

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Луковникова Елена Ивановна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 21.12.2021 16:39:03
 Уникальный программный ключ:
 890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe36

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

Е.И.Луковникова

23 июля

20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.02 Русский язык в деловой документации

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план b150302_21_МЛ.plx

Направление: 15.03.02 Технологические машины и
 оборудование

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс> , <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	38	38	38	38
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.филол.н., доц., Татарникова Н.М. Татар

Рабочая программа дисциплины

Русский язык в деловой документации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 15.03.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 20.10.2015 г. № 1170)
составлена на основании учебного плана:

Направление: 15.03.02 Технологические машины и оборудование
утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 16 марта 2021 г. № 7

Срок действия программы: 2021 - 2025 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А. Я

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Варданян М.А. М.А. Варданян пр. № 8 от 27.04.2021 г.

Ответственный за реализацию ОПОП

(подпись)

(ФИО)

Директор библиотеки

(подпись)

(ФИО)

№ регистрации

528
(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины – формировать коммуникативную компетенцию будущих бакалавров, способствовать их профессионально-коммуникативной инкультурации.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.09.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина Б1.В.ДВ.09 русский язык в деловой документации относится к дисциплинам по выбору.	
2.1.2	Дисциплина русский язык в деловой документации базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ: русского языка и литературы, истории.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Иностранный язык	
2.2.2	Деловой иностранный язык	
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
2.2.4	Проектирование самоходных лесных машин	

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

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-6: способностью разрабатывать рабочую проектную и техническую документацию, оформлять законченные проектно-конструкторские работы с проверкой соответствия разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- социальные разновидности языка;
3.1.2	- конструктивные и языковые особенности официально-делового и научного стилей;
3.1.3	- особенности устной публичной речи;
3.1.4	- формы изданий, содержащих научно-техническую информацию, и системы доступа к ней;
3.2	Уметь:
3.2.1	- составлять и оформлять организационно-распорядительные, информационно-справочные и личные деловые бумаги;
3.2.2	
3.3	Владеть:
3.3.1	– навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
3.3.2	– навыками публичной речи, аргументации;
3.3.3	- основами составления деловой документации.
3.3.4	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Русский литературный язык как средство общения.						
1.1	Лек	Понятие коммуникации	1	1	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	1	Лекция-беседа ОК-5, ПК-6
1.2	Ср	Понятие коммуникации	1	3	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6

1.3	Лек	Структура национального русского языка.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
1.4	Ср	Структура национального русского языка.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
1.5	Лек	Литературный язык: понятие нормы.	1	1	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	1	Лекция-беседа ОК-5, ПК-6
1.6	Ср	Литературный язык: понятие нормы.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
	Раздел	Раздел 2. Официально-деловой стиль						
2.1	Лек	Общая характеристика официально-делового стиля.	1	1	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
2.2	Ср	Общая характеристика официально-делового стиля.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
2.3	Лек	Понятие документа.Связь документа с принципами общения.	1	1	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
2.4	Ср	Понятие документа.Связь документа с принципами общения.	1	1	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
2.5	Пр	Жанры официально-делового стиля. Информационно-справочные документы и частные деловые бумаги.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	2	ОК-5, ПК-6
2.6	Пр	Жанры официально-делового стиля. Организационно-распорядительные документы.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6

2.7	Ср	Жанры официально-делового стиля.	1	4	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
2.8	Лек	Источники технической документации	1	1	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
2.9	Ср	Источники технической документации	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
	Раздел	Раздел 3. Культура письменной деловой речи						
3.1	Лек	Язык и речь. Понятие культуры речи	1	1	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	1	ОК-5, ПК-6
3.2	Ср	Язык и речь. Понятие культуры речи	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
3.3	Лек	Лексические нормы в документе	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
3.4	Пр	Лексические особенности документа	1	3	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	2	Работа в малых группах ОК-5, ПК-6
3.5	Ср	Лексические особенности документа	1	4	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
3.6	Лек	Морфологические особенности документа	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
3.7	Пр	Морфологические особенности документа	1	3	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6

3.8	Ср	Морфологические особенности документа	1	4	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
3.9	Лек	Синтаксические особенности документа	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
3.10	Пр	Синтаксические особенности документа	1	3	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
3.11	Ср	Синтаксические особенности документа	1	4	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
	Раздел	Раздел 4. Деловая риторика						
4.1	Ср	Понятие устной публичной речи. Презентационная рчч.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
4.2	Лек	Особенности устной публичной речи. Презентационная речь.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	1	Лекция-беседа ОК-5, ПК-6
4.3	Лек	Речевая форма публичного выступления.	1	1	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
4.4	Пр	Речевая форма публичного выступления.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
4.5	Ср	Речевая форма публичного выступления.	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
4.6	Пр	Открытие фирмы и комплектование штата	1	2	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	2	Деловая игра, ОК-5, ПК-6

4.7	Зачёт		1	4	ОК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2	0	ОК-5, ПК-6
-----	-------	--	---	---	-----------	---	---	------------

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия, дебаты), семинар - исследование, семинар «Пресс – антипресс», мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые, имитационные, операционные и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, дидактические игры)

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

1. Конспекты по учебнику
Раздел I. Русский литературный язык как средство общения.
Тема "Организация вербального взаимодействия"
Раздел II. Официально-деловой стиль.
Тема "Реклама в деловой речи".
Раздел IV. Деловая риторика.
Тема "Композиция устной публичной речи".

2. Словарные диктанты
Раздел III. Культура письменной деловой речи.
Четыре словарных диктанта по учебнику

3. Акцентологический минимум
Раздел IV. Деловая риторика.
Три блока акцентологического минимума по учебнику

4. Упражнения
Раздел II. Официально-деловой стиль.
Упр. 156, 157, 165, 166, 167, 169, 172, 174.
Раздел III. Культура письменной деловой речи.
Упр. 38, 42, 55, 57, 59, 62, 63, 65, 71, 72, 83, 161.

5. Деловая игра "Открытие фирмы и комплектование штата".
Концепция игры.
В группе формируются две команды и группа экспертов.
В каждой команде на роль директора фирмы выбирается наделённый лидерскими задатками, коммуникативно раскрепощённый студент. Он вместе с командой решает, какую фирму они будут открывать, распределяются роли – секретаря директора, менеджера по персоналу и претендента (-ов) на вакансию в фирму другой команды. За неделю до игры другой команде, группе экспертов и преподавателю передаётся объявление о вакансиях в открывающейся фирме. Заранее дома готовятся резюме и заявления о приёме на работу. По одному экземпляру каждого документа перед игрой передаётся группе экспертов и преподавателю.
Игру начинает деловой телефонный разговор претендента (-ов) на вакансию и сотрудника открывающейся фирмы с целью уточнения времени собеседования.
Перед собеседованием директор в короткой презентационной речи (3 – 5 мин.) рассказывает об открытии новой фирмы, о направлении её деятельности, перспективах, кадровой политике.
Затем слово предоставляется менеджеру по персоналу, который зачитывает согласованный заранее список вакансий с приблизительными ставками и приглашает желающих пройти собеседование.
Далее директор и менеджер по персоналу проводят собеседование с претендентами на вакантные должности (до 5 минут на человека). Во время собеседования зачитывается резюме. Принимающими оцениваются деловые и коммуникативные качества претендентов, их умение находить способы решения сложных проблем.
После заслушивания всех претендентов комиссия совещается и принимает решение о приёме на работу из числа прошедших собеседование, объявляет список принятых, комментируя свой выбор.
Затем принимающей стороной становится другая команда, а первая отправляет к ней претендентов на вакантные должности.

6.2. Темы письменных работ					
не предусмотрено учебным планом					
6.3. Фонд оценочных средств					
1. Вопросы к зачету Раздел I. Русский литературный язык как средство общения. 1. Коммуникация. Особенности делового общения. 2. Основные единицы общения. 3. Национальный русский язык: понятие и структура. 4. Литературный язык и нелитературные формы языка 5. Устная и письменная разновидности русского языка. 6. Языковая норма: понятие, признаки нормы 7. Типология норм. Раздел II. Официально-деловой стиль. 1. Общая характеристика официально-делового стиля. 2. Понятие документа. Виды и жанры документов. 3. Принцип кооперации в документе. 4. Основные реквизиты документа. 5. Реклама в деловой речи. 6. Частные деловые бумаги: стандарты оформления. 7. Организационно-распорядительные документы: стандарты оформления. 8. Информационно-справочные документы: стандарты оформления. Раздел III. Культура письменной деловой речи. 1. Язык и речь. 2. Лексические особенности документа: общая характеристика. 3. Морфологические особенности документа: род несклоняемых заимствованных существительных. 4. Морфологические особенности документа: род и склонение сложносопоставных существительных. 5. Синтаксические особенности документа: Раздел IV. Деловая риторика. 1. Особенности устной публичной речи. 2. Подготовка содержания устной публичной речи. 3. Композиция устной публичной речи. 4. Произнесение речи: контакт с аудиторией, приёмы управления вниманием аудитории. 5. Аргументация в публичном выступлении. 2. Фонд тестовых заданий по русскому языку в деловой коммуникации 186 тестовых заданий (база тестовых заданий в методическом пособии Татарникова Н.М. Русский язык. Изд-во БрГУ. 2020. 60 с.) , 9 вариантов тестов для зачета, в каждом варианте 30 тестовых заданий.					
6.4. Перечень видов оценочных средств					
1. Конспекты по разделам I - IV рабочей программы. 2. Словарные диктанты (раздел II. Культура речи). 3. Акцентологический минимум (раздел II. Культура речи). 4. Упражнения (раздел II. Культура речи; раздел III. Официально-деловой стиль). 5. Деловая игра (раздел III. Официально-деловой стиль). 6. Примерные темы докладов и сообщений (Раздел VII. История культуры). 7. Вопросы к зачету по всем разделам дисциплины 8. Тестовые задания					

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
7.1. Рекомендуемая литература					
7.1.1. Основная литература					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Колтунова М.В.	Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие	Москва: Логос, 2005	29	
ЛП. 2	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистрантов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013	41	
7.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Гойхман О.Я., Надеина Т.М.	Речевая коммуникация: Учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2008	25	
Л2.2	Бронникова Ю.О., Тарасова И.А., Сдобнова И.А.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Москва: Флинта, 2009	36	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3.1	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Пунктуация%20в%20таблицах%20и%20алгоритмах.Практикум.2008.pdf
Л3.2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Орфография%20в%20таблицах%20и%20алгоритмах.Практикум.2008.pdf
Л3.3	Татарникова Н.М.	Русский язык и культура речи. Работа со словарем: методические указания	Братск: БрГУ, 2010	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык%20и%20культура%20речи.МУ.2010.pdf
Л3.4	Татарникова Н.М.	Культура речи делового человека: методические указания	Братск: БрГУ, 2018	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Культура%20речи%20делового%20человека.МУ.2018.PDF
Л3.5	Татарникова Н.М.	Русский язык: методические указания	Братск: БрГУ, 2020	1	https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык.МУ.2020.pdf

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Грамота.ру	http://gramota.ru
Э2	Словари.ру	http://slovari.ru

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level
7.3.1.4	Архиватор 7-Zip
7.3.1.5	Adobe Reader
7.3.1.6	doPDF

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.2	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.3	
7.3.2.4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.5	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.6	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.7	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.8	«Университетская библиотека online»

7.3.2.9	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система	
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D
2410	Лекционная аудитория	Учебная мебель
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Освоение курса осуществляется через три вида деятельности: лекции, практические занятия, самостоятельную подготовку. Теоретическое усвоение курса обеспечивает необходимый объем знаний по изучаемому курсу. На лекциях преподаватель дает систематизированные основы научных знаний по дисциплине. Студенты должны дополнить эти знания в процессе самостоятельной работы с источниками. Самостоятельная работа подразумевает самоподготовку и самоконтроль со стороны студента, развивает и углубляет полученные знания. При изучении теоретической части дисциплины русский язык следует прорабатывать соответствующий лекционный материал и указанные преподавателем параграфы учебника к каждому практическому занятию. При освоении раздела 1 особое внимание обратить на термины и схему «Структура национального русского языка», подготовить конспекты на тему «Организация вербального взаимодействия», «Выразительность как коммуникативное качество речи: тропы и фигуры речи». При изучении раздела 2 прежде всего необходимо усвоить типы языковых норм, а также знать виды лингвистических словарей. Затем следует акцентировать внимание на алгоритмах применения теоретических положений к решению практических задач по правильному выбору языковой единицы, образованию ее формы или построению синтаксической конструкции. И, наконец, обучающиеся должны понять строение основной текстовой единицы – сверхфразового единства и научиться осознанно строить текст. При изучении раздела 3 обучающиеся должны получить общее представление об официально-деловом стиле, при этом особое внимание уделить составлению частных деловых бумаг. При освоении этого раздела обучающиеся должны подготовить конспект на тему «Реклама в деловой речи». При теоретическом освоении раздела 4 в дополнение к лекционному материалу студентам следует обратить особое внимание на риторический канон как универсальный порядок подготовки к публичному выступлению, а также на принципы ведения дискуссии и полемики. При освоении этого раздела обучающиеся должны подготовить конспект на тему «Композиция устной публичной речи». Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен научиться получать и систематизировать новые учебные знания; оперировать базовыми понятиями учебной дисциплины; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты. В процессе работы на практических занятиях отрабатываются необходимые умения и навыки. При домашней подготовке к практическим занятиям перед выполнением заданий следует проработать соответствующий теоретический материал, а в процессе их выполнения обращаться к словарям различного типа. Подготовку к практическому занятию следует вести в следующем порядке: 1. Ознакомиться с планом занятия. 2. Прочитать конспект лекции по теме, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов. 3. Усвоить понятийный аппарат. 4. Изучить рекомендованную литературу, найти информацию, необходимую для ответа на поставленные вопросы. На практических занятиях используются формы работы в малой группе и в паре, способствующие освоению методов самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники общекультурного и профессионального самообразования, а также выработке толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира. Все это позволяет сформировать навыки самоорганизации рабочего и личного времени, умение распределять работу между участниками группы. В процессе самостоятельной работы и на практических занятиях студент работает с текстом, совершенствуя умения и навыки извлечения, передачи и обработки информации. Рекомендации для работы с текстом: а) сформировать общее представление о произведении: ознакомиться с заголовком, оглавлением, просмотреть текст, обратить внимание на дату написания; б) внимательно прочесть текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное; снять неясности, используя словари, справочную литературу; в) разделить текст на законченные в смысловом отношении части и, анализируя каждую из них, выделить основные положения, аргументацию; г) еще раз просмотреть весь текст, установить логические связи между выделенными частями, составить план. На основе изученных источников и литературы студенты должны уметь подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради. Последовательность составления конспекта: а) после ознакомления с произведением составляется его план, дается библиографическое описание первоисточника; б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана; каждая часть содержит изложение какого-либо положения, а также его аргументацию; в ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях. Информационные выступления разных жанров в учебных целях занимают особое место в структуре практического занятия, позволяя обучающимся продемонстрировать теоретические знания и умение в соответствии с планом доклада систематизировать информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, а также представлять ее в удобной для восприятия на слух форме. Рекомендации по подготовке доклада: Доклады (сообщения) - первый вид научно-исследовательской работы в университете. Именно при подготовке сообщения обучающиеся впервые знакомятся с логикой научного исследования. Тематика докладов, как правило,		

озвучивается преподавателем.

Предварительное знакомство с темой. С целью получения представлений о предмете выступления необходимо познакомиться с литературой по теме.

Углубленное чтение научной литературы. Ее необходимо тщательно проанализировать и сделать определенные выводы. Любая полезная информация должна записываться с непременно ссылкой на место, откуда взята.

Формулирование цели и задач доклада, составление максимально подробного плана.

После этого начинается работа над отдельными частями доклада. Используя научный труд, необходимо на него сослаться, указав выходные данные книги и номер страницы.

Части доклада лучше писать в последовательности, в которой они будут читаться. Практика показывает, что оптимальным является объем до пяти страниц печатного текста 14 шрифтом через полтора интервала. Преподаватель будет оценивать качество работы с источниками, логику исследования и соответствие форме.

После написания доклада необходимо прочитать текст целиком, обращая внимание на ясность изложения и логику. На данном этапе устраняются несогласованность в абзацах, отдельные блоки меняются местами и т.д. После подготовки итогового варианта доклад представляют на практическом занятии.

Для самостоятельной работы обучающегося по ликвидации пробелов в усвоении орфографических и пунктуационных норм следует использовать практикумы «Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008 и «Нормативный аспект культуры речи: Пунктуация в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008, предлагающие порядок действий при выборе нужного написания или пунктуационного знака и тренировочные упражнения.

В процессе работы по изучению теоретического курса, подготовке к практическим занятиям, выполнению заданий СР студенты могут пользоваться не только рекомендованной литературой, но и информационными ресурсами.