

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Факультет экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский
_____» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Культура речи и деловое общение Б1.В.ДВ.6

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Сабитова А.М.

Рецензент(ы):

Ибрагимова Э.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Быков А. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет экономики и управления):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 967031718

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Сабитова А.М. Кафедра русского языка и литературы Факультет филологии и истории , AjMlbragimova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины - дать необходимые знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации; познакомить с основами культуры речи и делового общения; изложить основы деловой коммуникации, познакомить с правилами оформления служебной документации.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел 'Б1.В.ДВ.6.1 Дисциплины (модули) ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 38.03.02 Менеджмент' и относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способность к самоорганизации и самообразованию
ПК-1 (профессиональные компетенции)	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-15 (профессиональные компетенции)	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-17 (профессиональные компетенции)	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

теоретические основы курса Культура речи и деловое общение (нормы литературного языка; функциональные стили литературного языка; приемы речевого воздействия и деловой коммуникации; правила оформления служебной документации).

2. должен уметь:

правильно, точно и выразительно передавать свои мысли средствами языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи.

3. должен владеть:

нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, постановки ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики);

нормами деловой коммуникации, тактиками общения и максимами такта.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

способность и готовность применять полученные знания на практике;

способность и готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю**Тематический план дисциплины/модуля**

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Теоретические основы культуры речи и делового общения.	6		2	0	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка.	6		4	0	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Культура русской речи.	6		2	0	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Речевой этикет и речевая деятельность.	6		4	0	0	Устный опрос
5.	Тема 5. Административно-деловой жаргон.	6		0	4	0	Проверка практических навыков

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
6.	Тема 6. Этикет делового общения.	6		4	0	0	Устный опрос
7.	Тема 7. Правила ведения деловых переговоров.	6		2	0	0	Устный опрос
8.	Тема 8. Акцентологические и орфоэпические нормы русского языка.	6		0	4	0	Проверка практических навыков
9.	Тема 9. Лексические нормы русского языка и лексические ошибки в деловой коммуникации.	6		0	4	0	Письменная работа
10.	Тема 10. Морфологические нормы русского языка.	6		0	4	0	Проверка практических навыков
11.	Тема 11. Культура речи и деловое общение (самостоятельная работа).	6		0	0	0	Реферат
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	Экзамен
	Итого			18	16	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы культуры речи и делового общения.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Современный русский язык и средства его выражения. Литературный русский язык. Культура речи и деловое общение как учебная дисциплина. Связь культуры речи с другими науками. Деловое общение - суть, характеристики.

Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Функциональные стили речи. Лексическое, морфологическое, словообразовательное, синтаксическое, орфоэпическое, акцентологическое своеобразие функциональных стилей. Определение стилистической принадлежности текста.

Тема 3. Культура русской речи.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Типы речевых культур. Коммуникативные качества речи.

Тема 4. Речевой этикет и речевая деятельность.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Понятие речевого этикета, его суть. Типичные ситуации речевого этикета. Слушание как вид речевой деятельности. Виды слушания. Виды рефлексивных ответов.

Тема 5. Административно-деловой жаргон.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Вопросы для обсуждения: 1. Деловой жаргон. Суть, характеристики, примеры. 2. Понятие /жаргонная номинация/. 3. Понятийно-тематическая типология жаргонов. 4. Влияние административно-делового жаргона на живую русскую речь.

Тема 6. Этикет делового общения.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Приемы расположения собеседника. Речевые приемы деловой коммуникации. Основы этикета телефонного разговора. Дипломатический подстиль ОДС. Виды дипломатических документов. Правила делового этикета.

Тема 7. Правила ведения деловых переговоров.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Переговоры. Максимумы общения. Искусство достижения компромисса. Тактика проведения успешных переговоров. Толерантность.

Тема 8. Акцентологические и орфоэпические нормы русского языка.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Вопросы для обсуждения: 1. Ударение. Признаки русского ударения. 2. Нормы ударения. 3. Орфоэпические нормы. 4. Известные орфоэпические ошибки в русской речи.

Тема 9. Лексические нормы русского языка и лексические ошибки в деловой коммуникации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Вопросы для обсуждения: 1. Лексическое значение слова и точность речи. 2. Антонимы. Синонимы. Паронимы. Омонимы. 3. Фразеологизмы и правила их употребления в речи. 4. Распространенные лексические ошибки.

Тема 10. Морфологические нормы русского языка.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Вопросы для обсуждения: 1. Категория рода. Общий род. 2. Сложные случаи определения рода у несклоняемых слов. 3. Склонение существительных. 4. Склонение прилагательных. 5. Склонение числительных.

Тема 11. Культура речи и деловое общение (самостоятельная работа).

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
11.	Тема 11. Культура речи и деловое общение (самостоятельная работа).	6		подготовка к реферату	74	Реферат
	Итого				74	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины 'Культура речи и деловое общение' предполагает использование активных и интерактивных форм обучения, при которых студенты активно участвуют в познавательном процессе, выполняя творческие, поисковые, проблемные задания; использование групповых форм работы, при которых осуществляется взаимодействие обучающихся друг с другом при выполнении заданий в паре, группе (деловые и ролевые игры, анализ конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, предметно-ориентированные проектные работы), проведение лекций с применением средств мультимедиа и использованием элементов эвристической беседы.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Теоретические основы культуры речи и делового общения.

Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка.

Тема 3. Культура русской речи.

Тема 4. Речевой этикет и речевая деятельность.

Тема 5. Административно-деловой жаргон.

Тема 6. Этикет делового общения.

Тема 7. Правила ведения деловых переговоров.

Тема 8. Акцентологические и орфоэпические нормы русского языка.

Тема 9. Лексические нормы русского языка и лексические ошибки в деловой коммуникации.

Тема 10. Морфологические нормы русского языка.

Тема 11. Культура речи и деловое общение (самостоятельная работа).

Реферат, примерные вопросы:

Подготовить доклад на 1 из предложенных тем: 1. Функции языка и цели профессионального общения. 2. Связь русского языка с историей и культурой народа. 3. Роль культуры речи в профессиональном общении. 4. Темы речевых ситуаций в сфере профессионального общения. 5. Риторика в профессии экономиста. 6. Стратегии коммуникативного взаимодействия. 7. Причины коммуникативных неудач и способы их преодоления. 8. Языковые нормы как основа правильности речи. 9. Использование словарей в профессиональной речевой деятельности. 10. Виды и формы речи в профессиональной деятельности. 11. Профессиональный монолог, диалог и полилог: ситуации и речевые нормы. 12. Качества речи и способы их достижения. 13. Профессиональный речевой этикет. 14. Новые речевые ситуации начала XXI века. 15. Социальные, психологические и речевые нормы общения. 16. Культура речи и эффективность общения. 17. Жанры современного научного стиля. 18. Принципы поиска научной информации. 19. Виды и формы научной речи. 20. Типы речевых ситуаций в сфере научного общения. 21. Использование научно-справочной литературы в профессиональной деятельности. 22. Стилистические особенности научной и учебно-научной речи. 23. Специфика термина. 24. Речевые клише в научных текстах. 25. Культура делового общения. 26. Жанры деловой документации. 27. Логическая схема построения официально-делового текста. 28. Требования к составлению и оформлению документов. 29. Типы речевых ситуаций в сфере официально-делового общения. 30. Речевой этикет делового письма. 31. Этикет устного делового общения. 32. Использование справочных изданий в профессиональной деятельности. 33. Деловой разговор по телефону. 34. Условия эффективности деловой коммуникации. 35. Коммуникативное сотрудничество в профессиональной деятельности. 36. Международные нормы делового общения. 37. Тактика говорения и слушания в деловой коммуникации. 39. Взаимодействие стилей в публицистической речи. 40. Термины в языке газеты: стилистическая окраска, точность употребления, понятность читателю. 41. Выступление специалиста в СМИ на профессиональную тему. 42. Интервью. Коммуникативные роли и нормы культуры речи.

Итоговая форма контроля

экзамен (в 6 семестре)

Примерные вопросы к экзамену:

БИЛЕТЫ К ЭКЗАМЕНУ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ по КУРСУ "КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ"

Билет ♦1.

История развития русского языка. Достоинства русского языка.

Билет ♦2.

Разговорный стиль. Особенности разговорной речи.

Билет ♦3.

Типы речевого этикета. Их характеристика.

Билет ♦4.

Этикет делового общения. Приемы расположения собеседника.

Билет ♦5.

Речевые тактики ведения деловых переговоров.

Билет ♦6.

Основы этикета телефонного разговора. Телефонные табу.

Билет ♦7.

Правила ведения деловых бесед. Недостатки в стратегии ведения переговоров.

Билет ♦8.

Искусство достижения компромисса. Максимумы переговоров.

Билет ♦9.

Правила эффективного общения. Взаимоотношения "руководитель-подчиненный".

Билет ♦10.

Правила проведения переговоров.

Билет ♦11.

Русское коммуникативное поведение. Особенности.

Билет ♦12.

Искусство ведения спора. История зарождения искусства спора. Виды спора по цели и средствам.

Билет ♦13.

Виды спора. Корректные и некорректные приемы в споре. Допустимые и недопустимые психологические приемы в споре.

Билет ♦14.

Функциональные стили русского языка.

Билет ♦15.

Русский народный и русский литературный язык. История зарождения и развития. Их особенности.

Билет ♦16.

Разговорный стиль русского языка. Особенности. Примеры.

Билет ♦17.

Вербальные и невербальные средства коммуникации. Организация пространственной среды.

Билет ♦18.

Манипуляция в деловом общении. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний.

Билет ♦19.

Гендерный аспект коммуникативного поведения.

Билет ♦20.

Деловая риторика. История развития. Основные характеристики делового общения.

Билет ♦21.

Официально-деловой стиль. Характеристика. Подстили.

Билет ♦22.

Научный стиль русского литературного языка. Подстили. Характеристика.

Билет ♦23.

Публицистический стиль русского литературного языка. Характеристика. Примеры.

Билет ♦24.

Литературно-художественный стиль русского литературного языка. Характеристика. Примеры.

Билет ♦25.

Типы речевого этикета. Речевые тактики ведения деловых переговоров.

7.1. Основная литература:

1. Сидоров П.И., Путин М.Е., Коноплева И.А. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>.
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение. - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2018. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411372>.
3. Мунин А.Н. Деловое общение: курс лекций. - 2-е изд. - М.: Флинта: НОУ ВПО 'МПЦИ', 2010. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-0125-6 (Флинта), ISBN 978-5-9770-0265-3 (НОУ ВПО 'МПЦИ'). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=406308>.
4. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова и др.; Под ред. проф. О.Я.Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 240 с.: 60x90 1/16. - ISBN 978-5-16-002303-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=227832>.
5. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи / Штрекер Н.Ю. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 383 с.: ISBN 978-5-238-00604-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=882544>.

7.2. Дополнительная литература:

1. Титова Л.Г. Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Титова Л.Г. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872589>.
2. Деревянкин Е.В. Деловое общение: Учебное пособие / Деревянкин Е.В., - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 48 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=946644>.
3. Колесникова Н.Л. Деловое общение. Business Communication: учеб. пособие / Н.Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=495986>.

7.3. Интернет-ресурсы:

- Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи: Учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 608 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037317-4 (Наука). - <http://znanium.com/bookread2.php?book=405900>.
- Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи.: Учебник для вузов / Под ред. О.Я.Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. -М.: ИНФРА-М, 2014. - 240 с. - <http://znanium.com/bookread.php?book=460704>
- Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи: Учебник / Н.В. Кузнецова. - 3-е изд. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 368 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=661709>
- Машина О.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 168 с. - <http://znanium.com/bookread.php?book=230662>
- Русский язык и культура речи: Учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. - 2-е изд. - СПб.: Златоуст, 2014. - 384 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=522843>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Культура речи и деловое общение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Освоение дисциплины "Культура речи и деловое общение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 25 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки Логистика.

Автор(ы):

Сабитова А.М. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Ибрагимова Э.Р. _____

"__" _____ 201__ г.