языковое оформление. Логические основы редактирования. Виды и техника правки текстов служебных документов. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста.
3.1	Личные документы: содержание, композиция, языковые средства.	Личные документы.
3.2	Официально-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое оформление	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.
3.3	Деловая переписка: современное деловое письмо	Современное деловое письмо: общие требования, классификация деловых писем. Композиция, особенности письменного обращения как формулы речевого этикета, языковые клише.
4	Устное деловое общение	Основные характеристики устного делового общения. Типичные барьеры делового общения. Этапы делового общения. Виды делового общения и речевой этикет делового человека. Невербальные средства общения. Сообщения, презентации.
4.1	Виды делового общения: деловая беседа; разговор по телефону; презентация; деловые переговоры	Деловая беседа: основные черты, цель и задачи, структура и этапы подготовки, типичные ошибки; классификация деловых бесед и характерные особенности. Разговор по телефону: особенности телефонного разговора, компоненты деловой ситуации, вербальные и невербальные средства общения, телефонный этикет и типичные нарушения этикета. Презентация: цели и возможности, классификация (публичные, камерные, приватные). Деловые переговоры: типология (по сфере деятельности, по цели, по характеру взаимоотношений между сторонами), общие признаки. Этапы проведения: сбор информации, практика проведения (тактические приемы); недостатки при ведении переговоров. Доклады, презентации.
4.2	Публичное	Оратор и его аудитория. Фазы публичного выступления.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	выступление	Вербальные и невербальные компоненты. Приемы и средства: композиционные приемы, речевые средства, методические средства, фасциативные приемы. Текст выступления. Культура спора. Сообщения, презентации.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области русского языка как государственного	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5б. (5)
2	2. Культура устной и письменной деловой речи	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5 б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
3		УК-4	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5 б. (5)
4	2.1. Фонетические нормы	УК-4	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5 б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p>		
5	2.2. Лексические средства в деловой речи. Лексика деловой речи	УК-4	<p>З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p>	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания по теме 5 б. (5)
6	2.3. Употребление	УК-4	З. Знать основы деловой	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	отдельных морфологических средств языка в деловой речи		коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		задания 5 б (5)
7	2.4. Синтаксические средства в деловой речи	УК-4	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
8	3. Письменное деловое общение	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания по теме 5б. (5)
9	3.1. Личные документы: содержание, композиция, языковые средства.	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			Федерации и иностранном языке		
10	3.2. Официально-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое оформление	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практические задания по теме	Все правильно выполненные задания 5б. (5)
11	3.3. Деловая переписка: современное деловое письмо	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на	Практические задания по теме	Все правильно выполненные задания (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
12	4. Устное деловое общение	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Сообщение	Полное раскрытие темы 10 баллов (10)
13	4.1. Виды делового общения: деловая беседа; разговор по телефону; презентация; деловые переговоры	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в	Доклады	Полное раскрытие темы 25б. (25)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
14	4.2. Публичное выступление	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Сообщение	Полное раскрытие темы 10 б. (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 11.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: за каждый правильный ответ 2 б.

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

Знание: Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

1. Влияние западного бизнес-этикета на отечественный речевой этикет.
2. Деловые переговоры: типология (по сфере деятельности, по цели, по характеру взаимоотношений между сторонами), общие признаки.
3. Значение речевого этикета и факторы, его формирующие.
4. Национальные особенности делового человека разных стран (на выбор: американцы, англичане, немцы, французы, итальянцы, китайцы, японцы и др.).
5. Недостатки при ведении переговоров.
6. Новые жанры и средства речевого этикета (жанр на выбор).
7. Понятие речевого этикета: традиции и новое.
8. Практика проведения переговоров: тактические приемы.
9. Типы совместных решений.
10. Этапы проведения переговоров: сбор информации.
11. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации (ситуация на выбор).

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 30 баллов ставится за полный и исчерпывающий ответ.

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

Умение: Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

Задача № 1. Выполните редакторскую правку текста

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 30 баллов ставится за полный и исчерпывающий ответ.

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

Навык: Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

Задание № 1. Написать объяснительную записку в связи с опозданием на учебные занятия.

Задание № 2. Написать письмо-благодарность

Задание № 3. Написать справку о том, что студент является обучающимся 1 курса.

Задание № 4. Указать тип документа, который используется при нарушении учебной дисциплины

Задание № 5. Указать тип документа, который используется в случае нарушения распоряжения декана факультета

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

Направление - 50.03.01 Искусства и
гуманитарные науки
Профиль - Искусства и гуманитарные
науки

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Выполните редакторскую правку текста (30 баллов).
3. Написать справку о том, что студент является обучающимся 1 курса. (30 баллов).

Составитель _____ С.Н. Карамышева

Заведующий кафедрой _____ А.М. Литовкина

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В. Культура устной и письменной коммуникации. учебное пособие. Электронный ресурс/ И.С. Выходцева.- Саратов: Вузовское образование, 2016.-268 с.
2. Кузнецов И. Н. Риторика, или Ораторское искусство/ И.Н. Кузнецов.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-431 с.
3. Русский язык и культура речи. учеб. пособие/ О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова, О. Н. Лапшина.- М.: ИНФРА-М, 2004.-192 с.
4. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. допущено Учеб.-метод. каб. по проф. образованию Моск. департамента образования. учеб. пособие для техникумов. Изд. 4-е, испр./ Л. В. Рахманин.- М.: Высш. шк., 1998.-192 с.
5. [Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет. \[Электронный ресурс\] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 386 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/83778](http://e.lanbook.com/book/83778)

б) дополнительная литература:

1. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Деловая риторика. учеб. пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп./ Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова.- Ростов н/Д: МарТ, 2002.-510 с.
2. Введенская Л. А., Черкасова М. Н. Русский язык и культура речи. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие для сред. проф. образования. Изд. 12-е, стер./ Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.-381 с.
3. Голуб И. Б. Стилистика русского языка. учеб. пособие. 8-е изд./ И. Б. Голуб.- М.: Айрис Пресс, 2007.-442 с.
4. [Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86469.html](https://www.iprbookshop.ru/86469.html)
5. [Крохина, Н.А. Этикет и протокол делового общения. \[Электронный ресурс\] — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 383 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/63939](http://e.lanbook.com/book/63939)
6. [Филиппова, Л.С. Современный русский язык. Морфемика. Словообразование: учебное пособие. \[Электронный ресурс\] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 248 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/1407](http://e.lanbook.com/book/1407)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Издательство «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>. бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Центр русского языка МГУ, адрес доступа: <http://www.mgu-russian.com/en/learn/test-online/>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

- В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:
- MS Office,
 - Adobe Acrobat Reader_11,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- В учебном процессе используется следующее оборудование:
- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
 - Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
 - Мультимедийный класс