

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



Проректор
по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 10 » 12 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

Направление подготовки: 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств

Профиль подготовки

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	2/72		36	-	36	Зачет
Итого	2/72		36	-	36	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Культура речи и деловое» являются укрепление и повышение уровня владения русским литературным языком и практическое освоение и применение знаний этой области в процессе общения, в том числе в ситуации делового общения, при создании текстов в разных сферах литературного языка (в устной и письменной его разновидностях) у специалистов нефилологического профиля, в частности технического.

В ходе изучения курса «Культура речи и деловое общение» студенты приобретают навыки нормативного владения языком, умения, необходимые для наблюдения за речью, ее анализом и оценкой, расширить общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, эстетическим и познавательным потенциалом русского языка. Студенты приобретают навыки и умения, необходимые для создания устных и письменных высказываний в деловой сфере общения, деловых документов разных видов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к обязательным дисциплинам вариативной части ОПОП направления 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств (бакалавриат).

Для освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История», «Философия».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия (ОК-6); готовностью формировать презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов на научно-технической конференции (ПК-3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: правила организации коммуникации в устной и письменной формах; иметь представление о поликультурном характере общества, психологических аспектах межличностной коммуникации (ОК-5, ОК-6);

уметь: создавать тексты устного и письменного дискурса для реализации различных коммуникативных задач; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые научные и общественные проблемы, формулируя собственную точку зрения (ОК-6, ПК-3);

владеть: приемами успешной коммуникации в коллективном и межличностном общении; навыками участия в дискуссии, диспуте (ОК-6).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применение м интерактивн ых методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточ ной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Литературный язык и культура речи. Современная концепция культуры речи.	1	1		2			2		2ч/50%	
2	Нормы современного русского языка	1	2-5		8			8		4ч/50%	Рейтинг-контроль №1
3	Коммуникативные свойства речи.	1	6-7		4			4		2ч/50%	
4	Функциональные стили	1	8		2			2		2 ч/50%	
5	Документ, его виды. Требования к языку делового стиля	1	9-10		4			4		2 ч/50%	Рейтинг-контроль №2

6	Правила составления документов	1	11 - 13		6		4		2 ч/50%	
7	Деловая коммуникация.	1	14 - 16		6		6		2 ч/50%	
8	Культура дискуссионно-полемической речи	1	17 18		4		6		2 ч/50%	Рейтинг-контроль №3
Всего					36		36		18ч/50%	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках курса используются разноуровневые задания, тесты, сообщение, творческое задание, контрольная работа.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Для контроля и оценки знаний студентов в течение семестра используются различные формы: контрольные работы (рейтинг-контроль), не менее трех раз за семестр, устные сообщения, самостоятельные работы с последующей проверкой. Текущий контроль возможен также при проведении опросов на каждом практическом занятии. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проходит в виде зачета.

Задания к рейтинг-контролям

Рейтинг-контроль №1

1. Отметьте нарушение норм лексической сочетаемости слов.
а. предпринять меры; б. заслужить уважение; с. выражать опасения.
2. Отметьте предложение, где есть плеоназм.
а. На околоземных орбитах постоянно работают спутники связи, службы погоды. б. Темный мрак колодца не испугал мальчика, и он смело бросился на помощь. с. Страшно, когда человек не помнит своих истоков.
3. Отметьте предложение, где фразеологизм употреблен без учета его значения.

- а. План мой в пух разлетелся при первой же встрече с действительностью. б. Королевская дочка, поглядев на него, нашла, что он как раз в ее вкусе. с. На вес золота хранятся в кладовой семена клевера и тимopheевки.
4. Определите тип лексической ошибки, допущенной в предложении "*Ресторан наполнился веселым гомоном, надрывно плакала гитара, стонал барабан*".
а. многословие; б. смешение паронимов; с. нарушение лексической сочетаемости.
5. Определите причину возникновения двусмысленности в предложении "*Наша шахматистка отстала от своей соперницы в развитии*".
а. неудачное использование многозначного слова; б. лексическая неполнота; с. наличие лишних слов
6. Неясность высказывания *работать без жалоб* вызвана:
а. речевой недостаточностью; б. речевой избыточностью; с. смешением паронимов
7. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована неправильно.
а. доктора; б. окорока; с. мастера; d. шофера.
8. В каком предложении есть грамматическая ошибка?
а. Диван-кровать хорошо отполирована. б. Музей-квартира приобрела новые экспонаты. с. Самолет-амфибия пошёл на посадку. d. Плащ-палатка свернута.
- а. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована неправильно.
а. лезгин; б. помидоров; с. турков; d. апельсинов.
9. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа единственного числа образована правильно.
а. Эриха Марии Ремарка; б. Шарля де Голль; с. Артура Конана Дойля; d. Ларс фон Триера.
10. Укажите строчку, в которой от каждого глагола можно образовать форму 1 лица ед. ч. настоящего времени:
а. ездить, гореть, угораздить, учредить; б. ощутить, трусить, ютиться, спешиться; с. лебезить, вонзить, оформить, надерзить.
11. Укажите строчку, в которой от каждого прилагательного можно образовать степени сравнения:
а. лесистый, маленький, новый; б. строгий, страстный, знатный; с. гладкий, огромный, отзывчивый.
12. В каком предложении однородные члены употреблены правильно:

- a. Мы любим и заботимся о вас. b. Мне не везет ни в любви, ни в обществе. c. В конечной фазе наблюдается переход от буйного возбуждения в глубокий сон. d. Любовью, грязью и колесами она раздавлена была.
13. В каком предложении не нарушен порядок слов?
a. Прошли сутки с момента ареста. b. На замке лежит печать тайны. c. Правительство с размахом решило провести праздник весны и труда. d. Велосипед разбил автобус.
14. В каком предложении отсутствует синтаксическая ошибка:
a. Мы действуем согласно распоряжению директора. b. Иванов отказался со всеми студентами сдавать зимнюю сессию. c. Ему удалось заинтересовать и отвлечь ребят от дурных поступков. d. Издана повесть о школе, в центре которой стоит образ воспитателя, учителя.

Рейтинг-контроль №2

1. Речевому этикету не свойственна функция:
a. апелляционная, b. коммуникативная. c. гедонистическая, d. социорегулирующая.
2. Назовите основные принципы общения:
a. принцип диалогичности; b. принцип кооперации; c. принцип вежливости; d. принцип невмешательства.
3. Максима релевантности гласит:
a. не лги; b. не отступай от темы; c. не перебивай; d. не аргументируй чрезмерно.
4. Принцип вежливости, состоит из нескольких максим (правил). Укажите максиму, не входящую в этот принцип.
a. максима релевалентности, b. максима согласия, c. максима великодушия, d. максима скромности
5. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: *В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных.*
a. максима симпатии, b. максима такта, c. максима великодушия, d. максима одобрения
6. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: *Успешный коммуникативный акт не должен быть дискомфортным для участников общения. Не следует связывать партнера обещанием или клятвой.*
a. максима великодушия, b. максима одобрения, c. максима согласия, d. максима скромности
7. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите, какая из категорий (максим) приведена: *В ходе общения нужно давать столько информации, сколько требуется.*

- a. категория способа выражения, b. категория количества, c. категория качества, d. категория релевантности
8. Какая из максим принципа вежливости гласит: *Не следует затрагивать темы потенциально опасные для собеседника?*
- a. максима великодушия, b. максима такта, c. максима согласия, d. максима скромности
9. Какой логический закон нарушен в предложении «*Этот человек не болен, ведь у него не повышена температура*».
- a. закон тождества, b. закон противоречия, c. закон исключенного третьего, d. закон достаточного основания.
10. Какой логический закон нарушен в предложении «*Речка движется и не движется*»
- a. закон тождества, b. закон противоречия, c. закон исключенного третьего, d. закон достаточного основания.
11. Какое коммуникативное качество нарушено во фразе «*Вокруг меня гудят строила/ Рабочие спуют и там и сям*»
- a. точность; b. логичность; c. понятность; d. Краткость.
12. При ответах на комплимент используются определенные этикетные формулы. Укажите лишнее.
- a. Спасибо за комплимент. b. Спасибо, но вы мне льстите. c. Благодарю. d. Спасибо.
13. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них будет предпочтительней в официальной обстановке, если партнер по общению ваш начальник.
- a. Я с Вами не согласен. b. Думаю, что Вы не совсем правы. c. Вы ошибаетесь. d. Это абсурд.
14. При обращении к незнакомому человеку с просьбой уместна речевая формула:
- a. Будьте любезны. b. Скажите, пожалуйста. c. Женщина, не подскажите d. Вы можете мне помочь.
15. Какой из законов современного общения не относится к культуре речи?
- a. закон гармонизирующего диалога. b. закон продвижения и ориентации. c. закон удовольствия. d. закон эмоциональности.

Рейтинг-контроль №3

1. Исправьте предложения так, чтобы они соответствовали основным принципам делового письма.

Наш региональный директор, девушка, имеющая многолетний опыт, проверит ваши счета. Если работник имеет жалобу, работник должен доставить жалобу в комитет по

жалобам. В нетрезвом состоянии автоинспектор отобрал у водителя права. Вам не разрешается пропускать работу, если у вас нет уважительной причины. Заставить Иванова систематически делать задания по деловому общению.

2. Сократите данные словосочетания по правилам делового письма.

Московская область, почтовый ящик, озеро Байкал, генеральный директор, заместитель декана, исполняющий обязанности главного бухгалтера, кандидат технических наук, научно-исследовательский институт, промышленный строительный банк, техническое задание, главный врач, специальный заказ, свободно конвертируемая валюта, налог на добавленную стоимость.

3. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

а) о приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2005.

б) 8.07.01 год

в) Директору фирмы «Роснефть»

Булыгину Е.М. от главбуха Чижова

г) г. Ниж. Новгород, 115209,

ул. Мол.- Гвардейцев, 21

4. Исключите неверный вариант.

а) приказ, решение, инструкция, указание б) 09.12.06, 15.X. 05, 10.09.2003, 7 января 2005

в) Об увольнении П.А. Иванова, О проведении ревизии, Об общем собрании акционеров
Исходя из предложенных ситуаций, определите соответствующий вид документов:

а) коллегиальное обсуждение и принятие решений б) предоставление информации о себе при приеме на работу в) предоставление руководителю информации, поясняющей происшествие г) предоставление права другому человеку выполнять определенные действия

5. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.

а) В момент аварии на складе №2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля. б) В результате проведения экспертизы качества продукции было выявлено, что срок годности медикаментов истек в марте 2007 года. в) Довожу до вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование. г) Принять Иванову С.И. на должность переводчика с окладом 10500 руб. д) В момент аварии на складе №2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

6. Оформите заявление о предоставлении внеочередного отпуска за свой счет.

Примерные темы рефератов

1. Деловое общение как вид деятельности.
2. Современный речевой этикет.
3. Коммуникативная компетентность как способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми.
4. Невербальное общение в деловой коммуникации.
5. Эмпатия, рефлексия как способы восприятия и понимания людьми друг друга при общении.
6. Обратная связь при деловом общении.
7. Психологические особенности деловой дискуссии.
8. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
9. Характеристика переговорного процесса.
10. Культура речи делового человека.
11. Стили ведения деловых переговоров.
12. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их нейтрализации.
13. Модели поведения и тактики общения в деловой сфере.
14. Этика делового общения.
15. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.

Примерные вопросы к зачету по курсу

1. Культура речи: основные аспекты.
2. Стилль языка и стилль речи: соотношение понятий. Общая характеристика стилистической системы современного русского языка.
3. Языковая норма. Условия правильности речи.
4. Группы норм, изучаемые культурой речи.
5. Особенности русского словесного ударения.
6. Основные трудности в употреблении морфологических норм.
7. Коммуникативные качества речи: общая характеристика.
8. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
9. Основные причины нарушения коммуникативной точности и способы их устранения.
10. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
11. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
12. Национально культурная специфика речевого поведения. Речевой этикет, его функции.

13. Невербальные способы общения, их значение и место в речевом общении.
14. Общая характеристика делового стиля. Лингвистические и экстралингвистические факторы образования данного стиля.
15. Служебный документ и деловое письмо: основные виды и требования, предъявляемые к ним.
16. Реквизиты: виды, правила оформления.
17. Правила составления деловых писем.
18. Правила составления личных деловых документов.
19. Речевые штампы, характерные для делового письма.
20. Стратегия и тактика проведения деловых бесед и переговоров.
21. Специфика делового телефонного разговора.
22. Этикетные формулы в деловом общении.
23. Спор, его классификация. Виды спора в деловом общении.
24. Стратегии и тактики спора.
25. Корректные и некорректные приемы, применяемые в споре. Допустимый, недопустимый аргумент.

Примерный перечень контрольных вопросов к СРС

Занятие 1: Литературный язык и культура речи. Современная концепция культуры речи.

1. Что такое современный русский литературный язык? Каковы его функции?
2. В чем отличие литературного языка от его нелитературного варианта?
3. Какие языковые единицы принято относить к нелитературной разновидности языка? Каковы критерии такого выбора?
4. Какие функции выполняют в речи (устной и письменной) устаревшие слова?
5. Где чаще всего используются неологизмы? Перечислите способы создания неологизмов.
6. Чем мотивирован процесс заимствования иноязычной лексики русским языком? Можно ли избежать заимствования?
7. Каковы основные функции синонимов и антонимов?
8. Почему возникает омонимия? Какие виды омонимов выделяют?
9. Из каких аспектов складывается культура речи?
10. Что можно узнать, изучая культуру речи какой-либо нации?
11. Как сочетаются три аспекта культуры речи?
12. Можно ли представить жизнь в обществе без соблюдения культуры речи?
13. О чем могут свидетельствовать нарушения говорящим качеств хорошей речи?

14. Что понимается под «речевым этикетом»?
15. Каковы функции речевого этикета?
16. Что составляет основу речевого этикета любого языка?
17. В чем проявляется специфика русского речевого этикета?
18. Как правила речевого поведения связаны с поведением в обществе?
19. Какие правила речевого поведения позволяют достичь наиболее эффективного общения?
20. Каковы основные функции комплимента?
21. В каких ситуациях общения уместно использование комплиментов?

Занятие 2-5. Нормы современного русского языка.

1. Что такое языковая норма и какие разновидности её существуют в современном русском литературном языке?
2. На какие две группы можно разделить все языковые нормы?
3. Каковы причины возникновения вариативных норм?
4. В чем заключается сложность русского ударения и его специфика?
5. В каких словарях можно проверить правильность произношения слов?
6. Как фонетика связана с орфографией?
7. Что такое лексика?
8. Что такое активный и пассивный словарь?
9. Какие группы слов относят к пассивному словарю? Почему?
10. Какими способами образуются новые слова?
11. Причины заимствования слов в языке?
12. В каких случаях используют слова ограниченного употребления?
13. Что принято понимать под грамматическими нормами?
14. Что изучает морфология?
15. Почему возникают варианты форм одного и того же слова?
16. Как определить род несклоняемого существительного?
17. В чем особенность склонения имени существительного?
18. От каких прилагательных нельзя образовать степени сравнения? Почему?
19. Какие сложности сопутствуют употреблению имени числительного в речи?
20. Как морфология связана с орфографией?
21. Что изучает синтаксис?
22. Каковы основные единицы синтаксиса?
23. Почему в речи возникают синтаксические ошибки?
24. В каких случаях синтаксическая ошибка приводит к двусмысленности в тексте?

25. В каких случаях оправданы нарушения синтаксических норм?
26. Какими выразительными средствами обладает язык на синтаксическом уровне?

Занятие 6-7. Коммуникативные качества речи.

1. Что понимается под коммуникативными качествами речи? Охарактеризуйте основные из них.
2. Какие качества речи выделяют современные исследователи?
3. Каковы функции качеств хорошей речи?
4. Какие качества, на ваш взгляд, помогают добиться наибольшей эффективности общения?
5. Какие виды речевой точности вы знаете?
6. Какие языковые единицы могут нарушить понятность речи?
7. Как быть в ситуации, когда нужно употребить слово, заведомо незнакомое собеседнику?
8. Всегда ли короткая речь соответствует качеству краткость?
9. Что «засоряет» речь современного человека?
10. О чем может свидетельствовать использование слов-паразитов в речи?
11. Из чего складывается богатство речи?
12. В каких ситуациях выразительность речи как качество является факультативным?
13. Какими способами можно добиться выразительности речи?

Занятие 8. Функциональные стили.

1. На основании чего выделяют функциональные стили речи?
2. Какими особенностями характеризуется система функциональных стилей русского языка?
3. Какие оппозиции можно выделить в системе функциональных стилей русского языка? Обоснуйте ответ.
4. На основании чего некоторые ученые не включают художественный стиль в систему функциональных стилей?
5. В каких стилях использование речевых штампов (клише) является неотъемлемой чертой? Почему?
6. В каких стилях можно найти общие признаки? С чем это связано?
7. Каковы экстралингвистические особенности делового стиля?
8. Каковы языковые особенности делового стиля?

Занятие 9-10. Документ, его виды. Требования к языку и стилю документа

1. Что такое документ? Какие виды документов вы знаете?
2. Перечислите основные виды деловых и коммерческих документов.
3. Какие документы относят к личным?
4. Какие виды деловых писем вы знаете?
5. Какие требования предъявляют к языку делового документа?
6. Что входит в понятие «стиль» документа?
7. Использование речевых штампов с текстах документов.

Занятие 11-13. Правила составления документа.

1. Что такое реквизит?
2. Какие виды реквизитов существуют?
3. Какие реквизиты являются обязательными для всех типов документов?
4. Каковы правила оформления основных реквизитов?
5. Какова структура заявления?
6. Чем автобиография отличается от резюме в структурном и содержательном планах?
7. Какая информация является обязательной для оформления доверенности?
8. Какие требования предъявляют к деловой переписке?

Занятие 14-16. Деловая коммуникация.

1. Каковы основные виды делового общения?
2. Деловая беседа: виды и правила проведения.
3. Деловые переговоры: этапы подготовки и проведения.
4. В чем заключается специфика деловой встречи? Каковы основные этапы и правила ее проведения?
5. Каковы основные правила современного речевого общения в деловой сфере?
6. Какие требования предъявляются к деловому телефонному разговору?
7. Современный деловой этикет.

Занятие 17-18. Культура дискуссионно-полемической речи.

1. Какие постулаты составляют принцип кооперации Д. Грайса?
2. Какие максимы общения выделяет Дж. Лич в своей концепции?
3. Как сочетаются принцип кооперации Грайса и вежливости Лича?
4. Что такое гармонизирующий диалог?
5. Какие речевые тактики можно отнести к этичным и неэтичным?
6. Какие требования предъявляются к процессу аргументации?

7. Что такое культура спора?

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Деловое общение [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - М.: Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html>
2. Культура речи [Электронный ресурс]: учебник / А.Г. Петрякова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2012.
3. Культура русской речи: Учебник для вузов/Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 560с.

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html>
2. Культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова. - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788214320.html>
3. Нормы русского литературного языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие по культуре речи / под ред. Л.А. Константиновой - М. : ФЛИНТА, 2010.
4. Речевая культура личности [Электронный ресурс] / Гончарова Т.В. - М.: ФЛИНТА, 2012.

в) интернет-ресурсы:

1. Gramota.ru - справочно-информационный портал по русскому языку. Словари. Исследования. Учебники по русскому языку
2. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова– (ИРЯ РАН).URL: <http://www.ruslang.ru>
3. Электронный ресурс справочно-информационного интернет-портала “Русский язык”.URL:<http://www.gramota.ru>
4. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник» URL:<http://www.slovari.ru>

5. Русский язык: говорим и пишем правильно — ресурс о культуре письменной и устной речи. URL: <http://www.grammar.ru>
6. «Грамотная речь или учимся говорить по-русски». Словари, ссылки. URL: <http://cultrechi.narod.ru>
7. Сборник тестов по русскому языку, регистрация. URL: <http://rostest.runnet.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения лекций по дисциплине используется мультимедийная аудитория с проектором. Для практических занятий сформирован комплекс слайдов (формат ppt). Для работы с ними необходим ноутбук с установленными программами Microsoft Office или Open Office, проектор.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств.

Рабочую программу составил:

старший преподаватель кафедры «Журналистики, рекламы и связей с общественностью»

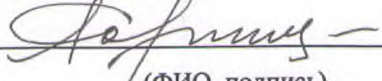
ГумИ ВлГУ  Е.Ю. Сударкина

Рецензент

(представитель работодателя) Сурин - Курмылов Е.А. к.ф.и. доц
каф журналистики, рекламы и связей с общественностью
Иркутского государственного университета
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Журналистики, рекламы и связей с общественностью»

Протокол № 5 от 10.12.15 года

Заведующий кафедрой  С.А. Говердовская-Привезенцева
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств

Протокол № 4 от 10.12.2015 года

Председатель комиссии  Л.Т. Сушкова
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 2016 / 17 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.16 года.

Заведующий кафедрой _____

Л. П. Сушкова

Рабочая программа одобрена на 2017 / 18 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.17 года.

Заведующий кафедрой _____

Л. П. Сушкова

Рабочая программа одобрена на 2018 / 19 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.18 года.

Заведующий кафедрой _____

Л. П. Сушкова

Рабочая программа одобрена на 2019 / 20 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.19 года.

Заведующий кафедрой _____

Л. П. Сушкова

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____