

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра СТ
Заведующий кафедрой СТ



И.В. Федякин

17 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.



Кафедра «Русский и иностранные языки»

Авторы Морозов Валерий Эдгартович, д.фил.н., профессор
Борисов Борис Николаевич, к.фил.н.
Серпикова Марина Борисовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и деловые коммуникации

Направление подготовки:	38.03.02 – Менеджмент
Профиль:	Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 10 31 августа 2020 г. И.о. заведующего кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Е.В. Федоткина</p>
--	---

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» является формирование знаний, навыков и умений, необходимых для применения русского языка в деловых коммуникациях в сфере менеджмента, включая владение видами и стилями общения, этическими нормами поведения в ситуациях делового общения, методами предотвращения и гашения деловых конфликтов, стратегиями и тактиками делового общения, нормами культуры речи, в том числе навыками и умениями составления деловых бумаг и общих правил оформления научного текста, устной публичной речи, делового этикета. Формируются умения отбирать языковые средства в зависимости от ситуации общения и коммуникативной задачи; повышается орфографическая и пунктуационная грамотность, что является неотъемлемой частью коммуникативной компетенции специалиста.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Русский язык и деловые коммуникации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. УК-4.4 Общается на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 1
Контактная работа	16	16,15
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	56	56
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Язык и норма. Культура речи и основы ораторского искусства			8		22	30	
2	1	Тема 1.1 Современный русский язык. Языковая норма и культура речи Основные понятия курса: язык, современный язык, литературный язык, культура речи, речевой этикет. Язык как знаковая система. Функции языка. Национальный язык и его разновидности. Функциональные разновидности СРЛЯ. Особенности устной и письменной речи. Языковая норма и культура речи. Варианты нормы на всех уровнях языка. Орфоэпические нормы. Сложные случаи ударения и произношения. Системные отношения в лексике. Лексическая норма и культура речи. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм. Основные типы словарей.			4		10	14	
3	1	Тема 1.2			4		12	16	ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>Риторика как наука об ораторском искусстве и красноречии</p> <p>Основные понятия курса: язык, современный язык, литературный язык, культура речи, речевой этикет. Язык как знаковая система. Функции языка. Национальный язык и его разновидности. Функциональные разновидности СРЛЯ. Особенности устной и письменной речи. Языковая норма и культура речи. Варианты нормы на всех уровнях языка. Орфоэпические нормы. Сложные случаи ударения и произношения. Системные отношения в лексике. Лексическая норма и культура речи. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм. Основные типы словарей. Место риторики в системе научных дисциплин. Общая и частная риторика. Общение и речевая деятельность. Речевая ситуация. Тренинг «Знакомство»</p> <p>История развития риторики.</p> <p>Роды и виды</p>							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>красноречия. Социально-политическое, академическое, деловое, судебное, дипломатическое, военное, социально-бытовое, церковное красноречие, их обусловленность сферой и ситуацией общения.</p> <p>Основные виды красноречия: политическая речь, политическое заявление, академическая лекция, обвинительное заключение, поздравительная речь, церковная проповедь и др.</p> <p>Типы речи, их обусловленность намерениями оратора: информационная, агитационная, развлекательная, убеждающая и др., их специфика, способы передачи в них мысли, чувства, настроения.</p> <p>Тренинг «Представление интересного человека»</p>							
4	1	<p>Раздел 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство</p>			8		34	42	
5	1	<p>Тема 2.1 Практика устной и</p>			4		12	16	ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>письменной коммуникации в ситуациях делового и научного общения.</p> <p>Общая характеристика официально-делового стиля.</p> <p>Языковые особенности официально-делового стиля.</p> <p>Текстовые и языковые нормы документа.</p> <p>Грамматические нормы и случаи их нарушения в устной деловой коммуникации и в языке деловых бумаг. Письменная деловая речь. Типы служебных документов.</p> <p>Административный речевой этикет.</p> <p>Язык и стиль рекламной деловой корреспонденции.</p> <p>Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловое совещание.</p> <p>Деловой телефонный разговор.</p> <p>Национальные особенности делового этикета.</p> <p>Грамматические нормы и случаи их нарушения в деловой коммуникации.</p> <p>Общая характеристика научного стиля.</p> <p>Подстили и жанры научных текстов.</p> <p>Способы построения и методы логической организации</p>							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		научного текста. Устная научная речь. Жанры монологические и диалогические. Правила эффективного слушания. Письменная научная речь. Композиция научного текста. Жанры первичные и вторичные. Правила цитирования. Перевод письменной речи в устную.							
6	1	Тема 2.2 Культура публичной деловой речи Особенности устной публичной речи. Основы ораторского искусства. Ораторское выступление как разновидность устной публичной речи. Логические основы красноречия. Взаимодействие оратора и аудитории. Принципы ораторской речи. Требования к ораторской речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, композиция речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Виды аргументов. Качества хорошей			2		12	14	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		речи. Словесное оформление публичного выступления. Изобразительно-выразительные средства языка: тропы, фигуры речи. Взаимодействие оратора и аудитории. Психологические основы ораторского искусства. Невербальные средства общения, их функция в ораторской речи. Техника речи.							
7	1	Тема 2.3 Культура и этика научного и профессионального общения Виды общения. Основы мастерства ведения беседы. Продуктивные и непродуктивные модели беседы. Принципы эффективного общения. Специфика делового общения. Виды делового общения. Деловая беседа. Структура беседы. Ошибки при проведении беседы. Деловое совещание. Поведение участников совещания. Деловые переговоры. Организация переговоров. Речевой этикет, его функции. Правила для говорящего и			2		10	12	ЗЧ

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		слушающего. Правила разговора по телефону. Культура разрешения конфликтов. Основы полемиического мастерства. Спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения. Виды спора. Требования, предъявляемые к ведению спора. Допустимые и недопустимые уловки в споре.							
8		Всего:			16		56	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма. Культура речи и основы ораторского искусства Тема: Современный русский язык. Языковая норма и культура речи	Общие сведения о языке. Речевое взаимодействие. Современный русский литературный язык в системе форм национального языка. Языковая норма. Варианты нормы. Кодификация норм. Орфоэпическая норма. Трудные случаи произношения и ударения. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением орфоэпических норм. Лексическая норма. Трудные случаи произношения и ударения. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм. История развития риторики	4
2	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма. Культура речи и основы ораторского искусства Тема: Риторика как наука об ораторском искусстве и красноречии	Роды и виды красноречия. Социально-политическое, академическое, деловое, судебное, дипломатическое, военное, социально-бытовое, церковное красноречие, их обусловленность сферой и ситуацией общения. Основные виды красноречия: политическая речь, политическое заявление, академическая лекция, обвинительное заключение, поздравительная речь, церковная проповедь и др. Типы речи, их обусловленность намерениями оратора: информационная, агитационная, развлекательная, убеждающая и др., их специфика, способы передачи в них мысли, чувства, настроен	4
3	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство Тема: Практика устной и письменной коммуникации в ситуациях делового и научного общения.	Языковые особенности официально-делового стиля. Текстовые и языковые нормы документа. Случаи нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации и в языке деловых бумаг. Письменная деловая коммуникация. Типы служебных документов. Административный речевой этикет. Язык и стиль рекламной деловой корреспонденции. Устная деловая речь (беседа, совещание, телефонный разговор).	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
4	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство Тема: Культура публичной деловой речи	Ораторское выступление как разновидность устной публичной речи Техника речи.	2
5	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство Тема: Культура и этика научного и профессионального общения	Виды общения. Барьеры в общении и их преодоление. Типы собеседников. Продуктивные/непродуктивные модели общения..Принципы эффективного общения. Принципы эффективного общения. Психология делового общения. Психология делового общения Ошибки при проведении деловых переговоров Речевой этикет и его национальная специфика. Основы полемического мастерств Семинар в диалоговом режиме..	2
ВСЕГО:				16/ 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) учебным планом не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное выполнение заданий), с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточным контролям, выполнение работы над ошибками диктанта и контрольных(проверочных) работ. Курс «Русский язык и деловые коммуникации» предполагает использование интерактивных технологий, таких, как дискуссии, круглые столы, практикумы, семинары в диалоговом режиме, деловая игра («Собеседование при устройстве на работу»), устные выступления учащихся с сообщением по предложенной теме с последующим анализом и обсуждением каждого выступления.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 2 раздела (модуля), представляющие собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний (мини-тест «Основные понятия курса»), так и задания практического содержания (поиск, квалификация и исправление ошибок, анализ конкретных речевых ситуаций, выполнение практических заданий) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

В соответствии с «Положением РУТ (МИИТ) о применении методов активного и интерактивного обучения при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» интерактивное обучение является прежде всего диалоговым обучением, в ходе которого осуществляется взаимодействие как между студентом и преподавателем, так и между самими студентами. Целью применения активных и интерактивных форм проведения занятий является повышение продуктивности процесса обучения, создание эффективных условий обучения, способствующих формированию необходимых знаний и компетенций, практических навыков решения поставленных задач

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину.

Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. Вместе с тем, дискуссия может выступать и как самостоятельный метод интерактивного обучения, представленный множеством модификаций, различающихся способами организации процесса обсуждения.

Главный фактор для повышения эффективности любой дискуссии – это сопоставление различных позиций участников.

Во время дискуссии оппоненты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае больше будут проявляться качества, присущие диалогу, во втором – дискуссия будет носить характер спора, т.е. отстаивание своей позиции. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента.

Круглый стол – это метод обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой круглого стола является

сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения круглого стола является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление как представленной иными участниками круглого стола информации, так и информации, полученной обучающимся в процессе самостоятельной работы с дополнительным материалом при подготовке к круглому столу, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важными задачами при организации «круглого стола» являются:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

Тренинг – это запланированный заранее процесс, цель которого - изменить знания или поведение участников с помощью обучающего опыта. Он направлен на развитие навыков выполнения определенной деятельности или нескольких видов деятельности (например, нахождение, правильная квалификация и исправление ошибок в устной и письменной речи).

Семинар – эффективная форма закрепления полученных по обсуждаемой проблеме знаний, видения этой проблемы в целом, осознания ее соотнесенности с другими темами в рамках целостной концепции курса.

Семинары в диалоговом режиме предусматривают ответы на вопросы студентов, обсуждение конкретных проблем и ситуаций, что позволяет сфокусировать внимание аудитории на вопросах, вызывающих наибольший интерес.

В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей и логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На семинаре студенты имеют возможность критически оценивать свои знания, учиться правильно излагать мысли, делать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики.

В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности.

При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре – это взаимодействие, имитирующее, воспроизводящее общение людей в процессе реальной изучаемой деятельности.

Деловая игра – это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов, что достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений;
- метод деловых игр представляет собой специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст.

Используемая семинарско-зачетная система с пояснениями преподавателя в ходе практических занятий дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.

Проведение занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, в том числе современные средства коммуникации, электронная форма обмена материалами, а также дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Общие сведения о языке. Речевое взаимодействие. Современный русский литературный язык в системе форм национального языка. Языковая норма. Варианты нормы. Кодификация норм. . Орфоэпическая норма. Трудные случаи произношения и ударения. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением орфоэпических норм. Лексическая норма. Трудные случаи произношения и ударения. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм. История развития риторики	Современный русский язык. Языковая норма и культура речи	10
2	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма. Культура речи и основы ораторского искусства Тема 2: Риторика как наука об ораторском искусстве и красноречии	Риторика как наука об ораторском искусстве и красноречии.	12
3	1	Языковые особенности официально-делового стиля. Текстовые и языковые нормы документа. Случаи нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации и в языке деловых бумаг. Письменная деловая коммуникация. Типы служебных документов. Административный	Практика устной и письменной коммуникации в ситуациях делового и научного общения.	12

		речевой этикет. Язык и стиль рекламной деловой корреспонденции .Устная деловая речь (беседа, совещание, телефонный разговор).		
4	1	Ораторское выступление как разновидность устной публичной речиТехника речи.	Культура публичной деловой речи	12
5	1	Виды общения. Барьеры в общении и их преодоление. Типы собеседников. Продуктивные/непродуктивные модели общения. Принципы эффективного общения. Принципы эффективного общения. Психология делового общения. Психология делового общенияОшибки при проведении деловых переговоровРечевой этикет и его национальная специфика. Основы полемического мастерствСеминар в диалоговом режиме..	Культура и этика научного и профессионального общения.	10
			ВСЕГО:	56

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Русский язык и культура речи [Текст]: учебник	Под ред О. Я Гойхмана	М. : ИНФРА-М, 2014 НТБ МИИТ Учебная библиотека №5 (ауд. 8105) - 6 б	4 Р89 Русский язык и культура речи [Текст] : учебник / О. Я. Гойхман [и др.] ; под ред. О. Я. Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 240 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Библиогр.: с. 237-238. - 2000 экз. - ISBN 978-5-16-002303-8 (в пер.) : 149.93 р. все разделыС. 3-240
2	Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс]	Л.А Введенская и др.	М. : КноРус, , 2014 http://e.lanbook.com/book/53657	Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 424 с. все разделыС. 3 - 424
3	Русский язык и культура речи (для СПО). [Электронный ресурс]	В.Н. Руднев	М. : КноРус, , 2013 http://e.lanbook.com/book/53661	Руднев, В.Н. Русский язык и культура речи (для СПО). [Электронный ресурс] — Электрон. дан.

				— М. : КноРус, 2013. — 256 с. все разделыС. 3 - 256
4	Риторика. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов	Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А.	М.: МИИТ , 2014 НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru/	Темы 4-7
5	Риторика: краткий курс для журналистов: учебно-методическое пособие	Ильина О.В.	М.: ФЛИНТА, 2016 http://library.miiit.ru/ https://e.lanbook.com/book/74722	Темы 4-7
6	Я говорю — меня слушают: Уроки практической риторики	Зверева Н.	М.: ФЛИНТА, 2016 http://library.miiit.ru/ https://e.lanbook.com/book/95318	Темы 4-7

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
7	Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум	Н.С. Водина, А.Ю. Иванова, В.С. Клюев и др	М. : Флинта, 2001 НТБ МИИТ: фб. - 20;	4 Р(03)/К90-175354 Культура устной и письменной речи делового человека: для самообразования [Текст] : справочник. Практикум / Н.С. Водина, А.Ю. Иванова, В.С. Клюев и др. - 3-е изд. - М. : Наука ; М. : Флинта, 1999. - 315 с. - ISBN 5-89349-097-5 : 30 р3 С. 8-309
8	Современный русский язык. Практикум	Борисов Б.Н., Серпикова М.Б.	М.: МИИТ, 2009 http://library.miiit.ru/	3 С. 6-65
9	Пишем реферат, доклад, курсовую работу. Учебное пособие	Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А.	М.: МИИТ, 2008 http://library.miiit.ru/	3,4 С. 5-108
10	Речевая коммуникация. Вып. 1. Методические рекомендации	Скорикова Т.П., Шехурдина Т.А.	М.: МИИТ, 2007 http://library.miiit.ru/	1,4 С. 5-41
11	Русский язык и культура речи: Учебник для вузов	Под редакцией проф. В.Д. Черняк	М. : Сага; Форум, 2003	4 Р89 Русский язык и культура речи [Текст] : учебник / А.И. Дунев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева и др.; Ред. В.Д. Черняк. - СПб. ; М. : Сага; Форум, 2007. - 367 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-901609-41-5 : 173.00 р.1-4 С. 5-502
12	Русский язык и культура речи для технических вузов	Данцев А.А., Нефедова Н.В.	Ростов н/Д : Феникс, 2001	4 Д19 Данцев, А. А. Русский язык и культура речи для

			НТБ МИИТУчебная библиотека №1 (ауд. 7301) -149 экз.	технических вузов [Текст] : учебник / А.А. Данцев, Н.В. Нефедова. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 320 с. - (Учебники для технических вузов). - ISBN 5-222-01787-7 : 61.60 р.1-3 С. 6-313
13	Русский язык. Учебное пособие для студентов- нефилологов	Федосюк М.Ю., Ладыженская Т.А., Михайлова О.А.	- М. : Флинта , 2008 НТБ МИИТ Учебная библиотека №5 (ауд. 8105) -21 экз.	4 Р89 Русский язык для студентов- нефилологов [Текст] : учеб. пособие / М.Ю. Федосюк, Т.А. Ладыженская, О.А. Михайлова, Н.А. Николина. - 13-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2008. - 257 с. : ил. - ISBN 978-5-89349-017- 6 : 135.00 р.1-5С. 5-242
14	Речевая коммуникация	Гойхман О.Я., Надеина Т.М.	ИНФРА-М , 2007 чз-1, фб. - 1; Учебная библиотека №5 (ауд. 8105) -29 экз.	4 Г59 Гойхман Оскар Яковлевич; Надеина Татьяна Михайловна; Речевая коммуникацияУчебник 2003 ИНФРА-М М. 272с. 5-16-000657-5 4Р(075.8) 2,3 С.6-268
15	Русский язык и культура речи. Вып. 1. Сборник тестовых заданий	Апполонова Л.П. и др.	М.: МИИТ, 2008 http://library.miit.ru/	1-3,5 С. 76-136; 175- 218
16	Практикум по орфографии и пунктуации	Крупнова Е.Б.	М.: МИИТ, 2005 НТБ МИИТУчебная библиотека №5Учебная библиотека	4 К84Крупнова, Елена Борисовна. Практикум по орфографии и пунктуации [Текст] : для спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / Е.Б. Крупнова ; МИИТ. Каф. "Русский язык". - М. : МИИТ, 2005. - 61 с. - 28 р., 300.00 р.5 С. 4-59
17	Русский язык и культура речи. Учебное пособие	Серпикова М.Б.	М.: МИИТ, 2008 Экземпляры: всего:26 - фб.(3), чз.2(1), чз.4(1), уч.5(20), ЭЭ(1).	4 С33 Серпикова, Марина Борисовна. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для студ. всех спец. ун-та / М.Б. Серпикова ; МИИТ. Каф. "Русский язык". - М. : МИИТ, 2008. - 216 с. - Библиогр.: с. 211- 212 1-4 С. 5-210
18	Русский язык и культура речи. Практикум	Крупнова Е.Б., Серпикова М.Б., Туркина Л.П.	М.: МИИТ, 0 http://library.miit.ru/	1-3,5 С. 6-152
19	Русский язык и культура речи. Практикум	Серпикова М.Б.	М.: МИИТ, , 2011	1-3 С. 5-124

			http://library.miit.ru/	
20	Орфография и пунктуация. Методические указания к самостоятельной работе студентов	Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А.	М.: МИИТ, 2011 http://library.miit.ru/	б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 5 С. 3-838511
21	Русский язык и культура речи. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов	Серпикова М.Б.	М.: МИИТ, , 2013 http://library.miit.ru/	1 -5 Стр. 8-103

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://library.miit.ru> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
<https://www.biblio-online.ru> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
<http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
<https://www.book.ru/> (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))
www.grammar.ru (культура письменной речи)
www.gramota.ru (русский язык для всех: словари, библиотека и т.п.)
www.ruslang.ru (лингвистический сайт института русского языка имени В.В. Виноградова)
www.slovari.ru (словари, справочные и грамматические материалы)

Учебно-методические издания в электронном виде:

<http://www.booksite.ru/localtxt/ora/tor/sko/ye/art/> - учебное пособие Баева О.А. «Ораторское искусство и деловое общение»
<http://www.razym.ru/naukaobraz/obrazov/155568-v-i-annushkin-istoriya-russkoj-ritoriki-hrestomatiya-3-e-izd.html> - Аннушкин В. И. «История русской риторики: Хрестоматия»

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, система компьютерного тестирования АСТ.

В образовательном процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; компьютерное тестирование; мультимедийное оборудование; средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ) и/или электронная почта.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий требуемое ПО может быть заменено на их аналоги.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий также необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам (при необходимости)

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, учебный портал ИЭФ и электронная почта.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает наличие в аудитории мультимедийного оборудования (проектор 1 шт., ноутбук 1 шт., м/м доска 1 шт.) и доступа в Интернет.

Промежуточная аттестация (вариант) может представлять собой компьютерное тестирование и проводиться в специализированных компьютерных классах с установленной программой АСТ_SWAT.

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данный курс изучается в 3-м семестре и завершается сдачей зачета.

Цель дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» – последовательное обучение науке и искусству эффективной речи как важнейшему инструменту профессиональной коммуникации; повышение культуры устной и письменной речи студентов; формирование основ мастерства публичных выступлений и ведения дискуссий посредством ознакомления учащихся с основами красноречия, выработки у них навыков публичного выступления и отработки умений правильно применять языковые средства и средства речевой выразительности. В ходе изучения дисциплины теоретический материал закрепляется на практических занятиях, в рамках которых обсуждаются отдельные ключевые вопросы по изучаемой теме, проводятся практикумы, тренинги, студенты выступают с докладами (подготовке публичных выступлений уделяется особое внимание) или участвуют в дискуссии по заранее предложенным темам, проходят тестирование с последующим анализом их результатов.

Самостоятельная работа студентов, основу которой составляет получение знаний об общей риторике как науке, а также специальных знаний в области профессионально ориентированной риторики, направлена на более глубокое усвоение изучаемого курса и формирование навыков ориентироваться в речевой ситуации профессионального общения, определяя коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения. Все это должно способствовать выработке умения применять теоретические знания на практике. Осваивая курс «Русский язык и деловые коммуникации», студенту необходимо научиться работать на семинарских занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность.

А). Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

В начале лекции необходимо уяснить цель, которую преподаватель ставит перед собой и студентами. Важно внимательно слушать преподавателя, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на занятии с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний. По ходу занятия важно подчеркивать

новые термины, устанавливая их взаимосвязь с изученными ранее понятиями.

Необходимо очень тщательно вслед за преподавателем делать записи, таблицы. Если преподаватель приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие.

Если на занятии студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце занятия задать их лектору.

Важнейшим условием для успешного формирования прочных знаний является их упорядочивание, приведение их в единую систему. Это осуществляется в ходе выполнения учащимся следующих видов работ по самостоятельному структурированию учебного материала:

- запись ключевых понятий,
- составление словаря терминов,
- составление классификаций,
- выявление причинно-следственных связей,
- составление коротких рефератов, учебных текстов,
- составление опорных схем и конспектов,
- составление плана рассказа.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ответить на все вопросы, прочитать предлагаемую литературу, выполнить все творческие// практические задания, изучить указанные электронные ресурсы. Приветствуется привлечение студентами дополнительной литературы помимо той, которая указана в п.7 РП.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать записанный теоретический материал, подчеркнуть наиболее важные моменты, составить словарь новых терминов, составить план ответа на каждый из предлагаемых для изучения вопросов. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной и дополнительной литературы.

Особое внимание следует уделить научной и деловой коммуникации.

Научный стиль используется в области науки и техники, но обслуживает неоднородные по форме виды литературы, весьма разнообразные по назначению и содержанию.

Наука как система знаний о природе, обществе и мышлении имеет теорию, методологию и опирается на факты. Все это находит свое выражение в языке. Основная задача научного сообщения – сохранить, закрепить и передать научную информацию.

Научная речь функционирует в официальной обстановке общения, ей свойственна установка на косвенно-контактное общение. Преимущественно письменная форма общения ведет к предварительной продуманности, подготовленности речи, а отсюда к тщательности оформления.

Содержанием научного сообщения является описание фактов, предметов, явлений действительности, их объяснение.

Задача научного произведения – доказательство определенных положений и выдвижение гипотез, их аргументация, точное и систематизированное изложение научных проблем.

Поэтому научная работа в основном состоит из цепи рассуждений и доказательств. В строгой системе логических рассуждений, находящихся в причинно-следственной связи друг с другом, раскрывается общее, а не единичное, закономерное, а не случайное.

Основными чертами научного стиля являются абстрактность, логичность, объективность и точность, полнота высказывания.

Задача и содержание высказывания определяют форму выражения. У научного высказывания есть своя форма выражения, обусловленная содержанием научного сообщения и целями, которые стоят перед ним.

Научная речь – речь терминологическая. Поэтому термины должны быть в зоне повышенного внимания при изучении научного стиля.

При выявлении основных черт научного стиля необходимо учитывать неоднородность его состава. В нем можно выделить такие разновидности, как научно-техническая, естественнонаучная и научно-гуманитарная речь.

Качественная однородность научного стиля особенно отчетливо проявляется в естественнонаучной и научно-технической речи.

Сфера и объект познания научно-гуманитарной литературы – не природа и материальное производство (сфера научно-технической и естественнонаучной литературы), а общество и духовная деятельность человека, поэтому стилеобразующие качества научного стиля здесь выражены менее строго. Проникновение эмоциональных элементов в ряде случаев приводит к сближению научно-гуманитарной литературы с публицистической.

Научные произведения могут по своим языковым чертам различаться в зависимости от жанра, читательского адреса, индивидуальной манеры пишущего и т.д. Это влияет и на выбор речевых средств.

При изучении научного стиля следует обратить особое внимание на общую характеристику стиля и особенности его устной и письменной форм; на построение и языковое оформление научных текстов разных жанров. Важно уметь выявлять и использовать основные черты стиля на всех языковых уровнях; научиться трансформировать письменный текст в устный, предназначенный для публичного выступления. (См. Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов всех специальностей университета. – М.: МИИТ, 2008. Стр. 121- 138; Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Пишем реферат, доклад, курсовую работу. Учебное пособие. – М.: МИИТ, 2008. Стр. 5-20)

Официально-деловой стиль используется в различных документах – от государственных актов до деловой переписки. Это сфера официального общения. Несмотря на различие в языке разных документов (в зависимости от их назначения), данному стилю свойственны в целом общие специфичные для него черты. Официально-деловой стиль представлен в трех основных разновидностях: подстили дипломатический, законодательный и административно-канцелярский.

К внутрестилевым чертам относятся: конкретность, точность, лаконичность, объективность, что определяется основным назначением документов – информировать о бесспорных фактах и регламентировать поведение субъектов в официальной сфере общения. Внутрестилевые черты формируют собственно языковую структуру стиля: однозначность выражения, четкость формулировок, строгую нормализацию и стандартизацию. Единообразие речевых средств, речевые клише и даже известный шаблон, присущие ряду документов, необходимы для коммуникации в данной сфере общения. Для удобства коммуникации создаются типовые образцы.

По степени стандартизации официально-деловые документы неоднородны. Одни без определенной стандартной формы теряют юридическую значимость, другие вообще представляют собой стереотипы, третьи (отчеты, протоколы, деловая переписка и т.д.) не имеют столь жестких, устойчивых стандартных форм.

При изучении особенностей деловой речи следует обратить внимание на общие и языковые особенности официально-делового стиля; изучить случаи нарушения грамматических норм в языке деловых бумаг и особенности письменной и устной форм делового стиля; научиться различать жанры деловых документов по назначению; усвоить правила административного речевого этикета, а также правила оформления отдельных видов документов (заявление, объяснительная записка, автобиография, резюме).

При анализе случаев нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации и языке деловых бумаг следует обратить внимание на стилистическую оценку вариантных форм частей речи; экспрессивную роль частей речи, а также стилистическое использование отдельных грамматических категорий. Кроме того, следует уяснить важную роль синтаксических средств языка при построении высказывания (порядок слов, варианты согласований, варианты форм, связанных с управлением и др.).

Важнейшей темой синтаксической стилистики является стилистическая оценка параллельных синтаксических конструкций. Замена в них личной формы глагола причастием, деепричастием, отглагольным существительным приводит к изменению

стилистической окраски предложения. При этом важно исключить речевые ошибки, связанные с неправильным употреблением причастных и особенно деепричастных оборотов, для чего следует внимательно изучить (повторить) правила их использования. Формирование и развитие навыков и умений в области деловой и научной речи (как устной, так и письменной) поможет избежать многих коммуникативных трудностей, научит понимать и быть понятым не только в ситуациях профессионального, но и бытового общения. (См. Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов всех специальностей университета. – М.: МИИТ, 2008. Стр. 82- 118) Особое внимание следует также обратить на правила построения ораторского выступления, которое является разновидностью устной публичной речи, и виды публичных выступлений в зависимости от цели и ситуации общения; на средства речевой выразительности – фигуры речи и тропы. (См. Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов всех специальностей университета. – М.: МИИТ, 2008. Стр. 146 – 169; Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Пишем реферат, доклад, курсовую работу. Учебное пособие. – М.: МИИТ, 2008. Стр.41- 57)

Прежде чем начать подготовку к практическому занятию или приступить к выполнению домашнего задания, вспомните основные сведения из теории и истории красноречия, уточните значение терминов, внимательно изучите советы, каким образом готовить, строить и исполнять свою речь. При подготовке к занятиям рекомендуется использовать учебно-методическое издание Серпикова М. Б., Шехурдина Т. А. Риторика. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов. – М.: МГУПС (МИИТ), 2014. - 114 с.

Методические указания составлены с учетом требований Государственного образовательного стандарта к подготовке бакалавров и содержат сведения, необходимые для подготовки к практическим занятиям по риторике, а также рекомендации по организации самостоятельной работы учащихся.

Основная цель данного издания – помочь студентам в подготовке к практическим занятиям и в их самостоятельной работе по тем или иным разделам курса.

.Б) Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы, требования к представлению результатов СР, критерии оценки результатов

Важнейшей особенностью обучения в высшей школе является высокий уровень самостоятельности студентов в ходе образовательного процесса. Эффективность самостоятельной работы зависит от таких факторов как:

- уровень мотивации студентов к овладению конкретными знаниями и умениями;
- наличие навыка самостоятельной работы, сформированного на предыдущих этапах обучения;
- наличие четких ориентиров самостоятельной работы.

Приступая к самостоятельной работе, необходимо получить следующую информацию:

- цель изучения конкретного учебного материала;
- место изучаемого материала в системе знаний, необходимых для формирования специалиста;
- перечень знаний и умений, которыми должен овладеть студент;
- порядок изучения учебного материала;
- источники информации;
- наличие контрольных заданий/ вопросов;
- форма и способ фиксации результатов выполнения учебных заданий;
- сроки выполнения самостоятельной работы.

Эта информация представлена в учебно-методическом комплексе дисциплины.

При выполнении самостоятельной работы рекомендуется:

- записывать ключевые слова и основные термины,
- составлять словарь основных понятий,
- писать краткие рефераты/эссе/ планы устных выступлений по изучаемой теме.

Результатом самостоятельной работы должна быть систематизация и структурирование учебного материала по изучаемой теме, включение его в уже имеющуюся систему знаний. После изучения учебного материала необходимо проверить его усвоение с помощью предлагаемых тестов// вопросов текущего контроля и при необходимости повторить учебный материал.

При подготовке к тестам следует обратиться к списку литературы по теме, рекомендованной для самостоятельной работы. Оценивается умение студента выбрать из предложенных ответов правильный.

Методические рекомендации по подготовке устного сообщения см. в издании Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Пишем реферат, доклад, курсовую работу. Учебное пособие. - М.: МИИТ, 2008, стр. 23-40.

В) Рекомендации по подготовке к зачету.

В процессе подготовки к зачету необходимо систематизировать, запомнить учебный материал, научиться применять его при решении конкретных задач в своей профессиональной (практической) деятельности

Допуском к зачету является посещение занятий, активная работа на семинарах, выполнение индивидуальных и групповых заданий, сдача ТК-1,2. Пропущенные занятия отрабатываются в письменной форме. Зачет проходит в виде собеседования по 2-м вопросам. К зачету должны быть выполнены и представлены все письменные практические задания.