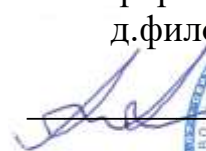


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.филос.н., доц. Атанов А.А.



29.05.2025г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.24. Русский язык и деловая коммуникация

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль): Русский язык как иностранный
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Курс	1
Семестр	11
Лекции (час)	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	14
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	11
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 45.03.02 Лингвистика.

Автор С.А. Курьянова

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 деловая коммуникация» является формирование теоретико-практических основ для осуществления деловой коммуникации на государственном языке РФ в устной и письменной формах в соответствии с системой норм и правил, а также традиций и трансформации делового русского языка.

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 виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У. Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Командная работа и лидерство"

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	14
Практические (сем, лаб.) занятия	14
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	80
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	Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации	11	2	2	10		практические задания по теме
2	Деловая письменная коммуникация	11	2	2	10		практические задания по теме. практические задания по теме. практические задания по теме. практические задания по теме. практические задания по теме.
3	Система лексических средств	11	2	2	10		практические задания по теме
4	Употребление отдельных морфологических средств в документе	11	2	2	10		практические задания по теме
5	Употребление синтаксических средств в документе	11	2	2	10		практические задания по теме
6	Особенности делового письма	11	2	2	10		практические задания по теме
7	Устная деловая коммуникация	11	2	2	20		практические задания по теме. сообщение и презентация. сообщение и презентация
	ИТОГО		14	14	80		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Русский язык как государственный язык РФ.	Русский язык как государственный язык. Русский язык в области деловой коммуникации.
2	Деловая письменная коммуникация	Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
3	Система лексических средств	Системы лексических средств в документе
5	Употребление синтаксических средств	Употребление синтаксических средств в документе.
6	Особенности делового письма	Особенности делового письма
7	Устная деловая коммуникация	Основные характеристики устной деловой коммуникации
4	Употребление морфологических средств	Употребление отдельных морфологических средств в документе

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации. Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области деловой коммуникации. Русский язык как государственный язык Российской Федерации: нормативно-правовой аспект. Понятие деловой коммуникации: коммуникативно-прагматический аспект, структурный аспект, нормативный аспект; цели, виды и формы; сферы применения; деловая ситуация и ее структура; стилевые признаки; лексические, морфологические, синтаксические особенности. Проводится в форме практического занятия.
2	Деловая письменная коммуникация. Основные характеристики деловой письменной коммуникации
3	Системы лексических средств. Системы лексических средств в документе; лексические ошибки. Фразеология делового языка и ошибки в употреблении фразеологизмов. Проводится в форме практического занятия.
4	Употребление отдельных морфологических средств в документе. Употребление отдельных морфологических средств в документе: - имен существительных: род несклоняемых слов иноязычного происхождения; род сложносокращенных слов; вариативность падежных окончаний; склонение нестандартных фамилий; употребление несклоняемых нерусских фамилий при сочетании двух лиц; - имен прилагательных: синонимия полных и кратких форм имен прилагательных, типичные ошибки; синонимия степеней сравнения имен прилагательных, типичные ошибки; - правила оформления чисел и числительных, дат, календарных сроков, времени в документе; трудности в сочетании некоторых числительных с существительными (например, 23 и сущ. сутки, брюки, ножницы и т.д.); - форм глагола: синонимия форм времени; трудности употребления некоторых форм глагола; синонимия форм причастий и деепричастий; - синонимия предлогов в – на, из – с; синонимия предлогов, выражающих причинные, временные, сравнительные и др. отношения.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Проводится в форме практического занятия.
2	Употребление синтаксических средств в документе. Употребление синтаксических средств в документе. Прямой порядок слов как ядерная структура предложения в документном тексте. Трудные случаи форм согласования. Трудные случаи предложного и беспредложного управления. Однотипные падежные формы в деловой письменной коммуникации. Грамматические правила построения предложения: простого неосложненного и осложненного, сложного с разными видами связи. Синтаксические ошибки в документном тексте. Проводится в форме практического занятия.
6	Особенности делового письма. Особенности деловой переписки
7	Устной деловой коммуникация. Основные характеристики устной деловой коммуникации

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: (3.1...3.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. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
2	2. Деловая	УК-4	З.Знать виды,	практические задания	5 баллов за все

№ 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)
	письменная коммуникация		средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У. Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	по теме	верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
3		УК-4	З. Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У. Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
4		УК-4	З. Знать виды, средства, нормы деловой	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (3.1...3.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)
			коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ		задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
5		УК-4	3.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	15 баллов за безошибочное выполнение, 10- 14 баллов за 2-3 ошибки по содержанию и/или структуре документа, 5-9 баллов - 4-5 ошибок по содержанию и/или структуре документа, 0-4 баллов- если количество ошибок превышает 5 ошибок. (15)
6		УК-4	3.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания

№ 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)
			осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ		выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
7	3. Система лексических средств	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
8	4. Употребление отдельных морфологических средств в документе	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной	практические задания по теме	15 баллов за безошибочное выполнение, 10- 14 баллов за 2-3 ошибки по содержанию и/или структуре

№ 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)
			формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ		документа, 5-9 баллов - 4-5 ошибок по содержанию и/или структуре документа, 0-4 баллов- если количество ошибок превышает 5 ошибок. (15)
9	5. Употребление синтаксических средств в документе	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
10	6. Особенности делового письма	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном	практические задания по теме	10 баллов - полное раскрытие темы, 5-9 баллов - тема раскрыта не полностью, встречаются незначительные ошибки в тексте,

№ 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 РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ		1-4 балла - задание выполнено не в полном объеме, встречаются ошибки, 0 баллов- задание не выполнено. (10)
11	7. Устная деловая коммуникация	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
12		УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать	сообщение и презентация	10 баллов - полное раскрытие темы, 5-9 баллов - тема раскрыта не полностью, встречаются незначительные ошибки в тексте, 1-4 балла - задание

№ 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)
			средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ		выполнено не в полном объеме, встречаются ошибки, 0 баллов- задание не выполнено. (10)
13		УК-4	З. Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У. Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	сообщение и презентация	10 баллов - полное раскрытие темы, 5-9 баллов - тема раскрыта не полностью, встречаются незначительные ошибки в тексте, 1-4 балла - задание выполнено не в полном объеме, встречаются ошибки, 0 баллов- задание не выполнено. (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: правильный ответ за задание - 2 балла.

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

Знание: Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ

1. Деловая переписка в современной деловой коммуникации. Информационное письмо и культура его оформления.
2. Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ. Словари и справочники как источники кодификации норм.
3. Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации.
4. Личные документы.
5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование.
6. Основные характеристики устной деловой коммуникации. Нормы устного делового языка. Речевой этикет в устной деловой коммуникации.
7. Особенности электронного делового письма.
8. Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки.
9. Официальное публичное выступление.
10. Русский язык как государственный язык РФ. Понятие деловой коммуникации.
11. Системы лексических средств в документе.
12. Употребление отдельных морфологических средств в документе.
13. Употребление синтаксических средств в документе.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

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

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 средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации

Задача № 1. Выполните редакторскую правку документа.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: правильный ответ - 30 баллов.

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 РФ

Задание № 1. Напишите документ (деловая ситуация на выбор).

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

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

Направление - 45.03.02 Лингвистика
Профиль - Русский язык как
иностраннный

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Выполните редакторскую правку документа. (30 баллов).
3. Напишите документ (деловая ситуация на выбор). (30 баллов).

Составитель _____ С.А. Курьянова

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. учеб. пособие/ О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова, О. Н. Лапшина.- М.: ИНФРА-М, 2004.-192 с.
2. Булгакова О.А., Агуреева Е.В. Русский язык и культура речи. учебное пособие. Электронный ресурс.- Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2008.-88 с.
3. 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.
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. Махтина Г.И. Русский язык и культура речи .- Иркутск: Изд-во БГУ, 2017.- 16 с.
6. [Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>](#)
7. [Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 344 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85358.html>](#)

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. Русский язык и культура речи. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.Н Бегаева.- Москва: Юнити-Дана, 2012.-351 с.
3. Русский язык и культура речи. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.В. Шарохина.- Москва: Юнити-Дана, 2017.-351 с.
4. [Голуб И.Б. Литературное редактирование \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / И.Б. Голуб. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>](#)
5. [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 //](#)

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)

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;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

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:

- Adobe Acrobat Reader_11,
- MS Office,
- OpenOffice.org,

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