

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



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической
работе

_____ А.А. Панфилов
« 28 » _____ 04 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки – 15.03.0 6 «Мехатроника и робототехника»

Профиль подготовки -

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения - очная

Семестр	Трудовоемкость зач. ед., час.	Лекций, час.	Практических занятий, час.	Лабораторных занятий, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	2 зач. ед., 72 ч.	-	18	-	54	Зачет
Итого	2 зач. ед., 72 ч.		18		54	зачет

ВЛАДИМИР, 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В современной образовательной среде особенно актуальным формирование речевых компетенций становится в рамках подготовки выпускников технических направлений, так как современный инженер должен обладать целым рядом коммуникативных умений: умением составлять техническую документацию (графики работ, инструкции, сметы, планы, заявки на материалы и оборудование), готовить техническую документацию по управлению качеством; умением составлять инструкции по эксплуатации оборудования и программ испытаний, заявки на приобретение оборудования, запасных частей, ремонт оборудования; умением готовить отчетность по установленным формам. Будущий инженер также должен быть готов к участию в работах по составлению научных отчетов по выполненному заданию и внедрению результатов исследований и разработок; владеть практическими навыками разработки нормативной и технологической документации, разрабатывать документацию по обеспечению безопасности производства на предприятии; составлять описания экспериментов, наблюдений, измерений и формулировать выводы; разрабатывать техническое задание на проектирование.

Настоящая рабочая программа предназначена для обучения навыкам грамотной речи и правилам успешной профессиональной коммуникации для будущих инженеров, профессиональная деятельность которых может быть связана с установлением деловых контактов, постановкой и выполнением деловых задач посредством речевой коммуникации

Курс «Культура делового общения» строится из специально разработанных практических занятий, направленных на ознакомление с правилами делового общения и речевого этикета, формирование норм речевой культуры, овладение навыками публичного выступления (подготовкой и реализацией ораторской речи), которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач любой сложности. Так, во время учебных занятий по дисциплине «Культура делового общения» со студентами различных направлений подготовки необходимо регулярно использовали видеозапись, фиксирующую публичное выступление обучающихся. Эта работа состоит из нескольких этапов: подготовка текста-рассуждения на заданную тему (например, «Инженер нового времени»), выбор места выступления (конференц-зал с круглым столом, зал для совещаний с трибуной, компьютерный класс и др.) и дресс-кода, репетиция речи, видеозапись выступления, коллективное обсуждение коммуникативных умений выступающего в реальном времени, а затем анализ по материалам видеозаписи. Как показывает опыт, такая методика обучения

публичному выступлению вызывает у студентов желание улучшить свои коммуникативные умения коммуникативного, научиться привлечению внимания слушателей, работе над речью и собой как говорящего, а также поднимает самооценку и снимает психо-коммуникативный барьер. Появившийся уже в начале обучения опыт публичного выступления и объективного оценивания своих речевых компетенций, полученных во время самоанализа и коллективного обсуждения видеозаписи, позволяет студентам не только приобретать и корректировать речевые компетенции, но и получать рекомендации по их совершенствованию от самих слушателей и вырабатывать готовность к публичным выступлениям в других условиях и с другой коммуникативной задачей.

Метод видеозаписи публичного выступления и его обсуждения можно использовать в рамках подготовки и к защите выпускной квалификационной работы: на практических занятиях, преддипломной практике, коллективных консультациях с научным руководителем, предзащите работы – с целью совершенствования речевых компетенций, определяющих качество освоения выпускником основной образовательной программы, а также верификации соответствия выпускаемого специалиста требованиям современного работодателя, который заинтересован в работнике, владеющем правилами рецепции речи и нормами языка; способном логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; готовом к кооперации с коллегами, работе в коллективе; владеющем навыками практического анализа логики различного рода рассуждений и ведения дискуссии, решения коммуникативных задач в рамках споров и конфликтных ситуаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Настоящая дисциплина относится к вариативной части и является курсом по выбору студентов, обучающихся по направлению *15.03.06 «Мехатроника и робототехника»*. Курс «Культура делового общения» изучается в 1 семестре и относится к числу вводных в профессию дисциплин. Изучение «Культуры делового общения» предназначено для овладения выпускником не только собственно общекультурными компетенциями, но и речевой культурой, способностью решать коммуникативные задачи и аргументированно защищать в речи достигнутые научно-исследовательские результаты.

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

Основными компетенциями, осваиваемыми в результате данной дисциплины, является **ОК-5**: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; **ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты образования:

1) *знать*:

- закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности (ОК-5);
- требования к составлению текстов документов профессиональной направленности (ОК-5);

2) *уметь*:

- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией и социально-культурными особенностями коллектива (ОК-6);
- выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению (ОК-5);

3) *владеть*:

- устными и письменными нормами современного русского языка (ОК-5);
- основными правилами эффективного делового общения (ОК-5);
- основными правилами публичного выступления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применени ем интерактив ных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1.	Понятие о литературном языке и профессиональной речевой коммуникации	1	1		2			6			

2.	Языковая норма. Нормы языка: орфоэпические (нормы ударения и произношения звуков), лексические (правила употребления и сочетаемости слов)	1	2		2			6		1 (50 %)	
3.	Грамматические нормы: словообразовательные, морфологические, синтаксические	1	3		2			6			рейтинг-контроль 1
4.	Официально-деловой стиль языка. Правила успешной деловой коммуникации	1	4		2			6			
5.	Виды официально-делового общения. Деловая беседа как вид профессиональной коммуникации	1	5		2			6		1 (50 %)	
6.	Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи	1	6		2			6			рейтинг-контроль 2
7.	Нормы деловой письменной речи. Жанры деловых документов	1	7		2			6		1 (50 %)	
8.	Правила успешного публичного выступления. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи	1	8		2			6			
9.	Понятие о литературном языке и профессиональной речевой коммуникации	1	9		2			6		1 (50 %)	рейтинг-контроль 3
Всего:					18			54		4 ч. (22%)	Зачет (1 семестр)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В реализации видов учебной работы по курсу «Культура делового общения» предусмотрены практические занятия – 18 часов (данный курс является исключительно практикоориентированным), удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 4 часа (22% от аудиторных занятий) согласно ФГОС ВО по направлению *15.03.06 «Мехатроника и робототехника»*.

В рамках реализации данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- 1) *знаково-контекстное обучение*, направленное на формирование речевой профессиональной культуры;
- 2) *проблемное обучение*, направленное на активизацию творческой деятельности учащихся в области познания языка как системы и связанных с языком антропофеноменов;
- 3) *игровое обучение*, повышающее мотивацию студентов к овладению знаниями и умениями, формируемыми в ходе изучения данной дисциплины.

Образовательные технологии, используемые в курсе преподавания «Культура профессиональной речи», предполагают помимо традиционных следующие формы учебных занятий: *деловая игра, занятие-эксперимент, занятие-исследование.*

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

6.1. Текущая аттестация

Задания для подготовки к рейтинг-контролю

Контрольная работа 1 (рейтинг-контроль 1).

Грамматические нормы: словообразовательные, морфологические, синтаксические.

1. Определите род существительных. *Сулугуни, хинди, виски, ура, леди, инкогнито, пони, какаду, цеце, Тбилиси, РУДН, Ориноко.*
2. Образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных. *Фельдшер, китель, инструктор, прожектор, договор, корректор, повар.*
3. Поставьте числительные в нужную форму:
 - 1) *прожиточный минимум составляет сумму между 9843 и 9956 рублями;*
 - 2) *решение принято 784 голосами против 63 голосов;*
 - 3) *для закупки оборудования не хватает 12352 рублей.*
4. Выдайте справку (кому?):
Михаил Геннадьевич Кабо, Любовь Карловна Дыма, Артур Асад оглы Велиев, Данила Черепашенец, Даниил Черный, Фам Ван Донг, Мария Красински, Наталия Гардман, Анатолий Корзун, Дмитрий Билан, Вероника Гварамия, Елена Супряга, Айгюль Бахтиёрзода, Тимур Багдарян.

5. Исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением деепричастного оборота (деепричастный оборот оставьте без изменения).

- 1) *Глядя на эту ветку сирени, мне вспомнилась моя молодость.*
- 2) *Подъезжая к станции и глядя на природу в окно, с меня слетела шляпа.*
- 3) *Слушая музыку Моцарта, нас не покидает ощущение причастности к чуду.*
- 4) *Прочитав это письмо, мне стало даже смешно.*
- 5) *Едва научившись ходить, у него возникла потребность рисовать.*
- 6) *Думая о ней, мне становится грустно.*
- 7) *На катке всегда весело и интересно, хотя, покатавшись, боля ноги.*
- 8) *Приехав домой, мне стало значительно лучше.*
- 9) *Используя этот крем, кожа ваша станет нежнее.*
- 10) *Войдя в воду, у меня все тело покрылось мурашками.*

6. Исправьте ошибки в предложениях. Здесь нарушено правило об однородности членов предложения.

- 1) *В отрядах Пугачева было много башкир, татар, чувашей и уральских рабочих.*
- 2) *За последний год я прочитал несколько романов, художественных произведений, повестей и рассказов.*
- 3) *Помещики, капиталисты и самодержавие жили в роскоши.*
- 4) *В майские дни толпы людей можно было видеть повсюду: на улицах, площадях, бульварах, скверах.*
- 5) *Жизнь крестьян изображена в произведениях многих русских писателей-классиков: Гоголь, Тургенев, Толстой, Чехов.*
- 6) *В нашем отделе можно купить канцелярские товары, карандаши и бумагу.*
- 7) *Принимаются заказы на пошив мужского, дамского и военного платья.*
- 8) *В качестве материала для романа «Война и мир» Толстой использовал семейные архивы, мемуары, литературные источники и другие официальные документы.*
- 9) *Он мечтал о поездке в Москву, учиться, работать, быть полезным людям.*
- 10) *«Записки охотника» Тургенева интересны тем, что в этом произведении не только фигурируют представители помещного дворянства, но и крепостные крестьяне.*

Контрольная работа 2 (рейтинг-контроль 2).

Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.

1. Составьте кодекс речевого поведения:

- специалиста маркетингового отдела;
- ведущего инженера;

- референта руководителя,
- специалиста по информационной безопасности.

2. Приведите примеры неуместного использования слов и выражений. в повседневной жизни.

3. При обращении к какому адресату можно использовать следующие этикетные формы завершения письма:

- «С надеждой на плодотворное сотрудничество»;
- «Жду ответа, как соловей лета»;
- «Целую»?

4. Какие из приведенных формул речевого этикета можно использовать при обращении к:

- пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- полицейскому, чтобы узнать, как проехать на стоянку;
- секретарю руководителя, чтобы узнать, когда начнется совещание;
- руководителю организации, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- приятелю, чтобы попросить у него учебник;
- преподавателю, чтобы отпроситься с занятия?

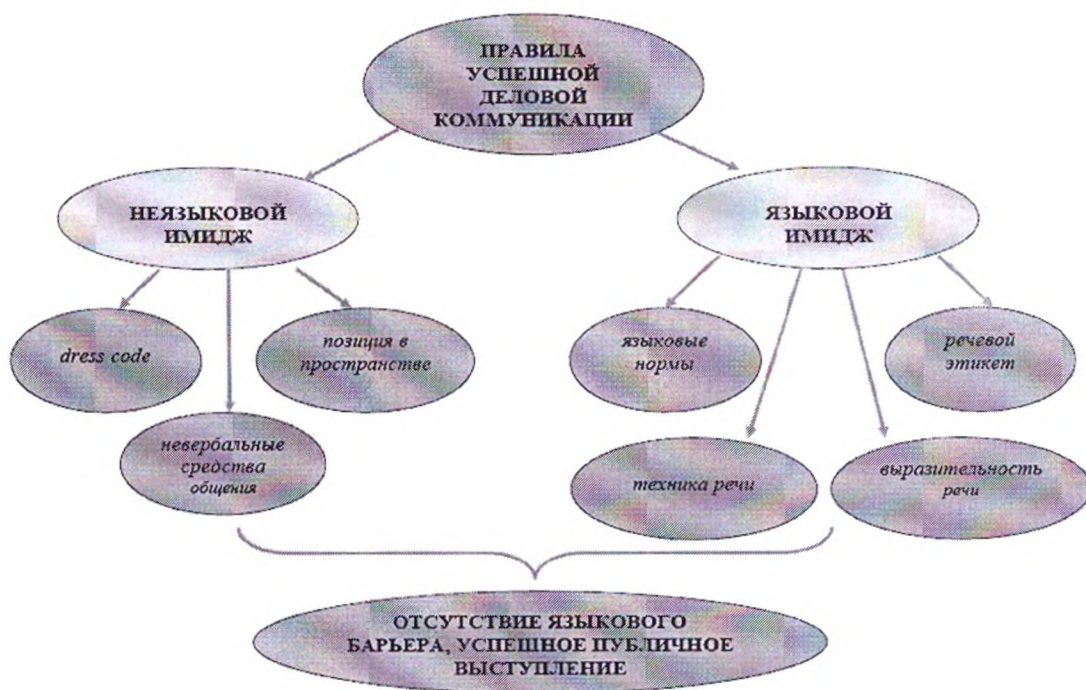
5. Найдите и исправьте нарушения речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора.

1. «К сожалению, начальник отдела еще на обеде».
2. «Я не знаю, где он. Может быть, Вы оставите свой телефон, и я передам, чтобы он позвонил Вам».
3. «Она, наверное, занята. Я скажу ей, чтобы она перезвонила Вам».
4. «У нее проблемы с одним клиентом. Может, ей что-нибудь передать?»
5. «Он пошел к врачу».
6. «Секретарь рано ушла домой».
7. «К сожалению, секретарь еще не пришла».
8. «Ремонтная бригада, вероятно, будет у Вас в пятницу».
9. «Наверное, Ваши неполадки уже устранили».
10. «Пройдет целая вечность, прежде чем в нашем отделе кадров снимут трубку».

Контрольная работа 3 (рейтинг-контроль 3).

Правила успешного публичного выступления. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи

Задание: подготовьте речь публичного выступления на тему «Если ты не сделал ни одной попытки попасть в цель, то ты промахнулся на все сто» (Уэйн Грецки). Охарактеризуйте свою речь, используя схему «Правила успешной деловой коммуникации».



Тест 1. Языковая норма. Нормы языка: орфоэпические (нормы ударения и произношения звуков), лексические (правила употребления и сочетаемости слов).

1. Укажите, в каких словах ударение падает:

а) на первый слог

б) на второй слог

в) на третий слог

ку-хон-ный

ка-та-лог

а-пост-роф

на-гнать

по-зво-нишь

квар-тал

до-суг

жа-лю-зи

раз-ви-та

ща-вель

шар-фы

от-час-ти

до-бы-ча

ми-зер-ный

2. Найти предложения с речевыми ошибками:

1. А. В столице туристы ходили в музеи, театры, кино.
Б. Везде: на улицах, площадях, парках – ощущался приход весны.
В. В комнате стояли столы, стулья, книжный шкаф.
2. А. Я люблю хоккей, бокс и плавать в бассейне.
Б. Таня говорила долго и с большим чувством.
В. Зablестели на листьях орешника капли не то росы, не то дождя.

3. Выберите из скобок подходящий вариант

1. Для регулярного посещения заведений подобного класса необходимо приобрести (абонент - абонемент).
2. На улице было холодно, и мама (одела - надела) ребёнку тёплую шубу.
3. Редактор прочитал рукопись и внёс в неё некоторые (стилевые - стилистические) поправки.
4. Шкатулка была настолько мала, что трудно было (осмотреть - рассмотреть) надпись.
5. В этом сезоне в моду опять входит (искусный - искусственный) шёлк.
6. Результатам долгих и нелёгких переговоров явилось подписание (договора-договорённости).

7. Суд признал подсудимого (виновным - виноватым) в подделке денег.

4. Укажите, в каких предложениях допущены речевые ошибки при использовании определений и приложений:

а) есть ошибка, б) нет ошибки

1. Шум от набегавших и удалявшихся волн был так силен, что не раз будил меня.
2. Газета «Аргументы и факты» недавно опубликовали статью о деятельности новой партии.
3. Владельцы участков вносят в казну города земельный налог, устанавливающий в соответствии с законодательством.
4. Все герои имеют свои индивидуальные черты.
5. Морские волны, энергично накатывающиеся на берег и которые издавали волнующий шум, оказывали на нас магическое воздействие.
6. Нежное дерево акация превратилась в символ моего родного города.
7. Птица какаду жила в доме бабушки много лет.
8. Три соседние здания были построены недавно.
9. Упорные бои шли на реке Висла.
10. Теплоход приближался к острову Кипру.

5. Определите, в каких предложениях допущены ошибки при использовании фразеологических единиц:

А) есть ошибка, б) нет ошибки

1. Я встречался с профессором только два раза, поэтому мы с ним на короткой ноге.

2. Скрепя сердце он согласился на это предложение.

3. Его неожиданный вопрос поставил меня в тупик.

4. Я не ударился в грязь лицом и блестяще сдал экзамен.

5. Дети заморили червячков и развеселились.

6. Между тем каша заваривалась большая.

7. Его песня всех брала за душу.

8. Приведенные показатели играют мало места для нашей экономики.

9. После приезда Ольги жизнь у нас стала бить другим ключом.

10. Иван Иванович по душе не солдат, а крестьянин.

6. Укажите тип ошибки, которая допущена в предложении:

а) тавтология (неоправданное повторение однокоренных слов),

б) плеоназм (повторение одинакового по значению слова)

1. В заключение рассказчик рассказал нам очень смешную историю.

2. Он быстро заполнил анкету, написал свою автобиографию.

3. Не без труда удалось нам решить эти трудные задачи.

4. Все герои имеют свои индивидуальные черты.

5. Пологий берег зарос густыми зарослями.

6. Изысканные и вкусные деликатесы были на столе.

7. Здание будут украшать витражи из цветного литого стекла.

8. Комплекс нерешенных проблем надо решать комплексно.

9. Сегодня у нас в гостях гость из Москвы.

Тест 2. Нормы деловой письменной речи.

Жанры деловых документов.

1. Лексическое значение слова указано неверно в примере:

2. Аннулировать – составить краткое изложение содержания книги.

3. Легитимный – непризнанный, не допускаемый законом.

4. Закоснелый – консервативный, реакционный.

5. Брифинг – краткая встреча официальных лиц с представителями печати.

6. Абитуриент – человек, окончивший школу.

7. Адаптация – приспособление к условиям.

8. Хоспис – специальная клиника для безнадежно больных.

9. Вексель – именной приватизационный чек.

10. Перманентный – временный, нестабильный.

11. Юрисдикция – сфера полномочий данного государственного органа.

2. Слово употреблено в несвойственном ему значении в предложении:

1. Он был так серьезен, так строг, что многим казался инфантильным.

2. В канун праздника в палатах госпиталя состоялся гала-концерт для больных детей.
 3. Сын Буша впервые баллотируется в президенты.
 4. В музейной экспозиции представлена амуниция русских солдат. Он испытывал ностальгию по детям, оставшимся с отцом.
 5. От души поздравляем первого российского кутюрье.
 6. Бестселлером нового сезона стала новая стиральная машина «Днепр».
 7. Надо ввести мораторий на военные конфликты.
 8. Кворум собрался в большие очереди за избирательными бюллетенями уже к двенадцати часам.
3. Приведенные ниже тексты принадлежат к следующему стилю речи: 1) разговорному; 2) художественному; 3) газетно-публицистическому; 4) официально-деловому; 5) научному:

1) О подготовке X Конгресса МАПРЯЛ.

Собрание постановило:

- Подтвердить сроки проведения X Конгресса «Русское слово в мировой культуре» в Санкт-Петербурге 30 июня – 5 июля 2003 г. на базе Санкт-Петербургского университета.
- Внести изменения в структуру секций и направлений с учетом замечаний Президиума.
- Утвердить квоты участников: российские – 300 чел.; дальнее зарубежье – 300 чел.; ближнее зарубежье – 100 чел.
- Создать Оргкомитет для проведения конгресса.

2) Брак заключается в государственных органах записи актов гражданского состояния. Регистрация брака устанавливается как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны личных и имущественных прав и интересов супругов и детей. Права и обязанности супругов порождает лишь брак, заключенный в государственных органах записи актов гражданского состояния.

3) В Лондон. Флагманское судно международной организации защитников окружающей среды «Гринпис» «Рейнбоу уорриор» бросило якорь в заливе Солуэй-Ферт, на берегу которого находится завод по регенерации ядерного топлива Селлафилд. Оно прибыло туда в рамках кампании за принятие срочных мер по обезвреживанию зараженного радиоактивными отходами побережья Ирландского моря, представляющими серьезную опасность для жителей южной части Шотландии.

4. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании:

1) основать выводы

- 2) *разъяснять ошибки*
- 3) *беспокоиться за родителей*
- 4) *оплатить за проезд*
- 5) *мириться с недостатками*
- 6) *констатировать о необходимости поездки*
- 7) *аргументировать положения доклада цифрами*
- 8) *придавать большую роль*
- 9) *беспокоиться о дочери*
- 10) *скупать по близким*

6.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету по дисциплине

«Культура делового общения»

1. Понятие специальном языке и профессиональной речи.
2. Устная и письменная разновидности профессиональной речи.
3. Письменная речь как деятельность.
4. Понятие языковой нормы.
5. Виды норм литературного языка.
6. Речевые ошибки, их причины и виды.
7. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.
8. Русское ударение. Акцентологические нормы.
9. Лексические нормы современного русского литературного языка.
10. Словообразовательные нормы современного русского литературного языка.
11. Морфологические нормы современного русского литературного языка.
12. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
13. Система функциональных стилей современного русского языка.
14. Понятие о стилистических нормах.
15. Научный функциональный стиль: общая характеристика.
16. Языковые особенности научного функционального стиля.
17. Официально-деловой функциональный стиль: общая характеристика.
18. Языковые особенности делового функционального стиля.
19. Типы документов, правила их оформления.
20. Речевой этикет в документе.
21. Новые тенденции в практике русского делового письма.
22. Правила успешного публичного выступления.
23. Культура спора, ее основные условия. Виды спора.
24. Логическое доказательство, его структура.
25. Рациональные и иррациональные аргументы в полемике.
26. Полемические приемы в споре.
27. Некорректные уловки в споре, защита от них.
28. Подготовка к проведению деловой беседы.
29. Стратегия и тактика деловой беседы.
30. Проведение деловых переговоров.

6.3. Самостоятельная работа студентов
Темы, выносимые на самостоятельную работу студентов
(форма контроля – конспект)

1. Формы существования языка. Литературные и нелитературные языковые системы.
2. Современное состояние русского литературного языка. Проблема экологии слова.
3. Основные характеристики устной речи. Правила профессиональной устной речи.
4. Литературное произношение и причины отступления от него.
5. Языковые нормы официально-деловой речи.
6. Средства выразительности речи. Вопрос об эффективности профессиональных примеров как средства выразительности.
7. Дискусивно-полемиическая речь. Условия эффективного спора.
8. Основные формулы речевого этикета.
9. Служебная документация и правила ее оформления.
10. Понятие о просторечии и разговорном языке. Культура разговорной речи.
11. Этико-социальные аспекты культуры речи.
12. Основные качества публичной речи: точность, ясность, богатство речи.

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

Основная литература

1. Анохина Т.Я. Стилистика и культура русской речи: учебник / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Граудина Л.К. 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. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014.– Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.

Дополнительная литература

1. Голуб И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Стариченок В.Д. Современный русский литературный язык: учеб. пособие / под ред. В.Д. Стариченка. – Минск: Выш. шк., 2012. – Электронный ресурс. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Чижикова О.В. Литературное произношение: практикум. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2015. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.

Интернет-ресурсы

1. Культура письменной речи: www.grammar.ru
2. Русская орфография и пунктуация: www.mediaterra.ru
3. Русский язык. Справочно-информационный портал: www.gramota.ru
4. Сайт Института языкознания РАН: iling-ran.ru
5. Словари русского языка: www.slovari.ru
6. Справочная служба русского языка: www.rusyaz.ru

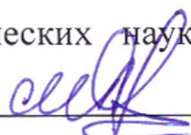
Периодические издания

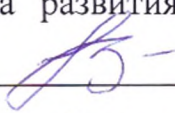
1. Журнал «Русский язык»: rus.1september.ru
2. Журнал «Русская речь»: russkayarech.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

В качестве материально-технического обеспечения учебного процесса по дисциплине «Культура делового общения» необходима аудитория, оснащенная мультимедийным комплексом и учебной доской.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению *15.03.06 «Мехатроника и робототехника»*.

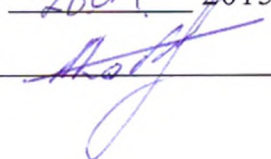
Рабочую программу составила кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка Артамонова М.В. 

Рецензент – кандидат педагогических наук, проректор по информатизации Владимирского института развития образования имени Л.И. Новиковой Полякова В.А. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры,
протокол № 8 от 27.04 2015г.

Заведующий кафедрой  д-р. филол. наук, проф. М.В. Пименова
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 15.03.06 «Мехатроника и робототехника»,

протокол № 3 от 28.04 2015г.

Председатель комиссии  (д.т.н., профессор А.А. Кобзев).

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

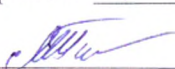
Рабочая программа одобрена на 2015-2016 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2015 года

Заведующий кафедрой  (М.В. Пименова)

Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2016 года

Заведующий кафедрой  (М.В. Пименова)

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 _____