



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой гуманитарных
дисциплин и журналистики
Н. Пак Пак Н.И.
«25» августа 2017 года

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.01 Экономика
Профиль	Финансы и кредит
Форма обучения	заочная

№ п/п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2017 - 2018	№ 1	«25»августа 2017 г.	<i>Н. Пак</i>	«25» августа 2017 г.
2	20__ - 20__	№	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.
3	20__ - 20__	№	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.
4	20__ - 20__	№	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.

Обнинск
2017 год

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 дисциплина «Культура речи и деловое общение» входит в состав вариативной части. Данная дисциплина является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включает 21 тему. Темы объединены в 3 дидактические единицы: «Культура речи», «Деловой русский язык», «этика делового общения»

Цель изучения дисциплины заключается в повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. дать общее представление о современном состоянии русского литературного языка, основных законах и направлениях его функционирования и развития, актуальных проблемах языковой культуры общества.
2. познакомить с системой норм современного русского языка на уровне произношения, лексики, морфологии, синтаксиса, словоупотребления и правописания, объяснить закономерности их формирования и развития.
3. показать многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка, выделив их разновидности.
4. расширить активный словарный запас студентов, раскрыть богатство русской лексики, фразеологии, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры.
5. сформировать навыки и умения правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах общения.
6. сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, с учетом таких принципов современного красноречия, как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность. Познакомить студентов с различными видами красноречия (академическое, судебное, социально-политическое, духовное) и с практикой известных мастеров русского слова.
7. сформировать умение выступать публично; научить эффективному общению в различных речевых ситуациях.
8. познакомить с основными положениями техники речи.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

Знать:

- Основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления

Уметь:

- Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности

- Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции

Владеть:

- Навыками публичной речи, аргументации, введения дискуссии.

- Навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Культура речи	1	Теоретические основы культуры речи	ОК-4, ОПК-1
		2	Лингвистические словари русского языка	
		3	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	
		4	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	
		5	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	
		6	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	
		7	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	
		8	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	
		9	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	
		10	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	
2	Деловой русский язык	11	Особенности официально-делового стиля речи	ОК-4, ОПК-1
		12	Деловое письмо	
		13	Нормы делового письма	
		14	Реклама в деловой речи	

		15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	
		16	Деловой этикет	
		17	Деловые переговоры как форма реализации делового общения	
3	Этика делового общения	18	Характеристика и содержание общения	ОК-4, ОПК-1
		19	Перцептивная сторона общения	
		20	Коммуникативная сторона общения	
		21	Интерактивная сторона общения	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО – ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	108(3)	108 (3)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	12	12
- лекции (Л)	6	6
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	6	6
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	92	92
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

РАЗДЕЛ 1. Культура речи

Теоретические основы культуры речи. Лингвистические словари русского языка. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы. Нормы современного русского литературного языка:

морфологические нормы имени числительного. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы.

РАЗДЕЛ 2. Деловой русский язык

Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма. Реклама в деловой речи. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация. Деловой этикет. Деловые переговоры как форма реализации делового общения.

РАЗДЕЛ 3. Этика делового общения

Характеристика и содержание общения. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения.

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

заочная форма обучения

№ пп	Темы дисциплины	Трудоемкость (ак. ч.)	Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС
1	Теоретические основы культуры речи	6	1				5
2	Лингвистические словари русского языка	5					5
3	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	6	1				5
4	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	6	1				5
5	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	6	1				5
6	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	6	1				5
7	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	6	1				5
8	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	6			1		5
9	Нормы современного русского литера-	6			1		5

	турного языка: морфологические нормы имени числительного						
10	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	6			1		5
11	Особенности официально-делового стиля речи	6			1		5
12	Деловое письмо	5					5
13	Нормы делового письма	4					4
14	Реклама в деловой речи	4					4
15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	5			1		4
16	Деловой этикет	4					4
17	Деловые переговоры как форма реализации делового общения	5			1		4
18	Характеристика и содержание общения	4					4
19	Перцептивная сторона общения	4					4
20	Коммуникативная сторона общения	4					2
21	Интерактивная сторона общения	4					2
Итого (ак. ч.):		108	6		6		92

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено проведение лабораторных занятий по дисциплине.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

1. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
2. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного
3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
4. Особенности официально-делового стиля речи
5. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
6. Деловые переговоры как форма реализации делового общения

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- мультимедийная презентация по выбранной теме;
- конспектирование;
- выполнение тестовых заданий по каждой теме дисциплины;
- подготовка индивидуального публичного выступления;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

В следующих разделах подробнее раскрываются виды самостоятельной работы и в виде отдельных файлов создается комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Заочная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1.	Теоретические основы культуры речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
2.	Лингвистические словари русского языка	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
3.	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
4.	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над теста-	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефера-	5

	нормы	ми, выполнение заданий для самостоятельной работы	тов	
5.	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
6.	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
7.	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
8.	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
9.	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
10.	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
11.	Особенности официально-делового стиля речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
12.	Деловое письмо	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
13.	Нормы делового письма	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов,	4

		гии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка рефератов	
14.	Реклама в деловой речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
15.	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
16.	Деловой этикет	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
17.	Деловые переговоры как форма реализации делового общения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
18.	Характеристика и содержание общения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
19.	Перцептивная сторона общения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
20.	Коммуникативная сторона общения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	2
21.	Интерактивная сторона общения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	2
Итого:				96

11.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

11.4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
2. Речевое взаимодействие.
3. Основные единицы общения.
4. Устная и письменная разновидности литературного языка.
5. Нормативный аспект устной и письменной речи.
6. Коммуникативный аспект устной и письменной речи.
7. Этический аспект речи.
8. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
9. Языковые формулы официальных документов.
10. Приемы унификации языка служебных документов.
11. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
12. Язык и стиль распорядительных документов.
13. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
14. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
15. Реклама в деловой речи.
16. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
17. Особенности устной публичной речи.
18. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения
19. Нормы ударения. Особенности русского ударения.
20. Лексические и фразеологические нормы.
21. Нормы употребления имен существительных.
22. Грамматические и лексические показатели одушевленных и неодушевленных имен существительных
23. Нормы употребления имен существительных. Особенности склонения фамилий
24. Нормы употребления имен прилагательных.
25. Нормы употребления имен числительных.
26. Нормы употребления местоимений
27. Нормы употребления глаголов.
28. Нормы употребления особых форм глагола
29. Синтаксические нормы.
30. Невербальные средства коммуникации.
31. Общепринятый язык и его разновидности. Диалект. Аргот. Жаргон. Сленг. Просторечие.
32. Пласты лексики в современном русском языке
33. Богатство и выразительность речи.
34. Употребление в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов
35. Лингвистические словари русского языка
36. Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров; способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.
37. Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов.

38. Этика и мораль. Профессиональная этика.
39. Этика делового общения и общественно - экономический строй общества.
40. Общие этические принципы и характер делового общения
41. Имидж и этикет делового общения.
42. Деловой и неофициальный этикет.
43. Правила этикета.
44. Вербальный этикет: культура речи и слушания.
45. Правила общения по телефону.
46. Правила деловой коммуникации.
47. Визитные карточки.
48. Внешний вид и одежда делового человека.

11.5.ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. К аспектам культуры речи относятся:

нормативный
коммуникативный
этический
 языковой

Задание 2. Чтобы уточнить значение слов «экономический – экономичный – экономный», можно воспользоваться:

словарём паронимов
 фразеологическим словарём
 этимологическим словарём
 словарём антонимов

Задание 3. Ударение падает на первый слог во всех словах ряда...

бармен, пурпур, проклял
 знамение, злоба, зевота
 изогнутый, искра, иначе
 кухонный, ломота, менеджер

Задание 4. Слова, в которых произносится [чн]:

поточный
 конечно
 пустячный
 Кузьминична

Задание 5. Все глаголы ряда сочетаются с глаголами начал, продолжал, закончил:

убирать, строить, копать
 рисовать, решить, смотреть
 петь, прогулять, увидеть
 копать, выносить, переделывать

Задание 6. Многозначные слова используются в предложении:

Даже мыльные пузыри не любят, когда их надувают
 Подражать крикам животных Ваня обучился у деда
 От разгоревшегося пожара посветлело на улице
 Исполнительная власть на местах активизировала свою работу

Задание 7. Пара фразеологизмов не является антонимами:

взять себя в руки, заваривать кашу
 капля в море, сколько душе угодно

выеденного яйца не стоит, цены нет
воспрянуть духом, повесить голову

Задание 8. Все слова ряда могут иметь краткую форму:

архаичный, человеческий, глухой
толковый, родной, быстрый
закономерный, дельный, положительный
здоровенный, загорелый, добрый

Задание 9. Морфологические нормы соблюдены в словосочетании:

груз массой в тысячу тонн

у обеих ворот
приехать с триста рублями
двое президентов

Задание 10. В предложениях нарушено согласование между подлежащим и сказуемым:

Безупречность души поднимают ее над окружающим обществом
В жизни должны сочетаться плохое и хорошее, радостное и грустное
Тысяча человек присутствовала на инаугурации
На передачу зачета по экономике пришли все 15 задолжников

Задание 11. Сферой использования официально-делового стиля является:

административная деятельность
средства массовой информации
бытовые отношения
научная деятельность

Задание 12. К деловым бумагам личного характера не относится:

решение
резюме
автобиография
заявление

Задание 13. В документе возможна формула:

Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении
Прошу изучить и решить вопрос положительно
Предлагаю внимательно изучить...
В возможно более короткие сроки

Задание 14. Основные функции рекламных текстов:

информирование
убеждение
формирование художественного вкуса
оценка

Задание 15. Перед тем, как совершить деловой телефонный звонок, необходимо:

морально настроиться на деловую беседу
чётко сформулировать цель предстоящих деловых переговоров;
подобрать наиболее удобное для Вас и для Ваших партнёров время для осуществления делового общения по телефону
подобрать наиболее удобное для Вас время для осуществления делового общения по телефону

Задание 16. Деловой этикет – это...

свод правил, определяющих культуру взаимоотношений между теми, кто занят или предполагает заняться совместной деятельностью

правила общения с представителями культуры той или иной конфессии и нахождения в храмах

свод общепринятых правил, норм и манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности

строго регламентируемый порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов (глав государств)

Задание 17. К деловым переговорам относятся...

встреча

разговор по телефону

круглый стол

общение в форме коротких сообщений

Задание 18. Кинетика это наука, изучающая...

эмоциональную реакцию человека, которая проявляется в позах, жестах

особенности произношения, тембр голоса, его высота и громкость, темп речи, паузы между словами, фразами, смех, плач, вздохи...

качества голоса, его диапазон тональность

расстояние между людьми

Задание 19. Перцептивная сторона общения – ...

закljučается в процессе восприятия, познания друг друга посредством общения, а также в установлении взаимопонимания

непосредственный обмен информацией между несколькими индивидами

характеризуется обменом действиями, то есть организацией взаимодействия между общающимися людьми

представляет собой процесс внесения изменений в состояние людей, что возможно и при специальном (целенаправленном), и при произвольном воздействии

Задание 20. Коммуникативная сторона общения – это ...

непосредственный обмен информацией между несколькими индивидами

характеризуется обменом действиями, то есть организацией взаимодействия между общающимися людьми

закljučается в процессе восприятия, познания друг друга посредством общения, а также в установлении взаимопонимания

представляет собой процесс внесения изменений в состояние людей, что возможно и при специальном (целенаправленном), и при произвольном воздействии

Задание 21. Интерактивная сторона общения - ...

характеризуется обменом действиями, то есть организацией взаимодействия между общающимися людьми

закljučается в процессе восприятия, познания друг друга посредством общения, а также в установлении взаимопонимания

непосредственный обмен информацией между несколькими индивидами

представляет собой процесс внесения изменений в состояние людей, что возможно и при специальном (целенаправленном), и при произвольном воздействии

12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

Знать:

- Основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления

Уметь:

- Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности

- Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции

Владеть:

- Навыками публичной речи, аргументации, введения дискуссии.

- Навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.

Тематическая структура дисциплины

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Культура речи	1	Теоретические основы культуры речи	ОК-4, ОПК-1
		2	Лингвистические словари русского языка	
		3	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	
		4	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	
		5	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	
		6	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	
		7	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	

		8	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	
		9	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	
		10	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	
2	Деловой русский язык	11	Особенности официально-делового стиля речи	ОК-4, ОПК-1
		12	Деловое письмо	
		13	Нормы делового письма	
		14	Реклама в деловой речи	
		15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	
		16	Деловой этикет	
		17	Деловые переговоры как форма реализации делового общения	
3	Этика делового общения	18	Характеристика и содержание общения	ОК-4, ОПК-1
		19	Перцептивная сторона общения	
		20	Коммуникативная сторона общения	
		21	Интерактивная сторона общения	

Этапы формирования компетенций дисциплины «Культура речи и деловое общение»

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления	Лекции по теме № 1-10 Вопросы для контроля № 1-24 Тестирование по темам № 3,4,6 Практические занятия по темам № 1-10	Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности	Лекции по теме № 1-10 Вопросы для контроля № 1-24 Тестирование по темам № 3,4,6 Практические занятия по темам № 1-10	Навыками публичной речи, аргументации, введения дискуссии.	Лекции по теме № 1-10 Вопросы для контроля № 1-24 Тестирование по темам № 3,4,6 Практические занятия по темам № 1-10
ОПК-1 -способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления	Лекции по теме № 11 - 21 Вопросы для контроля № 25-48, Тестирование по темам № 1,5 Практические занятия по темам № 11 - 21	Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции	Лекции по теме № 11 - 21 Вопросы для контроля № 25-48, Тестирование по темам № 1,5 Практические занятия по темам № 11 - 21	Навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.	Лекции по теме № 11 - 21 Вопросы для контроля № 25-48, Тестирование по темам № 1,5 Практические занятия по темам № 11 - 21

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

12.2.1. Вопросы и заданий для зачета с оценкой

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

12.2.3. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

12.3.1. Вопросы и задания для зачета с оценкой

1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
2. Речевое взаимодействие.
3. Основные единицы общения.
4. Устная и письменная разновидности литературного языка.
5. Нормативный аспект устной и письменной речи.
6. Коммуникативный аспект устной и письменной речи.
7. Этический аспект речи.
8. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
9. Языковые формулы официальных документов.
10. Приемы унификации языка служебных документов.
11. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
12. Язык и стиль распорядительных документов.
13. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
14. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
15. Реклама в деловой речи.
16. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
17. Особенности устной публичной речи.
18. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения
19. Нормы ударения. Особенности русского ударения.
20. Лексические и фразеологические нормы.
21. Нормы употребления имен существительных.
22. Грамматические и лексические показатели одушевленных и неодушевленных имен существительных
23. Нормы употребления имен существительных. Особенности склонения фамилий
24. Нормы употребления имен прилагательных.
25. Нормы употребления имен числительных.
26. Нормы употребления местоимений
27. Нормы употребления глаголов.
28. Нормы употребления особых форм глагола
29. Синтаксические нормы.
30. Невербальные средства коммуникации.
31. Общепонятный язык и его разновидности. Диалект. Аргот. Жаргон. Сленг. Просторечие.
32. Пласты лексики в современном русском языке
33. Богатство и выразительность речи.
34. Употребление в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов
35. Лингвистические словари русского языка

36. Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров; способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.
37. Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов.
38. Этика и мораль. Профессиональная этика.
39. Этика делового общения и общественно - экономический строй общества.
40. Общие этические принципы и характер делового общения
41. Имидж и этикет делового общения.
42. Деловой и неофициальный этикет.
43. Правила этикета.
44. Вербальный этикет: культура речи и слушания.
45. Правила общения по телефону.
46. Правила деловой коммуникации.
47. Визитные карточки.
48. Внешний вид и одежда делового человека.

12.3.2. Примеры тестовых заданий

Задание 1 К аспектам культуры речи относятся
нормативный
коммуникативный
этический
 языковой

Задание 2 Чтобы уточнить значение слов «экономический – экономичный – экономный», можно воспользоваться
словарём паронимов
 фразеологическим словарём
 этимологическим словарём
 словарём антонимов

Задание 3 Ударение падает на первый слог во всех словах ряда...
бармен, пурпур, проклял
 знамение, злоба, зевота
 изогнутый, искра, иначе
 кухонный, ломота, менеджер

Задание 4 Слова, в которых произносится [чн]
поточный
 конечно
 пустячный
 Кузьминична

Задание 5 Все глаголы ряда сочетаются с глаголами начал, продолжал, закончил
убирать, строить, копать
 рисовать, решить, смотреть
 петь, прогулять, увидеть
 копать, выносить, переделывать

Задание 6 Многозначные слова используются в предложении
Даже мыльные пузыри не любят, когда их надувают.
 Подражать крикам животных Ваня обучился у деда.

От разгоревшегося пожара посветлело на улице.
Исполнительная власть на местах активизировала свою работу.

Задание 7 Пара фразеологизмов не является антонимами
взять себя в руки, заваривать кашу
капля в море, сколько душе угодно
выеденного яйца не стоит, цены нет
воспрянуть духом, повесить голову

Задание 8 Все слова ряда могут иметь краткую форму
архаичный, человеческий, глухой
толковый, родной, быстрый
закономерный, дельный, положительный
здоровенный, загорелый, добрый

Задание 9 Морфологические нормы соблюдены в словосочетании
груз массой в тысячу тонн
у обеих ворот
приехать с триста рублями
двое президентов

Задание 10 В предложениях нарушено согласование между подлежащим и сказуемым
Безупречность души поднимают ее над окружающим обществом.
В жизни должны сочетаться плохое и хорошее, радостное и грустное.
Тысяча человек присутствовала на инаугурации.
На пересдачу зачета по экономике пришли все 15 задолжников.

Задание 11 Сферой использования официально-делового стиля является
административная деятельность
средства массовой информации
бытовые отношения
научная деятельность

Задание 12 К деловым бумагам личного характера не относится
решение
резюме
автобиография
заявление

Задание 13 В документе возможна формула
Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении.
Прошу изучить и решить вопрос положительно
Предлагаю внимательно изучить...
В возможно более короткие сроки.

Задание 14 Основные функции рекламных текстов
информирование
убеждение
формирование художественного вкуса
оценка

Задание 15 Перед тем, как совершить деловой телефонный звонок, необходимо
морально настроиться на деловую беседу
чётко сформулировать цель предстоящих деловых переговоров;

подобрать наиболее удобное для Вас и для Ваших партнёров время для осуществления делового общения по телефону.

подобрать наиболее удобное для Вас время для осуществления делового общения по телефону.

Задание 16 Деловой этикет – это

свод правил, определяющих культуру взаимоотношений между теми, кто занят или предполагает заняться совместной деятельностью.

правила общения с представителями культуры той или иной конфессии и нахождения в храмах;

свод общепринятых правил, норм и манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности

строго регламентируемый порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов (глав государств);

Задание 17 К деловым переговорам относятся

Встреча

Разговор по телефону

Круглый стол

Общение в форме коротких сообщений

Задание 18 Кинетика это наука, изучающая

Эмоциональную реакцию человека, которая проявляется в позах, жестах.

особенности произношения, тембр голоса, его высота и громкость, темп речи, паузы между словами, фразами, смех, плач, вздохи,

качества голоса, его диапазон тональность,

расстояние между людьми

Задание 19 Перцептивная сторона общения –

заключается в процессе восприятия, познания друг друга посредством общения, а также в установлении взаимопонимания

непосредственный обмен информацией между несколькими индивидами

характеризуется обменом действиями, то есть организацией взаимодействия между общающимися людьми.

Представляет собой процесс внесения изменений в состояние людей, что возможно и при специальном (целенаправленном), и при произвольном воздействии

Задание 20 Коммуникативная сторона общения – это

непосредственный обмен информацией между несколькими индивидами

характеризуется обменом действиями, то есть организацией взаимодействия между общающимися людьми.

заключается в процессе восприятия, познания друг друга посредством общения, а также в установлении взаимопонимания

Представляет собой процесс внесения изменений в состояние людей, что возможно и при специальном (целенаправленном), и при произвольном воздействии

Задание 21 Интерактивная сторона общения -

характеризуется обменом действиями, то есть организацией взаимодействия между общающимися людьми.

заключается в процессе восприятия, познания друг друга посредством общения, а также в установлении взаимопонимания

непосредственный обмен информацией между несколькими индивидами

Представляет собой процесс внесения изменений в состояние людей, что возможно и при специальном (целенаправленном), и при произвольном воздействии

12.3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
2. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного
3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
4. Особенности официально-делового стиля речи
5. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
6. Деловые переговоры как форма реализации делового общения

12.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет с оценкой

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Защита выполненных домашних заданий - процедура, организованная как специальная беседа преподавателя (комиссии из нескольких преподавателей) с обучающимся, рассчитанная на выяснение способности обучающегося аргументированно обосновать полученные результаты или предложенные конструкторско-технологические и организационно-экономические решения.

Зачет с оценкой - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры

ры (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация дисциплины;
- рабочая программа дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-иностранцев/ М.Б. Будильцева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22186>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>.— ЭБС «IPRbooks»

13.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи. - Ростов н/Д: Феникс, 2008.
2. Зверева Е. Н. Основы культуры речи. Теоретический курс - М.: Евразийский открытый институт, 2009. - 216 с.
3. Лекант П. А. , Маркелова Т. В. , Самсонов Н. Б. Русский язык и культура речи - М.: Дрофа, 2007. - 224 с.
4. Русский язык и культура речи. Учебник для бакалавров под редакцией: Черняк В. Д. 2-е изд. - М.: ЮРАЙТ, 2012. - 495 с.
5. Суспицына И. Н. , Ворошилова М. Б. , Дзюба Е. В. , Еремина С. А. , Попова Э. Ю. , Руженцева Н. Б. , Чудинов А. П.Русский язык. Культура речи. Риторика. Учебное пособие - Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2011. - 223 с.
6. Филиппова Л. С. Русский язык и культура речи: учебное пособие - М.: Флинта, 2009. - 272 с.
7. Штрекер Н. Ю. Русский язык и культура речи. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.

8. Штрекер Н. Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2007. - 386 с.

13.5 РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

- Электронно-библиотечная система: **www. IPRbooks**

Ресурсы открытого доступа:

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ -<http://www.gramota.ru/>
2. Электронная библиотечная система «КнигаФонд» - www.knigafund.ru

14. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация образовательного процесса по дисциплине осуществляется в лекционных аудиториях, аудиториях для семинарских и практических занятий, аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. экран
2. мультимедиа-проектор
3. компьютер
4. телевизор.

Рабочую программу разработал: Косогорова Л.А., к. пед. н.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления СГТИ

Протокол № 1 от 25 августа 2017 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления



(подпись)

Ланцова Н.М.