

Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное  
Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.  
*подпись*

«29» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.0.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

*индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом*

Направление подготовки/ специальность 35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура»  
*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) «Аквакультура»  
*(наименование направленности (профиля) специализации)*

Программа подготовки академический бакалавриат  
*(академическая/ прикладная)*

Форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника бакалавр  
*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.0.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура» Направленность «Аквакультура»

Программу составила:  
Э.М.Гукасова к.ф.н., доц.

Рабочая программа дисциплины «Б1.0.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ» утверждена на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания (разработчика) протокол № 9 19 « мая » 2020 г.  
Заведующий кафедрой (разработчика) д.ф.н., проф. Е.Н. Лучинская

Рабочая программа дисциплины «Б1.0.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ» обсуждена на заседании кафедры водных биоресурсов и аквакультуры (выпускающей) протокол № 9 15 « мая » 2020 г.  
Заведующий кафедрой (выпускающей) А.В. Абрамчук

Утверждена на заседании УМЕ филологического факультета, протокол № 10 23 « мая » 2020 г.

Председатель УМК факультета д.ф.н., проф. Л.Ю. Буянова

Рецензенты:

Канон И.А., канд. филол.н., доцент  
кафедры французской филологии КубГУ

Назарова И.П., канд. филол. наук,  
доцент кафедры иностранных языков КГУ ФК СТ

## Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цели освоения дисциплины

Цель курса - внедрить в студенческую аудиторию повысить уровень гуманитарного образования и гуманитарного мышления студентов, что в первую очередь предполагает знание норм и правил из основополагающих разделов классического русского языка, а также умение пользоваться всем богатством русского литературного языка при общении во всех сферах человеческой деятельности; ознакомить студентов с основами деловой коммуникации.

### 1.2 Задачи дисциплины

- 1 повышение общей грамотности; - изложение теоретических основ современного русского языка, ознакомление с ее основными понятиями и категориями, а также нормативными свойствами фонетических, лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи; - формирование системного представления о нормах современного русского литературного языка;
- 2 формирование у студентов системы знаний по теории деловых коммуникаций;
- 3 развитие практических навыков эффективных коммуникаций, среди которых деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами;
- 4 создание навыков и умений правильного употребления языковых средств в речи в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуацией и сферой общения.
- 5 умение соблюдать нормы письменной речи, строить письменные тексты разных жанров и редактировать их; - умение анализировать устные и письменные речевые произведения, выделять, исправлять, объяснять и квалифицировать речевые ошибки.

### 1.3 Место дисциплины «Б1.0.06 Русский язык и основы деловой коммуникации» в структуре ОП

Дисциплина «Б1.0.06 Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к базовым дисциплинам профессионального цикла (Б1.Б5). Дисциплина обеспечивает углубленную подготовку студентов-бакалавров к восприятию общетеоретических курсов в сфере лингвистики. В центре внимания предлагаемой программы находятся важнейшие понятия современного русского языка, основы делового общения, теория и практика современной документной коммуникации. Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» нацелена на повышение уровня практического владения русским литературным языком у специалистов - в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Учебная программа по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» предназначена для студентов первого курса.

#### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Б1.0.06 Русский язык и основы деловой коммуникации» направлено на формирование у обучающихся компетенции УК-4

Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы; функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики; коммуникативные характеристики речи; основные типы языковых норм; - функции речевого этикета; основы деловой коммуникации.	использовать полученные теоретические знания при изучении практических языковых курсов; применять полученные знания к анализу языковых фактов родного и изучаемого языков, объяснять выбор нормативных вариантов; отбирать языковые средства в разных ситуациях общения; составлять разные типы обиходно-деловых документов.	навыком грамотной устной и письменной речи.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 часов), их распределение по видам работ во втором семестре представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>34</b>	<b>34</b>			
Занятия лекционного типа	16	16			
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>			
КСР	3	3			
ИКР					
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>34,8</b>	<b>34,8</b>			

Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала		14	14		
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10	10		
Реферат					
Подготовка к текущему контролю		10	10		
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену		-	-		
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>37,2</b>	<b>37,2</b>		
	<b>зач. ед.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (для студентов ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» Теоретические основы дисциплины. Понятия «язык» и «речь». Основные функции языка. Языковые уровни и языковые единицы.	8	2	2		4
2.	Современный русский язык и его структура. Литературный язык и основные его признаки. Устная и письменная формы русского литературного языка Социальная и территориальная дифференциация современного русского литературного языка (диалект, говор, просторечие, жаргон, профессиональный жаргон). Соотношение понятий «национальный язык» и «литературный русский язык».	8	2	2		4
3.	О понятии «функциональный стиль речи». Особенности и жанровое своеобразие функциональных стилей: разговорный, литературно-художественный, общественно-публицистический, научный, официально-деловой.	8	2	2		4

4.	<p>Определение понятия «норма». Литературная норма. Варианты норм (дублеты). Типы норм. Орфоэпические нормы: нормы постановки ударения (акцентологические нормы), нормы произношения гласных, согласных звуков, особенности произношения иноязычных слов.</p>	10	2	2		4
5.	<p>Лексические нормы( проблема лексической сочетаемости, речевая избыточность, уместность словоупотребления, логические ошибки словоупотребления, чистота речи).          Морфологические нормы (нормы употребления имен существительных, имен прилагательных, местоимений, варианты употребления форм числительных и глаголов).          Синтаксические нормы (нормы построения именных, глагольных словосочетаний; нормы построения простых, сложных предложений).          Стилистические нормы.</p>	10	2	2		6
6.	<p>Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения.          Функции и виды деловой коммуникации.          Специфика и структура современной деловой коммуникации. Виды делового общения (деловая беседа, совещание, деловые переговоры, деловая беседа по телефону).</p>	6,8	2	2		2,8
7.	<p>Понятия «документ», документоведение, документная лингвистика, документный текст, реквизит. Требования к структурной и содержательной организации документа.          Средства достижения связности и цельности официально-делового текста.          Виды документов: специфика, жанровое воплощение, языковые особенности, невербальные параметры          Классификация документов. Специфика нормативных документов(приказ, постановление, распоряжение)и информационно-справочной документации (протоколы, служебные и докладные записки): структурные и языковые особенности.</p>	10	2	4		4

8.	<p>Деловая переписка: структурные и языковые особенности. Классификация деловых писем. Правила оформления деловых писем. Этикет делового письма. Языковые формулы, используемые в деловых письмах. Правила написания электронного письма. Культуро-речевые аспекты документной лингвистики. Языковые нормы и типичные ошибки в текстах документов. Способы устранения типичных ошибок в текстах документов.</p>	10	2	2		6
<b>Итого по дисциплине</b>			16	18	-	<b>34,8</b>

### 2.3 Содержание разделов дисциплины

#### 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

##### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации»	Теоретические основы дисциплины. Понятия «язык» и «речь». Основные функции языка. Языковые уровни и языковые единицы.	Интерактивная лекция (ИЛ)
2.	Современный русский язык и его структура. Характеристика понятия «современный русский литературный язык»(языковедческие особенности, международный статус и закономерности развития языка)	Литературный язык и основные его признаки. Устная и письменная формы русского литературного языка. Социальная и территориальная дифференциация современного русского литературного языка (диалект, говор, просторечие, жаргон, профессиональный жаргон). Соотношение понятий «национальный язык» и «литературный русский язык».	Интерактивная лекция (ИЛ)
3.	Функциональные стили речи в современном русском литературном языке (СРЛЯ).	О понятии «функциональный стиль речи». Особенности и жанровое своеобразие функциональных стилей: разговорный, литературно-художественный, общественно-публицистический, научный, официально-деловой.	Интерактивная лекция (ИЛ)
4.	Нормы современного русского литературного языка (варианты, типы норм).	Определение понятия «норма». Литературная норма. Варианты норм (дублиеты). Типы норм. Орфоэпические нормы: нормы постановки ударения (акцентологические нормы), нормы произношения гласных, согласных звуков, особенности произношения иноязычных слов.	Интерактивная лекция(ИЛ)

	Орфоэпические нормы. Лексические нормы.		
5.	Грамматические нормы СРЛЯ.	Лексические нормы (проблема лексической сочетаемости, речевая избыточность, уместность словоупотребления, логические ошибки словоупотребления, чистота речи). Морфологические нормы (нормы употребления имен существительных, имен прилагательных, местоимений, варианты употребления форм числительных и глаголов). Синтаксические нормы (нормы построения именных, глагольных словосочетаний; нормы построения простых, сложных предложений). Стилистические нормы.	Интерактивная лекция(ИЛ)
6.	Деловая коммуникация. Структура делового общения.	Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Специфика и структура современной деловой коммуникации. Виды делового общения (деловая беседа, совещание, деловые переговоры, деловая беседа по телефону).	Интерактивная лекция (ИЛ)
7.	Документоведение, документная лингвистика. Классификация документов.	О понятиях «документ», документоведение, документная лингвистика, документный текст, реквизит. Требования к структурной и содержательной организации документа. Средства достижения связности и цельности официально-делового текста. Виды документов: специфика, жанровое воплощение, языковые особенности, невербальные параметры Специфика нормативных документов(приказ, постановление, распоряжение)и информационно-справочной документации (протоколы, служебные и докладные записки): структурные и языковые особенности.	Интерактивная лекция(ИЛ)
8.	Деловая переписка: структурные и языковые особенности. Культуро-речевые аспекты документной лингвистики.	Правила оформления деловых писем. Этикет делового письма. Языковые формулы, используемые в деловых письмах. Правила написания электронного письма. Языковые нормы и типичные ошибки в текстах документов. Способы устранения типичных ошибок в текстах документов.	Интерактивная лекция (ИЛ)

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации»	Теоретические основы дисциплины. Понятия «язык» и «речь». Основные функции языка. Языковые уровни и языковые единицы.	Устный опрос Вопросы-ответы
2.	Современный русский язык и его структура.	Литературный язык и основные его признаки. Устная и письменная формы русского литературного языка. Социальная и территориальная дифференциация современного русского литературного языка (диалект, говор, просторечие, жаргон, профессиональный жаргон). Соотношение понятий «национальный язык» и «литературный русский язык».	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий
3.	Функциональные стили речи в современном русском литературном языке (СРЛЯ).	О понятии «функциональный стиль речи». Особенности и жанровое своеобразие функциональных стилей: разговорный, литературно-художественный, общественно-публицистический, научный, официально-деловой.	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий Презентация Презентация
4.	Нормы современного русского литературного языка (варианты, типы норм).	Определение понятия «норма». Литературная норма. Варианты норм (дублеты). Типы норм. Орфоэпические нормы: нормы постановки ударения (акцентологические нормы), нормы произношения гласных, согласных звуков, особенности произношения иноязычных слов.	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий Презентация
5.	Грамматические нормы СРЛЯ.	Лексические нормы (проблема лексической сочетаемости, речевая избыточность, уместность словоупотребления, логические ошибки словоупотребления, чистота речи). Морфологические нормы (нормы употребления имен существительных, имен прилагательных, местоимений, варианты употребления форм числительных и глаголов). Синтаксические нормы (нормы построения именных, глагольных словосочетаний; нормы построения простых, сложных предложений). Стилистические нормы.	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий Презентация
6.	Деловая коммуникация.	Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Специфика и структура современной деловой коммуникации. Виды делового общения (деловая беседа, совещание, деловые переговоры, деловая беседа по телефону).	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий Реферат Презентация
7.	Документоведение, документная лингвистика. Классификация документов.	О понятиях «документ», документоведение, документная лингвистика, документный текст, реквизит. Требования к структурной и содержательной организации документа. Средства достижения связности и цельности официально-делового текста. Виды документов: специфика, жанровое воплощение, языковые особенности,	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий Реферат Презентация

		<p>невербальные параметры.          Специфика нормативных документов(приказ, постановление, распоряжение)и информационно-справочной документации (протоколы, служебные и докладные записки): структурные и языковые особенности.</p>	
8.	<p>Деловая переписка: структурные и языковые особенности. Образцы организационных, распорядительных и информационно-справочных документов</p>	<p>Правила оформления деловых писем.          Этикет делового письма. Языковые формулы, используемые в деловых письмах.          Правила написания электронного письма.          Схема составления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.          Образцы и практика составления документов.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный)          Вопросы-ответы          Выполнение заданий          Реферат          Презентация</p>
9.	<p>Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.</p>	<p>Языковые нормы и типичные ошибки в текстах документов.          Способы устранения типичных ошибок в текстах документов.          Причины и особенности орфографических ошибок          Морфологические ошибки и их причины.          Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. . Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.</p>	<p>Устный опрос          Вопросы-ответы          Выполнение заданий          Реферат          Презентация</p>

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

**Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.**

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

При освоении дисциплины обучающиеся пользуются методическими рекомендациями, утвержденными на заседании кафедры новогреческой филологии протокол «№ 1 от 30.08.2019 г.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Реферат	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 1 от 30.08.2019 г.
2	Самостоятельное изучение разделов	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Б1.0.06 Русский язык и основы деловой коммуникации», утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 1 от 30.08.2019 г.

3.	Самоподготовка	Методические указания по самоподготовке, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 1 от 30.08.2019 г.
----	----------------	---

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1		
2	Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мандель, Б.Р. Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи / Б.Р. Мандель. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – Кн. 1. Иллюстрированный учебник. – 490 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841</a> (дата обращения: 07.10.2019). – ISBN 978-5-4458-8098-1. – DOI 10.23681/231841. – Текст : электронный.</li> <li>2. Рязопова, Л.З. Культура <b>речи</b>: учебное пособие / Л.З. Рязопова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.</li> <li>3. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный</li> <li>4. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968</a> (дата обращения: 11.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.</li> </ol>
3	Современный русский язык и его структура.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мандель, Б.Р. Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи / Б.Р. Мандель. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – Кн. 1. Иллюстрированный учебник. – 490 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841</a> (дата обращения: 07.10.2019). – ISBN 978-5-4458-8098-1. – DOI 10.23681/231841. – Текст : электронный.</li> <li>2. Рязопова, Л.З. Культура речи: учебное пособие / Л.З. Рязопова,</li> </ol>

		<p>Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. –  URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.</p> <p>3. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. –  URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный</p> <p>4. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –  URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968</a> (дата обращения: 11.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.</p>
4.	Функциональные стили речи в современном русском литературном языке (СРЛЯ).	<p>1. Грибанская, Е.Э. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие : [12+] / Е.Э. Грибанская, Л.Н. Береснева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560850">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560850</a> (дата обращения: 22.05.2020). – Библиогр.: с. 135. – ISBN 978-5-93916-658-4. – Текст : электронный.</p> <p>2. Трофимова, Г.К. Русский язык и культура речи / Г.К. Трофимова. – 8-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2017. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. –  URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264</a> (дата обращения: 11.09.2019). – ISBN 978-5-89349-603-1. – Текст : электронный.</p> <p>3. Мандель, Б.Р. Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи / Б.Р. Мандель. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – Кн. 1. Иллюстрированный учебник. – 490 с. – Режим доступа: по подписке. –  URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841</a> (дата обращения: 07.10.2019). – ISBN 978-5-4458-8098-1. – DOI 10.23681/231841. – Текст : электронный.</p> <p>4. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). – Уфа : Уфимский</p>

		<p>государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133</a> (дата обращения: 19.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-611-2. – Текст : электронный. С. 51-57</p> <p>5. Рязанова, Л.З. Культура речи: учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.</p> <p>6. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный</p>
5.	<p>Нормы современного русского литературного языка (варианты, типы норм). Орфоэпические нормы. Лексические нормы.</p>	<p>1. Грибанская, Е.Э. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие : [12+] / Е.Э. Грибанская, Л.Н. Береснева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560850">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560850</a> (дата обращения: 22.05.2020). – Библиогр.: с. 135. – ISBN 978-5-93916-658-4. – Текст : электронный.</p> <p>2. Трофимова, Г.К. Русский язык и культура речи / Г.К. Трофимова. – 8-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2017. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264</a> (дата обращения: 11.09.2019). – ISBN 978-5-89349-603-1. – Текст : электронный.</p> <p>3. Мандель, Б.Р. Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи / Б.Р. Мандель. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – Кн. 1. Иллюстрированный учебник. – 490 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841</a> (дата обращения: 07.10.2019). – ISBN 978-5-4458-8098-1. – DOI 10.23681/231841. – Текст : электронный.</p> <p>4. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:</p>

		<p><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133</a> (дата обращения: 19.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-611-2. – Текст : электронный. С. 51-57</p> <p>5. Рязанова, Л.З. Культура речи: учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.</p> <p>6. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный</p>
6.	Грамматические нормы СРЛЯ.	<p>1. Грибанская, Е.Э. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие : [12+] / Е.Э. Грибанская, Л.Н. Береснева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560850">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560850</a> (дата обращения: 22.05.2020). – Библиогр.: с. 135. – ISBN 978-5-93916-658-4. – Текст : электронный.</p> <p>2. Трофимова, Г.К. Русский язык и культура речи / Г.К. Трофимова. – 8-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2017. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264</a> (дата обращения: 11.09.2019). – ISBN 978-5-89349-603-1. – Текст : электронный.</p> <p>3. Мандель, Б.Р. Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи / Б.Р. Мандель. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – Кн. 1. Иллюстрированный учебник. – 490 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=231841</a> (дата обращения: 07.10.2019). – ISBN 978-5-4458-8098-1. – DOI 10.23681/231841. – Текст : электронный.</p> <p>4. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133</a> (дата обращения: 19.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-611-2. – Текст : электронный. С. 51-57</p> <p>5. Рязанова, Л.З. Культура речи: учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и</p>

		<p>науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.</p> <p>6. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный</p>
7.	Деловая коммуникация.	<p>1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 122 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463</a> (дата обращения: 22.05.2020). – Библиогр.: с. 100-103. – ISBN 978-5-4332-0185-9. – Текст : электронный.</p> <p>2. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум / авт.-сост. Л.А. Гольшкина, А.Г. Кротова, Г.М. Мандрикова, Т.Н. Пермякова и др. – Новосибирск : НГТУ, 2015. – 108 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438306">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438306</a> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-2705-7. – Текст : электронный.</p> <p>3. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133</a> (дата обращения: 19.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-611-2. – Текст : электронный.</p> <p>4. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437256">https://www.biblio-online.ru/bcode/437256</a></p> <p>5. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство</p>

- «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
6. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 390 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625> (дата обращения: 22.05.2020). – ISBN 978-5-4475-8177-0. – DOI 10.23681/496625. – Текст : электронный.
7. Мартынова, Е.В. Документоведение: учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (04.07.2019). [ex.php?page=book&id=137760](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760) (04.07.2019).
8. Рязанова, Л.З. Культура речи: учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270251> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.
9. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426318>
10. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 11.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.
11. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный
12. Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>

8.	Документоведение, документная лингвистика. Классификация документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 122 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463</a> (дата обращения: 22.05.2020). – Библиогр.: с. 100-103. – ISBN 978-5-4332-0185-9. – Текст : электронный.</li> <li>2. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум / авт.-сост. Л.А. Гольшикина, А.Г. Кротова, Г.М. Мандрикова, Т.Н. Пермякова и др. – Новосибирск : НГТУ, 2015. – 108 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438306">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438306</a> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-2705-7. – Текст : электронный.</li> <li>3. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133</a> (дата обращения: 19.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-611-2. – Текст : электронный.</li> <li>4. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437256">https://www.biblio-online.ru/bcode/437256</a></li> <li>5. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83382">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83382</a></li> <li>6. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 390 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496625">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496625</a> (дата обращения: 22.05.2020). – ISBN 978-5-4475-8177-0. – DOI 10.23681/496625. – Текст : электронный.</li> <li>7. Мартынова, Е.В. Документоведение: учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227741">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227741</a> (04.07.2019). <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760</a> (04.07.2019).</li> <li>8. Рязанова, Л.З. Культура речи: учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский</li> </ol>
----	--	---

		<p>технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.</p> <p>9. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/426318">https://biblio-online.ru/bcode/426318</a></p> <p>10. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968</a> (дата обращения: 11.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.</p> <p>11. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный</p> <p>12. Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760</a></p>
	<p>Виды документов: специфика, жанровое воплощение, языковые особенности, невербальные параметры документации (протоколы, служебные и докладные записки): структурные и языковые особенности.</p>	<p>1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 122 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463</a> (дата обращения: 22.05.2020). – Библиогр.: с. 100-103. – ISBN 978-5-4332-0185-9. – Текст : электронный.</p> <p>2. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум / авт.-сост. Л.А. Голышкина, А.Г. Кротова, Г.М. Мандрикова, Т.Н. Пермякова и др. – Новосибирск : НГТУ, 2015. – 108 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438306">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438306</a> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-2705-7. – Текст : электронный.</p> <p>3. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). – Уфа : Уфимский</p>

- государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133> (дата обращения: 19.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-611-2. – Текст : электронный.
4. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437256>
  5. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
  6. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 390 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625> (дата обращения: 22.05.2020). – ISBN 978-5-4475-8177-0. – DOI 10.23681/496625. – Текст : электронный.
  7. Мартынова, Е.В. Документоведение: учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (04.07.2019). [ex.php?page=book&id=137760](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760) (04.07.2019).
  8. Рязопова, Л.З. Культура речи: учебное пособие / Л.З. Рязопова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270251> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.
  9. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426318>
  10. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 11.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.
  11. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие

		<p>для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. –  URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный</p> <p>12. Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760</a></p>
	<p>Деловая переписка: структурные и языковые особенности. Образцы организационных, распорядительных и информационно-справочных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 122 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463</a> (дата обращения: 22.05.2020). – Библиогр.: с. 100-103. – ISBN 978-5-4332-0185-9. – Текст : электронный.</li> <li>2. <b>Документная лингвистика. Основы теории. Практикум / авт.-сост. Л.А. Голышкина, А.Г. Кротова, Г.М. Мандрикова, Т.Н. Пермякова и др.</b> – Новосибирск : НГТУ, 2015. – 108 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438306">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438306</a> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-2705-7. – Текст : электронный.</li> <li>3. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133</a> (дата обращения: 19.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-611-2. – Текст : электронный.</li> <li>4. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437256">https://www.biblio-online.ru/bcode/437256</a></li> <li>5. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83382">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83382</a></li> <li>6. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 390 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:</li> </ol>

		<p><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496625">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496625</a> (дата обращения: 22.05.2020). – ISBN 978-5-4475-8177-0. – DOI 10.23681/496625. – Текст : электронный.</p> <p>7. Мартынова, Е.В. Документоведение: учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227741">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227741</a> (04.07.2019). <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760">ex.php?page=book&amp;id=137760</a> (04.07.2019).</p> <p>8. Рязопова, Л.З. Культура речи: учебное пособие / Л.З. Рязопова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270251</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.</p> <p>9. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/426318">https://biblio-online.ru/bcode/426318</a></p> <p>10. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968</a> (дата обращения: 11.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.</p> <p>11. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446436</a> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный</p> <p>12. Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760</a></p>
--	--	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии.**

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, межпредметностью, креативностью. На практических занятиях студентам даются наводящие вопросы, используются элементы дискуссии, обсуждается актуальность отдельных тем, представляется самостоятельная работа студентов в форме рефератов и презентаций. Большой объем материала и задачи, поставленные перед курсом, обуславливают его высокую насыщенность, требуют интенсивной работы, в том числе и в самостоятельном режиме. Соответственно, возрастает роль текущего и промежуточного контроля, призванного стимулировать регулярную и систематическую работу студентов. Необходимо разрабатывать и широко использовать материалы для аудиторной и самостоятельной работы, указывать студентам на эффективность запоминания лексики в процессе ведения собственного терминологического словаря по изучаемым темам.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено применение современных информационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся и включают:

- интерактивные лекции;
- рефераты и презентации;
- работу с практическими заданиями;
- обсуждение результатов самостоятельной работы студентов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## **4. Оценочные и методические материалы**

### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, выполнения практических заданий и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Формы текущей аттестации имеют комплексный характер. Для текущей аттестации по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» используются: устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный), контрольные задания, доклады, презентации, контрольные работы.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, как правило, во время занятия. Предусмотрена также организация контроля самостоятельной работы студентов с использованием электронной почты.

Текущий контроль заключается в систематическом наблюдении за работой группы, в целом и каждого студента в отдельности, проверке знаний, умений и навыков обучающихся, сочетаемой и изучением нового материала, его повторением, закреплении и практическим применением. Этот вид контроля успеваемости имеет большое значение для стимулирования у

обучающихся привычки систематической самостоятельной работы по выполнению учебных заданий и воспитанию чувства ответственности.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации». Теоретические основы дисциплины. Понятия «язык» и «речь». Основные функции языка. Языковые уровни и языковые единицы	УК-4	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, 1.Каковы предмет и задачи дисциплины Русский язык и основы деловой коммуникации?» 2.Назовите общее и различное в дихотомии язык- и речь. 3.Охарактеризуйте основные функции языка. 4.Какие языковые уровни и языковые единицы вам известны? выполнение практич. задания.	Вопрос на зачёте 1-3
2	Современный русский язык и его структура. Характеристика понятия «современный русский литературный язык» (языковедческие особенности, международный статус и закономерности развития языка)	УК-4	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, 1.Что включает в себя понятие «современный русский литературный язык»? 2.Каковы основные особенности русского языка, отличающие его от других языков? 3. Каков международный статус современного русского литературного языка? 4.Каковы закономерности (тенденции) развития современного русского литературного языка? Реферат, презентация выполнение практич. задания.	Вопрос на экзамене 4-7
3	Функциональные стили речи в современном русском литературном языке (СРЛЯ).	УК-4 (уметь)	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, 1. Что такое функциональный стиль речи? 2. Что является основой деления	Вопрос на экзамене 8

			<p>литературного языка на функциональные стили?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Какие функциональные стили вам известны?</li> <li>4. Что означают термины «подстиль» и «жанр»?</li> <li>5. Какие подстили и жанры выделяются в каждом функциональном стиле речи?</li> <li>6. Каковы характерные особенности: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) разговорно-обиходного стиля;</li> <li>б) литературно-художественного стиля;</li> <li>в) общественно-публицистического стиля;</li> <li>г) научного стиля;</li> <li>д) официально-делового стиля?</li> </ol> </li> <li>7. Как связаны между собой функциональные стили русского литературного языка?</li> </ol> <p>Реферат, презентация выполнение практич. Задания.</p>	
4	<p>Нормы современного русского литературного языка (варианты, типы норм). Орфоэпические нормы Лексические нормы.</p>	<b>УК-4</b>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что называется фонетической нормой? Назовите её типы.</li> <li>2. Что такое редукция гласных?</li> <li>3. Охарактеризуйте особенности произношения согласных в русском языке.</li> <li>4. Каковы варианты акцентологических норм в русском языке.</li> <li>5. Что называется лексической нормой?</li> <li>6. Раскройте основные типы лексических ошибок, связанные с выбором слова без учёта его семантики.</li> </ol> <p>Реферат выполнение практич. Задания. Тестирование</p>	Вопрос на зачёте 9-11
5	<p>Грамматические нормы СРЛЯ.</p>		<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие нормы называются морфологическими?</li> <li>2. Назовите варианты употребления существительных.</li> <li>3. Назовите особенности употребления прилагательных.</li> <li>4. Назовите особенности употребления глаголов</li> <li>5. Что такое синтаксические нормы? 2. Раскройте систему синтаксических норм современного русского языка.</li> </ol>	Вопрос на зачёте 12-14

			Тестирование , реферат, выполнение практич. Задания.выполнение практич. Задания.	
6	Деловая коммуникация.	<b>УК-4</b>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Каковы значения термина «коммуникация» в научной литературк?</li> <li>2.Что называется коммуникативной средой?</li> <li>3. Что называется деловым общением?</li> <li>4.В каких формах осуществляется коммуникационная деятельность?</li> <li>5.Назовите основные структурные компоненты общения.</li> <li>6.Охарактеризуйте функции и виды коммуникации.</li> </ol> <p>Реферат, презентация выполнение практич. Задания.</p>	Вопрос на 15-17
7	Документоведение, документная лингвистика. Классификация документов.	<b>УК-4</b>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Что понимается под термином «документ? Каково происхождение данного слова?</li> <li>2.Какие функции документа выделяет современное документоведение?</li> <li>3. Что является главной задачей документной лингвистики? Как возникла документная лингвистика?</li> <li>4.Каковы особенности документного текста? Что является обязательным элементом документа?</li> <li>5.Что определяют реквизиты? Сколько реквизитов установлено по ГОСТу Р 6.30-2003?</li> <li>6.Каковы требования структурной и содержательной организации документа?</li> <li>7.На какие группы по функциям подразделяются документы сферы управления?</li> </ol> <p>Реферат, презентация, выполнение практич. Задания.</p>	Вопрос на зачёте18-19
8	Деловая переписка: структурные и языковые особенности. Образцы организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	<b>УК-4</b>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.По каким критериям классифицируются деловые письма? Назовите цель и отличительные особенности деловых писем.</li> <li>2.Каковы правила оформления деловых писем?</li> <li>3.Каким рекомендациям необходимо следовать при подготовке содержания письма?</li> <li>4.Что не рекомендуется в деловых письмах?</li> <li>5.Каковы этикетные формулы делового письма?</li> </ol>	Вопрос на зачёте 20-30

			6. Назовите правила написания электронного письма. Реферат, презентация, выполнение практич. задания.	
9	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.	<b>УК-4</b>	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме: 1. Назовите способы устранения типичных ошибок в текстах документов. 2. Каковы причины и особенности орфографических ошибок 3. Каковы причины морфологических ошибок? 4. Укажите пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. 5. Что является следствием композиционных ошибок в документных текстах? 6. С чем связаны логические ошибки? Каковы виды, этапы правки документных текстов? Презентация, выполнение практич. задания.	Вопрос на зачёте 31-32

### Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знает</i> – посредственно, бессистемно теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы; функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики; основные типы языковых норм; - коммуникативные характеристики речи; коммуникативные функции речевого этикета; основы деловой коммуникации	<i>Знает</i> - теоретический материал, функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики; основные типы языковых норм; - коммуникативные характеристики речи; коммуникативные функции речевого этикета; основы деловой коммуникации	<i>Знает</i> - теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы; функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики; основные типы языковых норм; - коммуникативные характеристики речи; коммуникативные функции речевого этикета; основы деловой коммуникации
	<i>Умеет</i> - посредственно, бессистемно использовать	<i>Умеет</i> - использовать полученные теоретические знания	<i>Умеет</i> - использовать полученные теоретические знания при изучении практических языковых курсов;

	полученные теоретические знания при изучении практических языковых курсов; применять полученные знания к анализу языковых фактов родного и изучаемого языков, объяснять выбор нормативных вариантов; отбирать языковые средства в разных ситуациях общения; составлять разные типы обиходно-деловых документов.	при изучении практических языковых курсов; применять полученные знания к анализу языковых фактов родного и изучаемого языков, объяснять выбор нормативных вариантов; отбирать языковые средства в разных ситуациях общения; составлять разные типы обиходно-деловых документов, но допускает несущественные ошибки.	применять полученные знания к анализу языковых фактов родного и изучаемого языков, объяснять выбор нормативных вариантов; отбирать языковые средства в разных ситуациях общения; составлять разные типы обиходно-деловых документов.
	<i>Владеет -</i> Посредственно, бессистемно навыком грамотной устной и письменной речи.	<i>Владеет -</i> навыком грамотной устной и письменной речи.	<i>Владеет -</i> навыком грамотной устной и письменной речи.

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

Формы текущей аттестации имеют комплексный характер. Для текущей аттестации по данной дисциплине используются: устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный), контрольные задания, доклады, рефераты, презентации, тестирование.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в ходе повсе-дневной учебной работы, как правило, во время занятия. Предусмотрена также организация контроля самостоятельной работы студентов с использованием электронной почты.

Текущий контроль заключается в систематическом наблюдении за работой группы в целом и каждого студента в отдельности, проверке знаний, умений и навыков обучающихся, сочетаемой и изучением нового материала, его повторением, закреплением и практическим применением. Этот вид контроля успеваемости имеет большое значение для стимулирования у обучающихся привычки систематической самостоятельной работы по выполнению учебных заданий и воспитанию чувства ответственности.

**Вопросы для устного (фронтального) опроса по разделам дисциплины.**

**Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» Теоретические основы дисциплины.**

Понятия «язык» и «речь». Основные функции языка. Языковые уровни и языковые единицы.

1. Каковы предмет и задачи дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации»?
2. Назовите общее и различное в дихотомии язык- и речь.
3. Охарактеризуйте основные функции языка.
4. Какие языковые уровни и языковые единицы вам известны?

**Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством**

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать - теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы.

Владеть- навыком грамотной устной и письменной речи.

Вопросы для устного (фронтального) опроса по разделу

**Современный русский язык и его структура. Характеристика понятия «современный русский литературный язык»(языковедческие особенности, международный статус и закономерности развития языка)**

1. Что включает в себя понятие «современный русский литературный язык»?
4. Каковы основные особенности русского языка, отличающие его от других языков?
5. Каков международный статус современного русского литературного языка?
6. 4.Каковы закономерности (тенденции) развития современного

**Перечень части компетенции, проверяемой оценочным средством:**

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать - теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы, функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики,;

Владеть - навыком грамотной устной и письменной речи.

**Функциональные стили речи в современном русском литературном языке (СРЛЯ).**

1. Что такое функциональный стиль речи?
2. Что является основой деления литературного языка на функциональные стили?
3. Какие функциональные стили вам известны?
4. Что означают термины «подстиль» и «жанр»?
5. Какие подстили и жанры выделяются в каждом функциональном стиле речи?
6. Каковы характерные особенности:
  - а) разговорно-бытового стиля;
  - б) литературно-художественного стиля;
  - в) общественно-публицистического стиля;
  - г) научного стиля;
  - д) официально-делового стиля?
7. Как связаны между собой функциональные стили русского литературного языка?

**Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством**

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать - теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы, основные типы языковых норм.

Владеть- навыком грамотной устной и письменной речи.

Вопросы для устного (фронтального) опроса по разделу

**Нормы современного русского литературного языка (варианты, типы норм). Орфоэпические нормы. Лексические нормы**

1. Что называется фонетической нормой? Назовите её типы.
2. Что такое редукция гласных?
3. Охарактеризуйте особенности произношения согласных в русском языке.
4. Каковы варианты акцентологических норм в русском языке.
5. Что называется лексической нормой?
6. Раскройте основные типы лексических ошибок, связанные с выбором слова без учёта его семантики.

**Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством**

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать - теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы; функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики; коммуникативные

характеристики речи; основные типы языковых норм; - функции речевого этикета; основы деловой коммуникации.

Уметь - использовать полученные теоретические знания при изучении практических языковых курсов; применять полученные знания к анализу языковых фактов родного и изучаемого языков, объяснять выбор нормативных вариантов; отбирать языковые средства в разных ситуациях общения; составлять разные типы обиходно-деловых документов.

Владеть - навыком грамотной устной и письменной речи.

### **Темы рефератов по дисциплине Б1.0.06 Русский язык и основы деловой коммуникации**

1. Деловое общение как тип речевой коммуникации.
2. Деловое общение как одна из форм человеческого общения.
3. Структура делового общения.
4. Невербальные средства делового общения.
5. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации.
6. Деловая беседа как тип деловых переговоров.
7. Деловое совещание как протокольный жанр.
8. Факторы успеха в проведении делового совещания.
9. Пресс-конференция.
10. Презентация – жанр устной деловой речи.
11. Публичное выступление как форма делового общения.
12. Этикет делового устного речевого общения.
13. Телефонный разговор как устная форма делового общения.
14. Культура делового письменного общения.
15. Документы внутреннего пользования.
16. Деловое письмо.
17. Особенности деловой переписки.
18. Виды и особенности деловых приёмов и презентаций.
19. Невербальные средства официально-деловой коммуникации.
20. Невербальные средства устной официально-деловой коммуникации.
21. Невербальные средства письменной официально-деловой коммуникации.
22. Роль невербальных средств деловой коммуникации специалиста.
23. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.
24. Морфологические параметры документных текстов.
25. Лексические особенности документных текстов.
26. Терминология документных текстов.
27. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов
28. Синтаксические параметры документных текстов.
29. Использование невербальных элементов документного текста

#### **Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством**

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать - теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы; функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики; коммуникативные характеристики речи; основные типы языковых норм; - функции речевого этикета; основы деловой коммуникации.

Уметь - использовать полученные теоретические знания при изучении практических языковых курсов; применять полученные знания к анализу языковых фактов родного и изучаемого языков, объяснять выбор нормативных вариантов; отбирать языковые средства в разных ситуациях общения; составлять разные типы обиходно-деловых документов.

Владеть - навыком грамотной устной и письменной речи.

## Тематика презентаций по дисциплине

### «Б1.0.06 Русский язык и основы деловой коммуникации»

1. Функциональные стили русского литературного языка.
2. Официально-деловой стиль.
3. Нормы литературного языка в проекции на документ.
4. Структура и языковые особенности деловых писем.
5. Языковые формулы в деловых письмах.
6. Языковые нормы и типичные ошибки в текстах документов.
7. Этика деловых отношений.
8. Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики.
9. Деловой устный этикет. Языковые клише делового устного общения
10. Публичное выступление как форма делового общения.

### Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать - теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы; функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики; коммуникативные характеристики речи; основные типы языковых норм; - функции речевого этикета; основы деловой коммуникации.

Уметь - использовать полученные теоретические знания при изучении практических языковых курсов; применять полученные знания к анализу языковых фактов родного и изучаемого языков, объяснять выбор нормативных вариантов; отбирать языковые средства в разных ситуациях общения; составлять разные типы обиходно-деловых документов.

Владеть - навыком грамотной устной и письменной речи.

### Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Промежуточная аттестация производится в форме **зачета** в первом семестре.

**Зачет** выставляется по результатам текущей проверки знаний на практических занятиях, а также при положительной оценке реферата или презентации и по результатам итогового тестирования в осеннем семестре.

### Вопросы к зачёту по дисциплине

#### «Б1.0.06 Русский язык и основы деловой коммуникации»

1. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» Теоретические основы дисциплины.
2. Понятия «язык» и «речь». Основные функции языка.
3. Языковые уровни и языковые единицы.
4. Современный русский язык и его структура.
5. Литературный язык и основные его признаки. Устная и письменная формы русского литературного языка
6. Социальная и территориальная дифференциация современного русского литературного языка (диалект, говор, просторечие, жаргон, профессиональный жаргон).
7. Соотношение понятий «национальный язык» и «литературный русский язык».
8. О понятии «функциональный стиль речи». Особенности и жанровое своеобразие функциональных стилей: разговорный, литературно-художественный, общественно-публицистический, научный, официально-деловой.
9. Определение понятия «норма». Литературная норма. Варианты норм (дублиеты). Типы норм.
10. Орфоэпические нормы: нормы постановки ударения (акцентологические нормы), нормы произношения гласных, согласных звуков, особенности произношения иноязычных слов.

11. Лексические нормы (проблема лексической сочетаемости, речевая избыточность, уместность словоупотребления, логические ошибки словоупотребления, чистота речи).
12. Морфологические нормы (нормы употребления имен существительных, имен прилагательных, местоимений, варианты употребления форм числительных и глаголов).
13. Синтаксические нормы (нормы построения именных, глагольных словосочетаний; нормы построения простых, сложных предложений).
14. Стилистические нормы.
15. Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации.
16. Специфика и структура современной деловой коммуникации.
17. Виды делового общения (деловая беседа, совещание, деловые переговоры, деловая беседа по телефону).
18. Понятия «документ», документоведение, документная лингвистика, документный текст, реквизит. Требования к структурной и содержательной организации документа.
19. Виды документов: специфика, жанровое воплощение, языковые особенности, невербальные параметры. Классификация документов.
20. Специфика нормативных документов (приказ, постановление, распоряжение): структурные и языковые особенности. Общая характеристика нормативных правовых актов (постановление, указание, приказ, распоряжение).
21. Специфика информационно-справочной документации (протоколы, служебные и докладные записки)
22. Деловая переписка: структурные и языковые особенности. Классификация деловых писем.
23. Правила оформления деловых писем.
24. Этикет делового письма. Языковые формулы, используемые в деловых письмах.
25. Правила написания электронного письма.
26. Невербальные средства официально-деловой коммуникации.
27. Невербальные средства устной официально-деловой коммуникации.
28. Невербальные средства письменной официально-деловой коммуникации.
29. Языковые нормы и типичные ошибки в текстах документов.
30. Способы устранения типичных ошибок в текстах документов.

#### ***Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством***

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать - теоретический материал в объеме, предусмотренном п. 2.3 настоящей программы; функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики; коммуникативные характеристики речи; основные типы языковых норм; - функции речевого этикета; основы деловой коммуникации.

Уметь - использовать полученные теоретические знания при изучении практических языковых курсов; применять полученные знания к анализу языковых фактов родного и изучаемого языков, объяснять выбор нормативных вариантов; отбирать языковые средства в разных ситуациях общения; составлять разные типы обиходно-деловых документов.

Владеть - навыком грамотной устной и письменной речи.

#### **4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Обязательным элементом обучения для студента является прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль по учебной дисциплине включает несколько различных контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течение одного дня.

Текущий контроль обеспечивает оценку знаний, навыков и умений студентов. Объем и уровень усвоения студентами учебного материала оцениваются по результатам текущего контроля

недифференцированной оценкой «зачтено» или «не зачтено». Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

Результаты текущего контроля могут быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим занятия по дисциплине для:

- определения полностью или частично оценки промежуточной аттестации студентов по дисциплине;
- разработке предложений о корректировке или модификации программы учебной дисциплины, учебного плана.
- Результаты текущего контроля должны быть использованы студентом для:
- контроля усвоения учебного материала;
- организации при необходимости повторного или углубленного изучения учебного материала.

Студент университета должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

В случае пропуска контрольного мероприятия студент должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

Методические материалы:

При освоении дисциплины обучающиеся пользуются методическими рекомендациями, утвержденными на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания от 30.08.2019 г. от протокол № 1.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания фронтального опроса.**

При фронтальном опросе на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся. Этот вид опроса удачно сочетается с задачами повторения и закрепления пройденного материала, за сравнительно небольшое время позволяет осуществить проверку знаний у значительной части студентов группы. Нередко фронтальный опрос принимает форму оживленной беседы, в котором активно участвуют все обучающиеся.

Все студенты академической группы/ подгруппы должны внимательно слушать ответ товарища, активно участвовать в опросе.

#### **Критерии оценки устного (фронтального) опроса.**

Оценка «отлично» ставится за связный, логически верно выстроенный ответ; студент излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится за связный, логически верно выстроенный ответ; студент излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет; допускаются 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуального опроса.**

*Индивидуальный опрос* имеет своей целью основную проверку знаний, умений и навыков отдельных студентов. Обучающиеся вызываются, как правило, к доске, хотя возможны ответы и с места, если не требуется записи, за которой должен следить все студенты, или использовать наглядные пособия. В содержание ответа может включаться объяснение теоретического материала, выполнение практических заданий.

При индивидуальном опросе обращается внимание на обстоятельный и осознанный ответ обучающихся, логичность его оценок, доказательность выдвигаемых положений, умение практически применять усвоенные знания.

Все студенты академической группы/ подгруппы должны внимательно слушать ответ товарища, активно участвовать в опросе.

Преподаватель может использовать постановку вопроса (или задания) всем обучающимся, а затем вызывать для ответа намеченного студента, привлекать всех студентов к комментированию отдельных положений, выполнению упражнений и т.д. Практически, таким образом, индивидуальный опрос сочетается с фронтальным.

Особенностью *комбинированного (уплотненного) опроса* является одновременный вызов для ответа сразу нескольких студентов, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Результаты работы обучающихся могут проверяться за пределами урока.

При уплотненном опросе за небольшое время можно основательно проверить знания/ умения/ навыки сразу нескольких студентов.

#### **Критерии оценки устного (индивидуального/ комбинированного) опроса.**

Оценка «отлично» ставится за развернутое, связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, студент показывает умение применять определения, правила в конкретных случаях; студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится за развернутое, связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, студент показывает умение применять определения, правила в конкретных случаях; студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

#### **Критерии оценки практических упражнений.**

Оценка «отлично» ставится за полные правильные ответы на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится за полный ответ на вопросы, но с незначительными неточностями.

Оценка «удовлетворительно» ставится за ответ, в котором освещены в полном объеме более 60% вопросов или освещены все вопросы более чем наполовину, включая главное в содержании.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за ответ, в котором освещены в полном объеме менее 60% вопросов, или освещены менее половины требуемого материала или не описано главное в содержании вопросов, или нет ответов, или письменная работа не сдана.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестовых заданий (тестирования).**

Выполнение тестовых заданий является составной частью зачета по дисциплине. Тестирование направлено на проверку умения применять полученные знания в области романо-германской филологии в практической деятельности.

#### **Критерии оценки тестовых заданий (тестирования).**

Оценка «зачтено» ставится за корректное выполнение более 60% тестового (ых) задания (й). Оценка «не зачтено» ставится за корректное выполнение менее 50% тестового (ых) задания/ заданий.

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата**

Реферат представляет собой развернутое публичное выступление, касающееся углубленного изложения определенного вопроса или темы.

Реферат дает возможность преподавателю оценивать самостоятельную работу учащихся, умение работать с источниками информации, ораторские навыки, а также помогает дополнять учебный процесс новым материалом.

Для того чтобы грамотно составить реферат нужно знать основные этапы его подготовки. Для начала нужно определиться с темой реферата, после этого четко определить цель работы и поставить задачи для достижения этой цели.

Далее проводится обработка информации, для ответов на поставленные задачи проводится поиск нужных фактов, выявление мнений ученого мира, научных положений, идей, достижений.

Следом проводится обобщение информации и логическая структуризация реферата.

На основании полученной информации, следует составить план, который будет являться содержанием всего выступления. Это половина успеха, поэтому к составлению плана нужно отнестись ответственно. Желательно, чтобы план был сложным, т.е. содержал не только первостепенные определения, но и подпункты.

И, наконец, написание текстовой части доклада с соблюдением научной стилистики.

Структура реферата, как и практически любой другой научной работы, имеет общераспространенный вид: вступление (введение), основная часть, заключительная часть. Традиционно доклад состоит из следующих пунктов:

1. Титульный лист.
2. План (содержание).
3. Вступление (предыстория темы, актуальность вопроса).
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников
7. При выступлении с рефератом нужно строго придерживаться плана.

### **Критерии оценки реферата.**

Оценка «отлично» ставится за полный ответ на проблематику реферата, автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; текст сопровождается иллюстративным материалом; присутствует четкость выводов; использованы общенаучные и специальные термины; показано владение базовым аппаратом; структура доклада четко выстроена, доклад рассказывается.

Оценка «хорошо» ставится за полный ответ на вопросы в объеме лекции преподавателя или ответ с включением в содержание материала учебника, дополнительной литературы, но с незначительными неточностями; доклад рассказывается, но не объясняется суть работы;

Оценка «удовлетворительно» ставится за ответ, в котором освещены не в полном объеме; текст сопровождается малым иллюстративным материалом; присутствует нечеткость выводов; использованы общенаучные термины; не показано владение базовым аппаратом; структура реферат не четко выстроена, реферат читается.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за ответ, в котором вопрос полностью освещен, текст не сопровождается иллюстративным материалом; отсутствуют выводы; не использованы общенаучные термины; не показано владение базовым аппаратом; структура доклада не четко выстроена, доклад читается.

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете.**

Промежуточная аттестация предназначена для проверки достижения студентом всех учебных целей и выполнения всех учебных задач программы учебной дисциплины.

Форма проведения зачета: устно.

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Студент обязан явиться на зачет в соответствии со временем определенным расписанием. При явке на зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале зачета.

Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу оцениваются как итог деятельности студента в семестре, а именно – по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях,

выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

Преподавателю, принимающему зачет, предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Приём зачёта без зачётной книжки не разрешается.

Результат сдачи зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

### **Критерии оценки на зачете.**

Зачет выставляется по результатам работы на лекционных и лабораторных занятиях, написания контрольных работ, включающих задания, позволяющие установить степень усвоенности материала. При выставлении зачета учитывается также активность студента в обсуждении тем лабораторных занятий и выполнение самостоятельной работы.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, выполнившему требуемый объем работы по дисциплине, усвоившему основные понятия курса, владеющему теоретическими знаниями по данному разделу, умеющему правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами, и сумевшему справиться с предложенным практическим заданием. Студентом могут быть допущены отдельные неточности, которые затем в процессе беседы исправляются.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил необходимый объем работы по дисциплине, не усвоил основные понятия курса, не владеет теоретическими знаниями по данному разделу, не умеет правильно объяснять материал, иллюстрировать его примерами, не сумел справиться с предложенным практическим заданием.

Рекомендуется знать и учитывать также, что:

1) Необходимо начинать готовиться к зачету с первых занятий по данному курсу. Настроиться на долгосрочную и трудоемкую работу, а не выбирать «штурмовой метод» подготовки к зачету, когда факты закрепляются в памяти в продолжение немногих часов или дней и лишь для того, чтобы побыстрее сдать зачет. Представления, полученные таким способом, не могут дать истинных знаний; знания, приобретенные с помощью подобного метода, как правило, менее прочные и надежные, бессистемные и формальные.

2) При подготовке к зачету использовать разные способы запоминания.

3) На зачете важно проанализировать, где расположен вопрос (в каком разделе, теме, абзаце), как он связан и соотносится с другими вопросами, и применить приемы, которые можно назвать приемами систематического и логического толкования, можно гораздо увереннее и грамотнее построить свой ответ.

4) Отвечая на конкретный вопрос зачета, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие мнений. Это означает, что студент вправе выбирать по дискуссионной проблеме любую точку зрения (не обязательно, кстати, совпадающую с точкой зрения преподавателя), но с условием ее понимания и достаточной аргументации.

5) Нужно понимать, что преподаватель может задать дополнительные и уточняющие вопросы. Если первые выходят за вопроса и связаны, как правило, с плохим ответом, то вторые касаются содержания билета и направлены на уточнение высказанных суждений.

6) Необходимо знать критерии, по которым преподаватель обычно оценивает ответ на зачете:

- содержательность (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т. д.);
- полнота и одновременно разумная лаконичность;
- новизна учебной информации, степень использования и понимания научных и нормативных источников;
- умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям;
- грамотность выполнения практических заданий за определенное время;
- логика и аргументированность изложения;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1 Основная литература:**

1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 122 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463> (дата обращения: 22.05.2020). – Библиогр.: с. 100-103. – ISBN 978-5-4332-0185-9. – Текст : электронный.
2. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум / авт.-сост. Л.А. Гольшклина, А.Г. Кротова, Г.М. Мандрикова, Т.Н. Пермякова и др. – Новосибирск : НГТУ, 2015. – 108 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-2705-7. – Текст : электронный.
3. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133> (дата обращения: 19.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-611-2. – Текст : электронный.
4. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. —

- Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437256>
5. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
  6. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 390 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625> (дата обращения: 22.05.2020). – ISBN 978-5-4475-8177-0. – DOI 10.23681/496625. – Текст : электронный.
  7. Мартынова, Е.В. Документоведение: учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (04.07.2019). [ex.php?page=book&id=137760](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=37760) (04.07.2019).
  8. Рязанова, Л.З. Культура речи: учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2013. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270251> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1432-0. – Текст : электронный.
  9. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426318>
  10. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 11.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.
  11. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436> (дата обращения: 13.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный
  12. Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань»* и *«Юрайт»*.

## 5.2 Дополнительная литература:

1. Грибанская, Е.Э. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие : [12+] / Е.Э. Грибанская, Л.Н. Береснева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560850> (дата обращения: 22.05.2020). – Библиогр.: с. 135. – ISBN 978-5-93916-658-4. – Текст : электронный.
2. Мандель, Б.Р. Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи / Б.Р. Мандель. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – Кн. 1. Иллюстрированный учебник. – 490 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231841> (дата обращения: 07.10.2019). – ISBN 978-5-4458-8098-1. – DOI 10.23681/231841. – Текст : электронный.

3. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 11.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.

### 5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Вопросы языкознания».
2. Журнал «Филологические науки».

## 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обязательным элементом обучения для студента является прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль по учебной дисциплине включает несколько различных контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течение одного дня.

Текущий контроль обеспечивает оценку знаний, навыков и умений студентов. Объем и уровень усвоения студентами учебного материала оцениваются по результатам текущего контроля недифференцированной оценкой «зачтено» или «не зачтено». Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

Результаты текущего контроля могут быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим занятия по дисциплине для:

- определения полностью или частично оценки промежуточной аттестации студентов по дисциплине;
- разработке предложений о корректировке или модификации программы учебной дисциплины, учебного плана.
- Результаты текущего контроля должны быть использованы студентом для:
- контроля усвоения учебного материала;
- организации при необходимости повторного или углубленного изучения учебного материала.

Студент университета должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

В случае пропуска контрольного мероприятия студент должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

Методические материалы:

При освоении дисциплины обучающиеся пользуются методическими рекомендациями, утвержденными на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания «02» февраля 2018 г., протокол № 9.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

По данной дисциплине предусмотрено:

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;
- использование электронных презентаций при проведении лекционных и лабораторных занятий.

## 7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

По данной дисциплине используются:

- Microsoft Office
- Microsoft Windows

## 7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
3. Университетская библиотека on-line – Режим доступа: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
4. Электронная библиотечная система издательства "Лань" – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
5. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – Режим доступа: [www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru)
6. Электронная библиотечная система "Юрайт"– Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
7. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU– Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
8. Электронная библиотечная система «Znaniy.com» – Режим доступа: <http://znaniy.com>
9. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений – Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

## 8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран) (ауд.422)
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран)(ауд. 427). Компьютерный класс, оборудованный техническими средствами обучения (16 рабочих станций, лаборантская машина и два сервера. Все компьютеры подключены к локальной сети)(ауд. 332)
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 317
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 317
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета( ауд.332).