

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
А. Хагуров  
«27» мая 2022 г.

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

*(код 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) / «Ихтиология»

специализация  
*(наименование направленности (профиля) / специализации)*

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

Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

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 «Ихтиология».

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

---

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Б1.0.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ» утверждена на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания (разработчика) протокол №9 от 23 мая 2022

Заведующий кафедрой (разработчика) д.ф.н., проф. Е.Н. Лучинская\_\_



подпись

Рабочая программа дисциплины «Б1.0.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ» обсуждена на заседании кафедры водных биоресурсов и аквакультуры (выпускающей) протокол № 11 18 «мая» 2022 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) А.В. Абрамчук



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета протокол № 10 от 24 мая 2022

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

фамилия, инициалы

подпись



подпись

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

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель 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 (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части / части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. К предшествующим дисциплинам, необходимым для ее изучения, относятся предшествующим дисциплинам, необходимым для ее изучения относятся» Основы языкознания», «Стилистика русского языка», «Культура речи».

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), 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

:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	в Российской Федерации.
	Умеет оперировать нормами и требованиями к устной и письменной деловой коммуникации, принятыми в Российской Федерации.
	Владеет способностью применять нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятым в Российской Федерации.
УК-4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
	Умеет применять основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
	Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).
УК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет оперировать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Владеет способностью применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	Владеет способностью вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего	Форма обучения
------------	-------	----------------

	часов	очная		очно- заочная	заочная
		I семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<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					
практические занятия	18	18			
семинарские занятия					
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3			
Промежуточная аттестация (П)					
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>34,8</b>	<b>34,8</b>			
Самостоятельное изучение материалов, самоподготовка (проработка, повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, семинарам и т.д.)	24	24			
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 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (*курсе*) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и стилистика 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 (диалекты, 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, официально-публицистический, научный, официально-деловой.	8	2	2	4
4.	Определение понятия «норма». Литературная норма. Варианты норм (дублеты). Типы норм. Орфоэпические нормы: нормы постановки ударения (акцентологические нормы), нормы соотношения гласных, согласных звуков, особенности соотношения иноязычных слов	10	2	2	4
5.	Лексические нормы (проблема лексической насыщенности, речевая избыточность, уместность употребления, логические ошибки употребления, чистота речи). Морфологические нормы (нормы употребления существительных, имен прилагательных, числительных, варианты употребления форм существительных и глаголов). Синтаксические нормы (нормы построения простых, глагольных словосочетаний; нормы построения простых, сложных предложений). Стилистические нормы.	10	2	2	6
6.	Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Специфика и структура современной деловой коммуникации. Виды делового общения (деловая переписка, совещание, деловые переговоры, деловая беседа, деловые переговоры по телефону).	6,8	2	2	2,8

7.	<p>Понятия «документ», документоведение, лентная лингвистика, документный текст, реквизит. Связи к структурной и содержательной организации документа.</p> <p>Способы достижения связности и цельности официально-делового текста.</p> <p>Виды документов: специфика, жанровое различие, языковые особенности, невербальные индикаторы</p> <p>Классификация документов. Специфика активных 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.</p> <p>Правила оформления деловых писем.</p> <p>Этикет делового письма. Языковые формулы, используемые в деловых письмах.</p> <p>Правила написания электронного письма.</p> <p>Культуро-речевые аспекты документной лингвистики.</p> <p>Языковые нормы и типичные ошибки в текстах документов.</p> <p>Способы устранения типичных ошибок в текстах документов.</p>	10	2	2	6
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)		3			3
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			0,2
Подготовка к текущему контролю					
Общая трудоемкость по дисциплине		72			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
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 язык»	Литературный язык и основные его признаки. Устная и письменная формы русского литературного языка. Социальная и территориальная дифференциация современного русского литературного языка (диалект,	Интерактивная лекция (ИЛ)

	Литературный (языковедческие ности, ународный статус и омерности развития а)	, просторечие, жаргон, профессиональный он). Соотношение понятий «национальный язык» и ратурный русский язык».	
3.	Функциональные стили речи в ременном русском тературном языке (СРЛЯ).	О понятии «функциональный стиль речи». нности и жанровое своеобразие ациональных стилей: разговорный, литературно- кственный, общественно-публицистический, ый, официально-деловой.	Интерактивная лекция (ИЛ)
4.	Нормы ременного русского ратурного языка (варианты, типы ). Орфоэпические ы. Лексические ы.	Определение понятия «норма». Литературная а. Варианты норм (дублеты). Типы норм. Орфоэпические нормы: нормы постановки ния (акцентологические нормы), нормы зношения гласных, согласных звуков, нности произношения иноязычных слов.	Интерактивная лекция(ИЛ)
5.	Грамматические нормы СРЛЯ.	Лексические нормы ( проблема лексической аемости, речевая избыточность, уместность употребления, логические ошибки употребления, чистота речи). Морфологические нормы (нормы употребления существительных, имен прилагательных, омений, варианты употребления форм ительных и глаголов). Синтаксические нормы (нормы построения ных, глагольных словосочетаний; нормы оения простых, сложных предложений). Стилистические нормы.	Интерактивная лекция(ИЛ)
6.	Деловая коммуникация. Структура делового общения.	Основные понятия деловых коммуникаций, ого общения. ции и виды деловой коммуникации. Специфика и структура современной деловой уникации. Виды делового общения (деловая а, совещание, деловые переговоры, деловая а по телефону).	Интерактивная лекция (ИЛ)
7.	Документоведение, документная	О понятиях «документ», документоведение, ментная лингвистика, документный текст, зит. Требования к структурной и	Интерактивная лекция(ИЛ)



	лингвистика.  Классификация документов.	жательной организации документа.  ства достижения связности и цельности иально-делового текста. Виды документов: специфика, жанровое ощение, языковые особенности, невербальные метры Специфика нормативных документов(приказ, новление, распоряжение)и информационно- очной документации (протоколы, служебные и дные записки): структурные и языковые нности.	
8.	Деловая переписка: структурные и языковые нности.  Культуро-речевые ты документной вистики.	Правила оформления деловых писем. Этикет делового письма. Языковые формулы, льзуемые в деловых письмах. Правила написания электронного письма. Языковые нормы и типичные ошибки в текстах ментов. Способы устранения типичных ошибок в текстах ментов.	Интерактивная лекция (ИЛ)

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма щего контроля
1.	Предмет и задачи циплины «Русский и основы деловой уникации»	Теоретические основы дисциплины. Понятия «язык» и «речь». Основные функции и. Языковые уровни и языковые единицы.	Устный опрос  Вопросы- ответы
2.	Современный ий язык и его тура.	Литературный язык и основные его признаки. ая и письменная формы русского литературного а.  Социальная и территориальная дифференциация менного русского литературного языка (диалект, , просторечие, жаргон, профессиональный он). Соотношение понятий «национальный язык» и ратурный русский язык».	Устный опрос  Вопросы- ответы  Выполнение заданий
3.	Функциональные стили речи в ременном русском тературном языке	О понятии «функциональный стиль речи». енности и жанровое своеобразие циональных стилей: разговорный, литературно- кственный, общественно-публицистический,	Устный опрос  Вопросы- ответы

	(СРЛЯ).	ый, официально-деловой.	Выполнение заданий Презентация Презентация
4.	Нормы современного русского литературного языка (варианты, типы).	Определение понятия «норма». Литературная а. Варианты норм (дублиеты). Типы норм. Орфоэпические нормы: нормы постановки (акцентологические нормы), нормы отношения гласных, согласных звуков, чистоты произношения иноязычных слов.	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий Презентация
5.	Грамматические нормы СРЛЯ.	Лексические нормы ( проблема лексической насыщенности, речевая избыточность, уместность употребления, логические ошибки употребления, чистота речи). Морфологические нормы (нормы употребления существительных, имен прилагательных, числительных, местоимений, варианты употребления форм существительных и глаголов). Синтаксические нормы (нормы построения простых, глагольных словосочетаний; нормы построения простых, сложных предложений). Стилистические нормы.	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий Презентация
6.	Деловая коммуникация.	Основные понятия деловых коммуникаций, виды делового общения. Специфика и структура современной деловой коммуникации. Виды делового общения (деловая переписка, 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, требования к структурной и функциональной организации документа. Критерии качества достижения связности и цельности официально-делового текста. Виды документов: специфика, жанровое различие, языковые особенности, невербальные признаки. Специфика нормативных документов(приказ, распоряжение, распоряжение)и информационно-	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий Реферат Презентация

		очной документации (протоколы, служебные и личные записки): структурные и языковые особенности.	
8.	Деловая переписка: структурные и языковые особенности. Образцы организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	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.	Устный опрос (фронтальный) Вопросы-ответы Выполнение заданий Реферат Презентация
9.	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты управления.	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. Ситуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. . Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств согласования. Правка документных текстов: реализация, инструменты, критерии оценки.	Устный опрос Вопросы-ответы Выполнение заданий Реферат Презентация

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

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

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Реферат	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные трой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 11 от 18.05.2022

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 № протокол № 11 от 18.05.2022
3	Самоподготовка	Методические указания по самоподготовке, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 11 протокол № 18.05.2022

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

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 средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *тестовых заданий, доклада-презентации, выполнения практических упражнений*) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий (*указать иное*) к зачету.

##### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. УК-4	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в Российской Федерации. Умеет оперировать нормами и требованиями к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в Российской Федерации. Владеет способностью применять нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в в Российской Федерации.	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	УК-4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме,  1.Что включает в себя понятие «современный русский литературный	Вопрос на экзамене 4-7

	коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. УК-4	Российской Федерации. Умеет оперировать нормами и требованиями к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в Российской Федерации. Владеет способностью применять нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в в Российской Федерации.	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.	
3	УК-4.2 онстрирует обность к изации деловой муникации в устной сьменной формах на транном(ых) е(ах).	Знает основы вой муникации в ой и письменной лах на русском е Умеет енять основы вой муникации в ой и письменной лах на русском е Владеет обностью к изации деловой муникации в ой и письменной лах на транном(ых) е(ах).	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, 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	Вопрос на экзамене 8

			<p>особенности:</p> <p>а) разговорно-обиходного стиля;</p> <p>б) литературно-художественного стиля;</p> <p>в) общественно-публицистического стиля;</p> <p>г) научного стиля;</p> <p>д) официально-делового стиля?</p> <p>7. Как связаны между собой функциональные стили русского литературного языка?</p> <p>Реферат, презентация выполнение практич. Задания.</p>	
4	<p>УК-4.2</p> <p>онстрирует</p> <p>обность к</p> <p>изации деловой</p> <p>муникации в устной</p> <p>сьменной формах на</p> <p>транном(ых)</p> <p>е(ах).</p>	<p>Знает основы</p> <p>вой</p> <p>муникации в</p> <p>ой и письменной</p> <p>мах на русском</p> <p>е</p> <p>Умеет</p> <p>менять основы</p> <p>вой</p> <p>муникации в</p> <p>ой и письменной</p> <p>мах на русском</p> <p>е</p> <p>Владеет</p> <p>обностью к</p> <p>изации деловой</p> <p>муникации в</p> <p>ой и письменной</p> <p>мах на</p> <p>транном(ых)</p> <p>е(ах).</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме:</p> <p>1.Что называется фонетической нормой? Назовите её типы.</p> <p>2.Что такое редукция гласных?</p> <p>3. Охарактеризуйте особенности произношения согласных в русском языке.</p> <p>4. Каковы варианты акцентологических норм в русском языке.</p> <p>5. Что называется лексической нормой?</p> <p>6. Раскройте основные типы лексических ошибок, связанные с выбором слова без учёта его семантики.</p>	<p>Вопрос на зачёте9-11</p>

			Реферат выполнение практич. Задания. Тестирование	
5	УК-4.2 онстрирует обность к изации деловой луникации в устной сьменной формах на транном(ых) е(ах).	Знает основы вой луникации в ой и письменной ах на русском е  Умеет менять основы вой луникации в ой и письменной ах на русском е  Владеет обностью к изации деловой луникации в ой и письменной ах на транном(ых) е(ах).	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме: 1. Какие нормы называются морфологическими? 2. Назовите варианты употребления существительных. 3. Назовите особенности употребления прилагательных. 4. Назовите особенности употребления глаголов 5. Что такое синтаксические нормы? 2. Раскройте систему синтаксических норм современного русского языка. Тестирование , реферат, выполнение практич. Задания.выполнение практич. Задания.	Вопрос на зачёте12-14
6	УК-4.3 Выбирает коммуникативно емлемые стиль и ства взаимодействия общении с деловыми партнерами.	Знает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.  Умеет оперировать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.  Владеет способностью применять коммуникативно	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, 1.Каковы значения термина «коммуникация» в научной литературк? 2.Что называется коммуникативной средой? 3. Что называется деловым общением? 4.В каких формах осуществляется коммуникационная деятельность? 5.Назовите основные структурные компоненты общения. 6.Охарактеризуйте функции и виды	Вопрос на 15-17



		приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	коммуникации.  Реферат, презентация выполнение практич. Задания.	
7	УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.  Умеет вести деловую переписку и использовать диалог сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.  Владеет способностью вести деловую переписку и использовать диалог сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме: 1.Что понимается под термином «документ»? Каково происхождение данного слова? 2.Какие функции документа выделяет современное документоведение? 3. Что является главной задачей документной лингвистики? Как возникла документная лингвистика? 4.Каковы особенности документного текста? Что является обязательным элементом документа? 5.Что определяют реквизиты? Сколько реквизитов установлено по ГОСТу Р 6.30-2003? 6.Каковы требования структурной и содержательной организации документа? 7.На какие группы по функциям подразделяются документы сферы управления?  Реферат, презентация, выполнение практич. Задания.	Вопрос на зачёте 18-19
8		Владеет способностью изменять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме: 1.По каким критериям классифицируются деловые письма? Назовите цель и отличительные	Вопрос на зачёте 20-25

		<p>ении с деловыми нерами.</p>	<p>особенности деловых писем. 2.Каковы правила оформления деловых писем? 3.Каким рекомендациям необходимо следовать при подготовке содержания письма? 4.Что не рекомендуется в деловых письмах? 5.Каковы этикетные формулы делового письма? 6.Назовите правила написания электронного письма. Реферат, презентация, выполнение практич. задания.</p>	
9	<p>УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Знает коммуникативно приемлемые стиль и структура модальности в ведении с деловыми нерами.</p> <p>Умеет вести деловую переписку и использовать диалог сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>.Владеет способностью вести деловую переписку и использовать диалог сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Назовите способы устранения типичных ошибок в текстах документов.</li> <li>2. Каковы причины и особенности орфографических ошибок</li> <li>3.Каковы причины.морфологических ошибок?</li> <li>4.Укажите пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах.</li> <li>5. Что является следствием композиционных ошибок в документных текстах?</li> <li>6. С чем связаны логические ошибки?.</li> </ol> <p>Каковы виды, этапы правки документных текстов?</p> <p>Презентация, выполнение практич. задания.</p>	<p>Вопрос на зачёте 26-30</p>

**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 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.

**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?

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

**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?

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.

#### **Критерии оценки устного опроса**

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), даёт 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, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочёта 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 «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**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

### **Критерии оценки рефератов**

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём (12-15 стр.), соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата (12-15 стр.); имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат студентом не представлен.

**Тематика докладов с презентацией 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.
- 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.

**Критерии оценки докладов**

Каждый из предложенных показателей оценивается по критериям  
выполнен – 2 балла  
частично выполнен – 1 балл  
не выполнен – 0 баллов.

Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)

5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).
---	--

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (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 (дубликаты).  
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.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

#### **Критерии оценивания по зачету:**

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.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

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. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, 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. 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://www.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>

## 5.2. Периодическая литература

Не предусмотрены.

## 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### Профессиональные базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
2. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
3. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
4. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
5. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>

### Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

## **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 протокол № 11 от 18.05.2022

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.

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. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для	Мебель: учебная мебель	

проведения занятий лекционного типа(ауд.422)	Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) (ауд. 332, 317)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: средства обучения (16 рабочих станций, лаборантская машина и два сервера. Все компьютеры подключены к локальной сети)	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети Интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.332)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в	

	лектронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети Интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	---	--