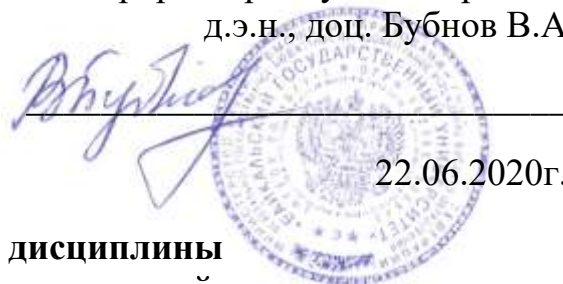


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.5. Культура устной и письменной речи

Направление подготовки: 50.03.02 Изящные искусства
Направленность (профиль): Организационная деятельность в сфере
культуры, искусства и массовых коммуникаций
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Курс	4
Семестр	41
Лекции (час)	28
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	52
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	41
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 50.03.02
Изящные искусства.

Автор А.А. Федосеев

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

Заведующий кафедрой А.М. Литовкина

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Культура устной и письменной речи» является формирование у студентов умения аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Программа нацелена на формирование и развитие у будущего специалиста - участника профессионального общения комплексной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и ситуациях человеческой деятельности.

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
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива
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
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива	З. знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива У. умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива Н. осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З. Знать фундаментальные понятия и основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, составляющие основу межличностного взаимодействия У. Способен осуществлять деловую коммуникацию в межличностной, профессиональной и внутригрупповой форме на государственном языке Российской Федерации Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Редакторская деятельность"

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	28
Практические (сем, лаб.) занятия	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	52
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	Этикет в культуре общения. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.	41	2	2	4		
2	Система норм литературного языка. Вариативность нормы. Нарушения норм литературного языка.	41	2	2	4		Написание эссе
3	Орфоэпические нормы русского литературного языка.	41	2	4	4		написание рассказа с грамматическим заданием
4	Акцентологические нормы русского литературного языка.	41	4	4	4		Тест
5	Морфологические нормы русского литературного языка.	41	2	2	4		
6	Морфологические нормы. Части речи.	41	2	2	4		Тест
7	Орфографические	41	2	2	4		Тест

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	нормы.						
8	Официально-деловой стиль .Сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов.	41	2		4		
9	Оформление документации. Язык и стиль распорядительных документов.	41	2	2	4		Составление деловых бумаг
10	Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.	41	2	2	4		
11	Публицистический стиль. Жанровая дифференциация.	41	4	2	6		
12	Публичное выступление. Словесное оформление публичного выступления	41	2	4	6		Устное выступление на одну из предложенных тем
	ИТОГО		28	28	52		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	Этикет в культуре общения	
	Система норм литературного языка. Вариативность нормы. Нарушения норм литературного	
	Орфоэпические нормы русского литературного языка.	
	Акцентологические нормы русского литературного языка.	
	Морфологические нормы русского литературного языка.	

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	Морфологические нормы. Части речи.	
	Орфографические нормы.	
	Официально-деловой стиль .Сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов.	
	Оформление документации. Язык и стиль распорядительных документов.	
	Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.	
	Публицистический стиль. Жанровая дифференциация.	
	Публичное выступление. Словесное оформление публичного выступления	

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Специфика русского речевого этикета. Проводится в форме семинара. Практические задания. Эссе
2	Система норм литературного языка 1. Понятие нормы и вариантов нормы. 2. Нормы ударения и произношения.. Проводится в форме семинара. Практические задания.
2	Понятие языковой нормы. Признаки нормы: общеобязательность, распространенно 1. Вариативность нормы существительного, прилагательного. 2. Грамматическая категория рода имён существительных. 3. Род одушевлённых и неодушевлённых несклоняемых заимствованных

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	слов. 4. Форма множественного числа существительных. 5. Конкуренция окончаний существительных в именительном и родительном падежах. 6. Конкуренция кратких форм прилагательных. 7. Сравнительная и превосходная степени прилагательных.. Проводится в форме семинара
3	Орфоэпические нормы литературного языка. Проводится в форме семинара
3	Основные проблемы, связанные с практическим овладением культурой речи. 2. Анализ навыков речевого общения студентов. 3. Обзор тенденций в развитии русского языка и речи. 2. Язык деловых бумаг и деловой переписки. 3. Языковые формулы официальных документов. 4. Распорядительные документы. Коммерческая корреспонденция.. Проводится в форме семинара
4	Понятие нормы и вариантов нормы.. Проводится в форме семинара
4	Нормы ударения и произношения. Проводится в форме семинара
5	Морфологические нормы русского литературного языка. Проводится в форме семинара
6	Морфологические нормы. Части речи. Существительное, прилагательное. Глагол. Наречие.. Проводится в форме семинара
7	Орфографические нормы. Проводится в форме семинара
9	Служебные документы. 1. Правила составления основных управленческих документов. 2. Язык деловых бумаг и деловой переписки. 3. Языковые формулы официальных документов. 4. Распорядительные документы. Коммерческая корреспонденция.. Проводится в форме семинара
10	Модели аннотаций, рецензий, рефератов. Основные требования к курсовой работе и её структуре. Особенности устной научной речи.. Проводится в форме семинара
11	Публицистический стиль. Особенности устной публичной речи. 2. Оратор и его аудитория. 3. Основные виды аргументов. 4. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.. Речевые упражнения. Выступления с устными сообщениями
12	1. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. 2. Словесное оформление публичного выступления. 3. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.. Речевые упражнения
12	Публичное выступление. Ролевая игра. Устное выступление на одну из предложенных тем.

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.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)
1	2. Система норм литературного языка. Вариативность нормы. Нарушения норм литературного языка.	ПК-1	З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива	Написание эссе	Креативность = 2, 5 баллов. Умение делать обобщающие выводы =2, 5 баллов (5)
2	3. Орфоэпические нормы русского литературного языка.	УК-4	З.Знать фундаментальные понятия и основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, составляющие основу межличностного взаимодействия У.Способен осуществлять деловую коммуникацию в межличностной, профессиональной и внутригрупповой форме на государственном языке Российской Федерации Н.Владеть техникой	написание рассказа с грамматическим заданием	5 баллов выставляется студенту, если допущено не более 2 ошибок.4 балла -3-х ошибок, 3 балла - 4-х ошибок, 2 балла - 3-х ошибок, 1 балл - 5-ти ошибок (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)
			деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		
3	4. Акцентологические нормы русского литературного языка.	УК-4	З.Знать фундаментальные понятия и основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, составляющие основу межличностного взаимодействия У.Способен осуществлять деловую коммуникацию в межличностной, профессиональной и внутригрупповой форме на государственном языке Российской Федерации Н.Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения	Тест	1 правильный ответ =1 баллу (20)
4	6. Морфологически	УК-4	З.Знать фундаментальные	Тест	1 правильный ответ =1 баллу

№ 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)
	е нормы. Части речи.		понятия и основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, составляющие основу межличностного взаимодействия У.Способен осуществлять деловую коммуникацию в межличностной, профессиональной и внутригрупповой форме на государственном языке Российской Федерации Н.Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		(20)
5	7. Орфографические нормы.	УК-4	З.Знать фундаментальные понятия и основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, составляющие основу межличностного взаимодействия У.Способен осуществлять деловую коммуникацию в межличностной,	Тест	1 правильный ответ =2 балла (20)

№ 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>профессиональной и внутригрупповой форме на государственном языке Российской Федерации</p> <p>Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения</p>		
6	<p>9. Оформление документации.</p> <p>Язык и стиль распорядительных документов.</p>	УК-4	<p>З. Знать фундаментальные понятия и основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, составляющие основу межличностного взаимодействия</p> <p>У. Способен осуществлять деловую коммуникацию в межличностной, профессиональной и внутригрупповой форме на государственном языке Российской Федерации</p> <p>Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с</p>	Составление деловых бумаг	<p>Каждая правильно составленная деловая бумага = 2 баллам (10)</p>

№ 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)
			законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		
7	12. Публичное выступление. Словесное оформление публичного выступления	УК-4	З.Знать фундаментальные понятия и основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, составляющие основу межличностного взаимодействия У.Способен осуществлять деловую коммуникацию в межличностной, профессиональной и внутригрупповой форме на государственном языке Российской Федерации Н.Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения	Устное выступление на одну из предложенных тем	Креативность = 10 баллов. Ораторское мастерство = 10 баллов (20)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 41.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: 4 балла - правильный ответ, 2 балла - ответ неполный, 0 баллов - ответ неправильный.

Компетенция: ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Знание: знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива

1. Система норм литературного языка. Вариативность нормы. Нарушения норм литературного языка.

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

Знание: Знать фундаментальные понятия и основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, составляющие основу межличностного взаимодействия

2. Акцентологические нормы русского литературного языка.

3. Морфологические нормы русского литературного языка.

4. Орфоэпические нормы русского литературного языка.

5. Официально-деловой стиль, его жанровое разнообразие. Языковые особенности официальных документов.

6. Публичное выступление. Словесное оформление публичного выступления

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 2 балла - правильный ответ, 0 баллов - неправильный ответ.

Компетенция: ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Умение: умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Задача № 1. Объясните ошибки в предложениях официально-делового стиля.

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

Умение: Способен осуществлять деловую коммуникацию в межличностной, профессиональной и внутригрупповой форме на государственном языке Российской Федерации

Задача № 2. Выберите правильный вариант ответа

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 3.1 - 2 балла - правильный ответ, 0 баллов - ответ неправильный. 3.2 - 10 баллов - правильный ответ, 5 баллов - ответ неполный, 0 баллов - ответ неправильный.

Компетенция: ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Навык: осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Задание № 1. Отредактируйте текст документа

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

Навык: Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения

Задание № 2. Найдите ошибки в сочетаемости слов. Сделайте стилистическую правку предложений

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 50.03.02 Изящные
искусства
Профиль - Организационная
деятельность в сфере культуры,
искусства и массовых коммуникаций
Кафедра русского языка и
межкультурной коммуникации
Дисциплина - Культура устной и
письменной речи

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Объясните ошибки в предложениях официально-делового стиля. (30 баллов).
3. Найдите ошибки в сочетаемости слов. Сделайте стилистическую правку предложений (30 баллов).

Составитель _____ А.А. Федосеев

Заведующий кафедрой _____ А.М. Литовкина

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

а) основная литература:

1. Русский язык и культура речи. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие для вузов, для бакалавров и магистрантов. Изд. 31-е/ Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.-539 с.
2. Голубева А. В., Максимов В. И. Русский язык и культура речи. учебник для бакалавров. допущено Науч.-метод. советом М-ва образования и науки РФ. 3-е изд., перераб. и доп..- М.: Юрайт, 2013.-382 с.
3. Костромина Е. А., Барковская Ю. В. Русский язык и культура речи/ Е.А. Костромина.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.-156 с.
4. Дивакова М. В. Русский язык и культура речи/ М.В. Дивакова.- Москва: Альтаир|МГАВТ, 2015.-113 с.
5. Махтина Г.И. Русский язык и культурав речи.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.- 117 с.// URL: 33274.docx

6. [Русский язык и культура речи \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов / М.В. Невежина \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — 5-238-00860-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71053.html](http://www.iprbookshop.ru/71053.html)
7. [Русский язык и культура речи. Синтаксис \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов / С.Ф. Барышева \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2016. — 255 с. — 978-5-7567-0837-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56312.html](http://www.iprbookshop.ru/56312.html)

б) дополнительная литература:

1. Русский язык и культура речи. (основные аспекты современной речевой культуры)/ И.В. Вяткина.- Казань: КНИТУ, 2011.-136 с.
2. Глазунова О. И. Русский язык и культура речи. учеб. для вузов. рек. НМС по русскому яз. и культуре речи Минобрнауки России/ О. И. Глазунова.- М.: КноРус, 2012.-244 с.
3. Ващенко Е. Д. Клена Дмитриевна Русский язык и культура речи. учеб. пособие для сред. проф. образования. Изд. 8-е/ Е. Д. Ващенко.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.-350 с.
4. Коренева А. В. Русский язык и культура речи/ А.В. Коренева.- Москва: Флинта, 2012.-221 с.
5. Кузнецова Н. В. Русский язык и культура речи. допущено М-вом образования РФ. учебник для сред. проф. образования. 3-е изд./ Н. В. Кузнецова.- М.: ФОРУМ, 2012.-367 с.
6. Морозова С. М. Русский язык и культура речи/ С.М. Морозова.- Москва: Альтаир|МГАВТ, 2013.-66 с.
7. Камнева Н. В., Шевченко Л. В. Русский язык и культура речи/ Н.В. Камнева.- Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2013.-124 с.
8. [Кузнецов И.Н. Современный этикет \[Электронный ресурс\] / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 496 с. — 978-5-394-02380-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10968.html](http://www.iprbookshop.ru/10968.html)
9. [Культура научной и деловой речи. Часть 1. Нормативный аспект \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Н.Я. Зинковская \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 76 с. — 978-5-7782-2256-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44796.html](http://www.iprbookshop.ru/44796.html)
10. [Макаров Б.В. Деловой этикет \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. — 209 с. — 978-5-222-16860-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1133.html](http://www.iprbookshop.ru/1133.html)

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
- Базы данных ИНИОН РАН, адрес доступа: <http://ininon.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>. доступ неограниченный
- Библиотека Evarist «Журналистика», адрес доступа: <http://www.evarist.narod.ru/journ.htm>. доступ неограниченный
- Блог по изучению русского языка и культуры, адрес доступа: <http://www.learnrussianweb.com/>. доступ неограниченный
- Консультант Плюс - информационно-справочная система, адрес доступа: <http://www.consultant.ru>. доступ неограниченный
- Обучающий материал для развития языковых навыков - Грамматика, адрес доступа: <http://www.freeesl.net>. доступ неограниченный

- Сайт «Культура письменной речи», адрес доступа: <http://www.gramma.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт факультета журналистики МГУ, адрес доступа: <http://journ.msu.ru>. доступ неограниченный
- 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. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области школьного курса русского языка.

На семинаре преподаватель организует обсуждение 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;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания 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;
- выполнение домашних заданий

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,

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