

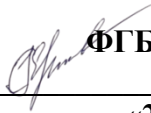
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2026 10:34:26
Уникальный программный идентификатор:
a2232a55157e576551a8999b1c90892af53989420420356b1f573a454e57789



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический
университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ
**декан факультета иностранных
языков**

ФГБОУ ВО «ВГПУ»
Р.Ю. Ермаков
«26» марта 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки
44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль
«ЛИНГВИСТИКА И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
ПРОСТРАНСТВЕ»**

**Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА**

**Принята на заседании кафедры
русского языка и литературы
(протокол № _ от 26 марта 2025 г.)**

Благовещенск 2025

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 3 |
| 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ | 5 |
| 3 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ)..... | 5 |
| 4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 8 |
| 5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 10 |
| 6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА..... | 20 |
| 7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ..... | 36 |
| 8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 37 |
| 9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ | 37 |
| 10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА | 39 |
| 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ..... | 39 |

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: формирование у обучающихся сферы научных знаний об особенностях делового общения; деловой этики, делового этикета; умений и навыков устной и письменной деловой речи.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с основами делового общения, основополагающими понятиями, методами исследования, стилистическими ресурсами и их функционально-стилистическими возможностями, стилистическими нормами употребления языковых средств в различных ситуациях делового общения;
- научить использовать различные формы, правила делового общения на практике; логически верно, аргументированно и ясно строить деловую речь, вести полемику и дискуссии, проводить переговоры, составлять и анализировать деловые тексты различных жанров;
- подготовить обучающихся к внутригосударственному и международному общению в деловой сфере,
- способствовать развитию у студентов умения свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере деловой коммуникации, последовательно, логично, точно излагать информацию в соответствии с официально-деловым стилем, жанром и условиями общения;
- научить студентов правильно составлять и оформлять документы делового характера, включённые в процесс обучения в учебных заведениях высшего специального образования;

1.2 Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Русский язык и культура делового общения» относится к обязательным дисциплинам блока Б1 (Б1О.07).

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК-4, УК-5, ОПК-7.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия:

- УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
- УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).
- УК-4.3 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
- УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия:

- УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.
- УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества и культурных традиций мира, в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.
- УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений:

- ОПК-7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.

- ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.

- ОПК-7.3 Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основы делового общения;
- педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения;

- литературную форму государственного языка;
- требования к деловой коммуникации;

уметь:

- выражать свои мысли на государственном языке в ситуации деловой коммуникации;

- использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке;

- выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке;

- использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.

- уметь толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности;

владеть:

- навыками делового общения;
- технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений;

- системой норм русского литературного языка;

- навыками ведения деловых переговоров;

- навыками составления деловой документации.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и культура делового общения» составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально. Изучение дисциплины завершается зачетом.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр 2 |
|------------------------|-------------|-----------|
| Общая трудоемкость | 108 | 108 |
| Аудиторные занятия | 16 | 16 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия | 14 | 14 |
| Самостоятельная работа | 86 | 86 |
| Вид итогового контроля | 4 | зачёт |

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1 Учебно-тематический план Заочная форма обучения

| № Темы | Наименование тем (разделов) | Всего часов | Аудиторные занятия | | Самостоятельная работа |
|--------|--|-------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | |
| 1 | Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и культура делового общения». Деловое общение. | 11 | 2 | | 10 |
| 2 | Тема 2 .Современный русский литературный язык. | 11 | 2 | | 10 |
| 3 | Тема 3. Стилистика. Текст как показатель речевой культуры делового человека. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Стилистические ошибки в деловом общении. Деловой русский язык | 14 | | 4 | 10 |
| 4 | Тема 4. Культура делового общения. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка. | 12 | | 2 | 10 |
| 5 | Тема 5. Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. | 12 | | 2 | 10 |
| 6 | Тема 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи. Особенности устных деловых разговоров в | 10 | | | 10 |

| | | | | | |
|---------------|---|------------|----------|-----------|-----------|
| | процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках Современные коммуникативные технологии. | | | | |
| 7 | Тема 7. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Специфика русского делового речевого этикета. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации | 14 | | 2 | 12 |
| 8 | Тема 8. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи .Техника речи. | 16 | | 4 | 10 |
| | Зачёт | 4 | | | 4 |
| ИТОГО: | | 108 | 4 | 14 | 86 |

Интерактивное обучение по дисциплине (заочная форма обучения)

| № | Наименование тем (разделов) | Вид занятия | Форма интерактивного занятия | Кол-во часов |
|---------------|---|-------------|------------------------------|--------------|
| 1 | Тема 7. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Специфика русского делового речевого этикета. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации | ЛК | Лекция-конференция | 2 |
| 2 | Тема 5. Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. | ПР | Творческое задание | 1 |
| 3 | Тема 8. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Техника речи. | ПР | Творческое задание | 1 |
| ИТОГО: | | | | 4 |

3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и культура делового общения». Деловой русский язык. Деловое общение. Современный русский литературный язык как наука. Состояние речевой культуры общества на современном этапе, пути ее повышения.

Язык и речь. Язык как знаковая система. Основные функции языка. Русский язык и разновидности его употребления. Речевая деятельность. Речь в межличностном общении. Речь в социальном взаимодействии.

Деловое общение. Виды, формы, функции делового общения. Развитие взаимоотношений и взаимодействие людей в деловом общении. Обмен информацией в деловом общении и условия оптимальной деятельности руководителя. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе. Основные правила общения в коллективе.

Тема 2. Современный русский литературный язык.

Фонетика. Лексикология. Лексическое значение слова. Системные связи слова в лексике. Фразеология. Морфемика и словообразование. Грамматика. Морфология. Морфологический разбор слова. Синтаксис. Словосочетание. Главные члены предложения. Простое предложение. Сложное предложение.

Тема 3. Стилистика. Текст как показатель речевой культуры делового человека. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Официально-деловой стиль речи. Стилистические ошибки в деловом общении. Деловой русский язык.

Текст как показатель речевой культуры делового человека. Текст, его признаки и структура. Средства связи предложений в тексте. Единицы текста. Функционально-смысловые типы текста. Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация. Речевое событие. Речевое взаимодействие. Вербальные и невербальные средства общения.

Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления. Стилистические ошибки в деловом общении. Виды стилистических ошибок.

Деловой русский язык. Деловые переговоры, деловая беседа, интервью, презентация. Деловой разговор по телефону. Деловой этикет. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Деловое письмо. Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов. Требования к языку и стилю документов. Реклама в деловой речи. Речевой этикет в документе.

Тема 4. Культура делового общения. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка.

Нормы, правила речевого взаимодействия в рамках официально-делового стиля. Культура устной и письменной речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Виды и варианты норм литературного языка. Характеристика основных норм литературного языка (орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные). Особенности русского ударения. Грамматические и речевые ошибки в деловом общении.

Тема 5. Типы нормативных словарей и принципы работы с ними.

Словари и справочники русского языка, их виды и роль в формировании навыков грамотного говорения и письма. Типы нормативных словарей. Лингвистические словари русского языка. Словарная статья, её структура.

Тема 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках. Современные коммуникативные технологии.

Качества хорошей речи: точность, понятность, ясность, логичность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность, правильность, уместность и другие. Принцип коммуникативной целесообразности. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках. Современные коммуникативные технологии.

Тема 7. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Специфика русского делового речевого этикета. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации.

Этические нормы речевой культуры в деловом общении. Речевой этикет. Специфика русского делового речевого этикета. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета. Формулы русского речевого этикета Комплименты. Невербальные средства речи: язык мимики, жестов, паузы, темп, тембр речи. Светский и деловой этикет. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации.

Тема 8. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Техника речи.

Из истории ораторского искусства. Риторика как наука. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Оратор и его аудитория. Подготовка речи. Публичное выступление. Искусство спора. Техника речи.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа, составленная в строгом соответствии с ФГОС ВО, призвана помочь обучающимся в организации самостоятельной работы по освоению курса «Русский язык и культура делового общения».

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – конспекты рекомендованной литературы по заданной тематике. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана;
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего учителя.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента способствует организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины. В качестве форм самостоятельной работы при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- подготовка доклада к практическому занятию;
- подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам к зачету и тестирования в онлайн-режиме (<http://fero.i-exam.ru/>). К зачету обучающиеся могут подготовиться в системе электронного обучения БГПУ, выполнив задания, а также в системе (i-exam.ru), используя интернет-тренажер в студенческих режимах «Обучение» и «Самоконтроль».

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Русский язык и культура делового общения» (очная форма обучения)

| Наименование раздела (темы) дисциплины | Формы/виды самостоятельной работы | Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом |
|--|---|--|
| Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и культура делового общения». Деловое общение. | Изучение обязательной и дополнительной литературы | 10 |
| Тема 2. Современный русский литературный язык. | Изучение обязательной и дополнительной литературы. | 10 |
| Тема 3. Стилистика. Культура речевого общения. Текст как показатель речевой культуры. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Стилистические ошибки в деловом общении. Виды стилистических ошибок. Деловой русский язык. | Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка докладов | 10 |
| Тема 4. Культура делового общения. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка. | Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка докладов. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к выполнению творческого задания. | 10 |
| Тема 5. Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. | Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к выполнению творческого задания. | 10 |

| | | |
|--|---|-----------|
| Тема 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках. Современные коммуникативные технологии. | Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению творческого задания. | 10 |
| Тема 7. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Специфика русского делового речевого этикета. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации. | Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению творческого задания. Подготовка рефератов. | 12 |
| Тема 8. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Техника речи. | Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению творческого задания. Подготовка рефератов. | 10 |
| Зачёт | | 4 |
| ИТОГО | | 86 |

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Практическое занятие - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т. п. под руководством и контролем преподавателя. Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность практических учебных занятий.

Тема 3. Стилистика. Культура речевого общения. Текст как показатель речевой культуры. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Стилистические ошибки в деловом общении. Виды стилистических ошибок. Деловой русский язык

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ.
СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. ВИДЫ
СТИЛИСТИЧЕСКИХ ОШИБОК**

Цель: научиться различать функциональные стили, видеть и исправлять стилистические ошибки в речи, ознакомиться с основными характеристиками каждого функционального стиля.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «функциональный стиль языка»?
2. Чем отличаются «стиль языка» и «стиль речи»?
3. Назовите основные функциональные стили русского языка.
4. Дайте общую характеристику функциональным стилям русского языка (разговорному, научному, официально-деловому, публицистическому, художественному).
5. Подготовьте таблицу-характеристику дифференциальных признаков функциональных стилей
6. Стилистическая норма. Понятие о стилистической ошибке. Виды стилистических ошибок в деловом общении. Причины их появления.
7. Работа в малых группах. Выполнение упражнений на выявление и исправление стилистических ошибок в деловом тексте, определение их видов. Стилистическое редактирование.

Литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559657>
2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. – 3-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01034-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559955>
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
4. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
5. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>

6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
7. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
8. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
9. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
10. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Цель: познакомить с видами и приемами делового общения, научить эффективно вести деловой разговор, беседу, уметь спорить, правильно строить общение в кризисных ситуациях, отстаивать свою точку зрения, правильно составлять деловые документы.

Контрольные вопросы:

1. Составьте рассказ об особенностях официально-делового стиля речи по плану:
 - сфера использования;
 - функция;
 - основные стилевые черты;
 - разновидности, жанры;
 - языковые особенности.

Рассказ должен быть составлен в одном из жанров официально-делового стиля речи (протокола, докладной записки)

2. Речевой этикет в деловом общении;
3. Культура составления деловых документов;
4. Выполнение упражнений по составлению деловых текстов (заявление, объяснительная записка, доверенность, приказ, деловое письмо);
5. Реклама в деловой речи. Особенности написания резюме;
6. Деловая игра «Открытие фирмы. Набор сотрудников. Комплектование штатов»;
7. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора;
8. Деловая игра «Разговор по телефону»;
9. Особенности общения с зарубежными деловыми партнерами. Этика деловых отношений;
10. Деловая игра. Ситуация «Немецкий, английский, китайский партнер в деловой среде».

Литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559657>
2. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06495-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/534431>
4. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
5. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
6. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
7. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
8. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
9. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
10. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
11. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
12. Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
13. Электронные книги по деловому общению и этикету: www.aup.ru/; www.interservis.info/; www.studentam.net.

Тема 4. Культура делового общения. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ВИДЫ И ВАРИАНТЫ НОРМ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Цель: Охарактеризовать современное состояние русского языка, выяснить что такое языковая норма, ознакомиться с основными видами языковых норм, выявить причины появления типичных ошибок в письменной и устной речи.

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие нормы, языковой нормы. Какое языковое явление считается нормативным?
2. Расскажите о динамичности развития языка и изменчивости норм. Докажите, что норма – явление историческое. Приведите 2-3 примера в доказательство своей точки зрения.

3. Какие виды и варианты норм вы знаете? Почему появляются варианты норм? Приведите примеры вариантов норм.
4. Литературный язык, его основные нормы (орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические, пунктуационные).
5. Орфоэпические и акцентологические нормы. Основные нормы в произношении гласных и согласных. Особенности русского ударения?
6. Лексические нормы. Смысловая избыточность сочетания слов (тавтология, плеоназм), чем она может быть вызвана?
7. Употребление паронимов, синонимов, антонимов, омонимов в речи.
8. Грамматические нормы. Нарушения морфологических и синтаксических норм.
9. Назовите типичные ошибки в современной речи, укажите причины их появления. Каковы основные направления совершенствования навыков грамотного говорения и письма, способы предупреждения ошибок.
10. Написание пробного диктанта, разбор типичных ошибок. Работа над ошибками диктанта.
11. Выполнение упражнений на отработку правильности речи.
12. В ходе занятий заслушиваются и обсуждаются доклады:
 1. Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности.
 2. Условия и способы повышения грамотности русской речи и письма.

Литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559657>
2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10423-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562854>
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
4. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
5. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
7. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
8. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.

9. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
10. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

Тема 5 Типы нормативных словарей и принципы работы с ними.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) ТИПЫ НОРМАТИВНЫХ СЛОВАРЕЙ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С НИМИ

Цель: познакомить с основными видами лингвистических словарей, научить работе со словарем.

Контрольные вопросы:

1. Почему словари называют источниками знаний?
2. Какую роль в жизни людей играют словари?
3. Какие типы словарей вам известны?
4. На какие группы делятся лингвистические словари?
5. Расскажите о структуре словарной статьи.
6. Какие толковые словари вам известны? Охарактеризуйте их.
7. Какие орфоэпические словари вам известны? Охарактеризуйте их.
8. Расскажите об этимологических словарях. Дайте их характеристику.
9. Какие словари называются семонимическими? Назовите их. Дайте характеристику одному из семонимических словарей.
10. Какие словари называются ортологическими? Назовите их. Дайте характеристику одному из ортологических словарей?
11. Что собой представляют словари трудностей?
12. Расскажите, какие словари есть в вашей библиотеке. Как они помогают вам овладеть культурой речи?
13. Словари и справочники русского языка, их виды и роль в формировании навыков грамотного говорения и письма.
14. Творческое задание. Напишите аннотацию на один из лингвистических словарей. Приведите 2-3 примера словарных статей.

Литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559657>
2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10423-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562854>
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
4. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., пе-

- рераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
5. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
 6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
 7. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
 8. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
 9. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
 10. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

Тема 7 Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Специфика русского делового речевого этикета. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Цель: познакомиться с основными этическими нормами, научиться соблюдать нормы делового поведения и общения, правила делового речевого этикета.

Контрольные вопросы:

1. Речевой этикет в деловом общении. Факторы, определяющие его формирование и использование.
2. Докажите примерами из жизни, что деловой этикет – явление 1) социальное, 2) историческое, 3) национальное.
3. Особенности русского национального делового речевого этикета
4. Формулы речевого этикета. Составьте таблицу наиболее употребительных формул речевого этикета в деловом общении (согласия, несогласия, приветствия, прощания, сочувствия, утешения, благодарности, извинения, просьбы, вежливого отказа).
5. Обращение и комплимент в деловом речевом этикете.
6. Выполнение упражнений на отработку правил делового речевого этикета.

Литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559657>

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10423-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562854>
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06495-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/534431>
4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
5. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
7. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
8. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
9. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
10. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
11. Электронные книги по деловому общению и этикету: www.aup.ru/; www.interservis.info/; www.studentam.net.

Тема 8 Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Техника речи.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ

Цель: познакомить с особенностями деловой публичной речи, научить организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией делового общения, правилами речевого этикета; управлять аудиторией.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте содержание понятий «ораторское искусство», «красноречие», «публичная речь», «оратор» Сформулируйте ваше представление об идеальном современном ораторе.
2. Какие виды ораторских речей вам известны? Назовите основные качества, которыми должна обладать публичная речь.
3. Расскажите об основных факторах, влияющих на установление контакта между оратором и слушателями.
4. Охарактеризуйте этапы подготовки ораторской речи:
 - Выбор темы выступления
 - Определение цели выступления

- Поиск и отбор материала
 - Изучение отобранной литературы
 - Написание плана выступления
 - Работа над композицией:
 1. Вступление
 2. Основная часть
 3. Заключение
 - Продумывание метода преподнесения избранного материала, приемов привлечения внимания
 - Написание текста выступления
5. Подготовьте выступление (3-5 минут) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или другую речь). Определите аудиторию, для которой будет произнесена ваша речь. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания аудитории.
 6. Вы выступаете в роли заместителя директора организации. Подготовьте выступление (на 3 минуты) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или другую речь), которую можно произнести на деловом совещании. Определите аудиторию (дайте ей краткую характеристику), для которой будет произнесена ваша речь. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания вашей аудитории.
 7. Задание для слушателей. Прослушайте ораторское выступление. Обратите внимание, удалось ли оратору установить контакт со слушателями. Как они реагировали на слова оратора? Расскажите, какими приемами установления контакта пользовался оратор. Какова главная мысль его выступления? Представьте письменный отзыв об этом выступлении.

Литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559657>
2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10423-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562854>
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
4. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
5. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
6. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.

7. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
8. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
9. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) ТЕХНИКА РЕЧИ

Цель: научить владеть своим дыханием, голосом, своей речью

Контрольные вопросы:

1. Техника речи. Владение голосом, дикцией, темпом речи, паузами и интонацией;
2. Речевой аппарат. Тренировка дыхания;
3. Выполнение дыхательных упражнений;
4. Голос. Голосообразование. Дикция.
5. Артикуляционные упражнения на дикцию.
6. Составьте план тренировки собственного голоса, отработки собственной дикции;
 - Акустические компоненты интонации (тон, сила звучания, длительность, тембр)
 - Типы интонации русского языка, её основные функции.
7. Упражнения на мимику и интонацию;
8. Паузы, их виды, особенности использования в речи.
9. Тренинг. Упражнения на развитие логики, умения импровизировать, защищать свою позицию в споре.

Литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559657>
2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. – 3-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01034-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559955>
3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10423-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562854>
4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
5. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
6. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.

7. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
8. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
9. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

| Индекс компетенции | Оценочное средство | Показатели оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций |
|-----------------------|--------------------|------------------------------|--|
| УК-4 УК-5 ОПК-7 | Собеседование | Низкий(неудовлетворительно) | Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе |
| | | Пороговый(удовлетворительно) | Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе |
| | | Базовый(хорошо) | Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно |
| | | Высокий(отлично) | Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности. |
| | Доклад, сообщение | Низкий(неудовлетворительно) | Доклад студенту не засчитывается если: <ul style="list-style-type: none"> • Студент не усвоил значительной части проблемы; • Допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; • Испытывает трудности в практическом применении знаний; • Не может аргументировать научные положения; • Не формулирует выводов и обобщений; • Не владеет понятийным аппаратом. |
| | | | Пороговый(удовлетворительно) |

| | | | |
|--|--------------------|------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Затрудняется в формулировании выводов и обобщений; • Частично владеет системой понятий. |
| | | Базовый(хорошо) | <p>Задание в основном выполнено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; • Не допускает существенных неточностей; • Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; • Аргументирует научные положения; • Делает выводы и обобщения; • Владеет системой основных понятий. |
| | | Высокий(отлично) | <p>Задание выполнено в максимальном объеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; • Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; • Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; • Умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; • Делает выводы и обобщения; • Свободно владеет понятиями. |
| | Творческое задание | Низкий(неудовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> • степень понимания студентом учебного материала низкая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания отсутствует; владение терминологией слабое, не владеет; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) слабый, отсутствует. |
| | | Пороговый(удовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> • степень понимания студентом учебного материала удовлетворительная; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания присутствует; владение терминологией удовлетворительное; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) удовлетворительный. |
| | | Базовый(хорошо) | <ul style="list-style-type: none"> • степень понимания студентом учебного материала хорошая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и |

| | | | |
|-----------------|---------|--|---|
| | | | воплощенных в результате достаточно высокая; научность подхода к решению задания присутствует; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) хороший. |
| | | Высокий(отлично) | <ul style="list-style-type: none"> • степень понимания студентом учебного материала высокая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате высокая; научность подхода к решению задания на высоком уровне; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.)на высоком уровне. |
| | Реферат | Низкий(неудовлетворительно) | В работе не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90%. |
| | | Пороговый(удовлетворительно) | В работе неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации. |
| Базовый(хорошо) | | Работа удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация. | |

| | | | |
|--|--|------------------------------|---|
| | | Высокий(отлично) | Самостоятельно написанный реферат, соответствует теме и плану; Материал работы изложен последовательно и грамотно, сделаны необходимые обобщения и выводы. |
| Деловая игра | | Низкий(неудовлетворительно) | Владение терминологией слабое, не владеет. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры недостаточные. Владение методами аргументации слабое, не владеет. Умение работать в группе не сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) слабое, цель не достигнута. |
| | | Пороговый(удовлетворительно) | Владение терминологией слабое. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры удовлетворительные. Владение методами аргументации слабое. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) слабое. |
| | | Базовый(хорошо) | Владение терминологией хорошее. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры достаточно хорошая. Владение методами аргументации хорошее. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) достаточно хорошее. |
| | | Высокий(отлично) | Владение терминологией отличное. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры на высоком уровне. Владение методами аргументации отличное. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) достаточно высокое. |
| | | | |
| Контрольная работа (терминологический диктант) | | Низкий(неудовлетворительно) | студент допустил более двух ошибок |
| | | Пороговый(удовлетворительно) | студент обнаруживает знание и понимание основных терминов, но допустил две ошибки |
| | | Базовый(хорошо) | в ответе студента допущена одна ошибка |
| | | Высокий(отлично) | студент выполнил работу без ошибок |
| Контрольная работа (выполнение письменных заданий) | | Низкий(неудовлетворительно) | Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим |

| | | | |
|------------------------------|--|------------------------------|--|
| | | | материалом. студент выполнил менее половины работы или допустил в ней более трёх грубых ошибок. |
| | | Пороговый(удовлетворительно) | Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил в ней: не более двух грубых ошибок; или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта; или не более двух-трёх грубых ошибок |
| | | Базовый(хорошо) | Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней: не более одной грубой ошибки и одного недочёта или не более двух недочётов. |
| | | Высокий(отлично) | Студент выполнил работу без ошибок и недочётов; допустил не более одного недочёта |
| Контрольная работа (диктант) | | Низкий(неудовлетворительно) | Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. студент выполнил менее половины работы, допустил 7 орфографических и 7 пунктуационных ошибок; 6 орфографических и 8 пунктуационных ошибок; 5 орфографических и 9 пунктуационных ошибок; 8 орфографических и 6 пунктуационных ошибок |
| | | Пороговый(удовлетворительно) | Студент правильно выполнил не менее половины работы, допустил: 2 орфографических и 2 пунктуационных ошибок; 3 орфографических и 5 пунктуационных ошибок; 7 пунктуационных ошибок; 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди них есть однотипные и негрубые. |
| | | Базовый(хорошо) | Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней: 2 орфографических и 2 пунктуационных ошибок; 1 орфографической и 3 пунктуационных ошибок; 4 пунктуационных ошибок; 3 орфографических, если среди них есть однотипные |
| | | Высокий(отлично) | Студент выполнил работу без ошибок и недочётов; допустил не более одного недочёта (безошибочная работа, содержащая 1 негрубую орфографическую (пунктуационную) ошибку.) |
| | | | |
| Тест | | Низкий(неудовлетворительно) | Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 % |
| | | Пороговый(удовлетворительно) | Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 % |
| | | Базовый(хорошо) | Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 % |
| | | Высокий(отлично) | Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 % |

6.2 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.

Критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- студент показывает хорошие знания изученного учебного материала;
- самостоятельно, логично, последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса;
- полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса;
- владеет основными терминами и понятиями изученного курса;
- показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- имеются серьезные упущения в процессе изложения учебного материала;
- отсутствуют знания основных понятий и определений курса или присутствует большое количество ошибок при интерпретации основных определений;
- студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы;
- отсутствует ответ на основной и дополнительный вопросы.

Вопросы к зачету

1. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и культура делового общения».
2. Современный русский литературный язык как наука.
3. Состояние речевой культуры общества на современном этапе, пути ее повышения.
4. Язык и речь. Сходства и различия.
5. Язык как знаковая система. Основные функции языка. Русский язык и разновидности его употребления.
6. Речевая деятельность. Речь в межличностном общении. Речь в социальном взаимодействии.
7. Деловое общение. Виды, формы, функции делового общения. Развитие взаимоотношений и взаимодействие людей в деловом общении.
8. Фонетика и орфоэпия.
9. Лексикология. Лексическое значение слова. Системные связи слова в лексике.
10. Фразеология.
11. Морфемика и словообразование.
12. Грамматика. Морфология. Морфологический разбор слова.
13. Синтаксис. Словосочетание. Главные члены предложения. Простое предложение. Сложное предложение.
14. Текст как показатель речевой культуры делового человека.
15. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили.
16. Официально-деловой стиль речи. Стилистические ошибки в деловом общении. Виды стилистических ошибок.
17. Деловой русский язык.
18. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация. Речевое событие. Речевое взаимодействие.
19. Вербальные и невербальные средства общения.
20. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы.

21. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления.
22. Деловые переговоры, деловая беседа, интервью, презентация.
23. Деловой разговор по телефону.
24. Деловая этика
25. Деловой этикет.
26. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем.
27. Деловое письмо. Требования к языку и стилю документов.
28. Реклама в деловой речи.
29. Речевой этикет в документе.
30. Культура речи делового человека.
31. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка.
32. Нормы, правила речевого взаимодействия в рамках официально-делового стиля.
33. Культура устной и письменной речи делового человека.
34. Грамматические и речевые ошибки в деловом общении.
35. Типы нормативных словарей и принципы работы с ними.
36. Словарная статья, её структура.
37. Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи в деловом общении Принцип коммуникативной целесообразности.
38. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках
39. Современные коммуникативные технологии.
40. Этический аспект культуры речи. Этика и речевой этикет в деловом общении.
41. Специфика русского делового речевого этикета.
42. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде.
43. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках.
44. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации.
45. Этические нормы речевой культуры в деловом общении.
46. Формулы русского речевого этикета Комплименты.
47. Невербальные средства речи в деловом общении: язык мимики, жестов, паузы, темп, тембр речи.
48. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи.
49. Искусство спора в деловом общении.

Темы рефератов

1. Новые явления в русском языке начала XXI века.
2. Связь языка с историей и культурой народа.
3. Словари и их роль в жизни людей.
4. Текст и его логико-композиционные модели. Смысловые схемы речи.
5. Лексические особенности официально-делового стиля
6. Канцеляризмы в официально-деловом тексте
7. Терминология официально-делового стиля
8. Риторические высказывания официально-делового стиля
9. Морфологические особенности официально-делового стиля
10. Маркетинговая функция официально-делового стиля
11. Стилль ведения переговоров.
12. Языковые разновидности официально-делового риторического стиля
13. Синтаксические особенности официально-делового стиля
14. Интернет как стилистическое пространство
15. Специфика русского речевого этикета.

16. Специфика английского речевого этикета.
17. Специфика французского речевого этикета.
18. Специфика немецкого речевого этикета
19. Специфика китайского речевого этикета
20. Национальная специфика невербальных средств общения.
21. Жанры делового стиля и правила их составления.
22. Тактики говорения и слушания в деловом общении.
23. Рекламные жанры в деловой коммуникации.
24. Compliment и критика в деловой коммуникации
25. История формирования официально-делового стиля в русском литературном языке
26. Деловое общение: сущность, роль и место в системе управления предприятием.
27. Особенности делового общения руководителя.
28. Основные виды делового общения.
29. Деловая репутация.
30. Ролевое поведение в организации.
31. Виды, основные причины конфликта, способы выхода из него.

6.3. Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций УК-4, УК-5, ОПК-7

Тесты содержат следующие типы заданий

| Тип задания | № задания | Вес задания (балл) | Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа) |
|---|------------------|---------------------------|--|
| задания закрытого типа с выбором одного правильного (1 из 4) | 1, 2, 3 | 1 балл | 1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи |
| задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа по схеме: «верно»/ «неверно» | 4, 5 | 1 балл | 1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи |
| задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов (3 из 6) | 6, 7 | 2 балла | 2 б – полное правильное соответствие (последовательность вариантов ответа может быть любой); 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи |
| задания закрытого типа на установление соответствия (4 на 4) | 8, 9 | 2 балла | 2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи |
| задание закрытого типа на установление последовательности | 10, 11 | 2 балла | 2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи |
| задания открытого типа с кратким ответом | 12, 13, 14,15 | 3 балла | 3 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи. |

| Формируемая компетенция | Индикаторы сформированности компетенции |
|--|--|
| <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> | <p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках.</p> |

Задание 1.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.

Какой элемент **обязательно** присутствует в официальном письме?

1. Эмоджи
2. Дата составления
3. Разговорное сокращение «спс»
4. Неофициальное обращение «Дружище»

Ответ: 2.

Задание 2.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.

В каком случае корректно обращение «Уважаемый(ая) [Фамилия]»?

1. В мессенджере к коллеге
2. В официальном письме к партнёру
3. В чате команды
4. В личном сообщении другу

Ответ: 2.

Задание 3.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.

Какое завершение не соответствует деловому стилю?

1. «С уважением, [ФИО], [должность]»
2. «Буду рад сотрудничеству!»
3. «Ожидаем вашего ответа.»
4. «С наилучшими пожеланиями, [ФИО]»

Ответ: 2.

Задание 4.

Верно ли следующее утверждение?

В деловой переписке допустимо использовать разговорные выражения, если они понятны собеседнику.

Ответ: неверно.

Задание 5.

В устном деловом разговоре важно поддерживать зрительный контакт и слушать собеседника.

Ответ: верно.

Задание 6.

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Выберите три признака официально-делового стиля:

1. Точность и однозначность формулировок
2. Метафоры и образы
3. Стандартизированные клише
4. Свободная структура предложений
5. Нейтральность тона
6. Эмоциональная экспрессивность

Ответ: 1, 3, 5.

Задание 7.

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие три действия улучшают устное деловое общение?

1. Перебивание собеседника
2. Чёткая артикуляция и умеренный темп
3. Жаргон без пояснений
4. Уточняющие вопросы
5. Избегание пауз
6. Внимание к невербальным сигналам

Ответ: 2, 4, 6.

Задание 8.

Установите соответствие между элементом письма и функцией:

| Элемент | Функция |
|--------------------|-------------------------|
| Реквизит «Исх. №»: | Идентификация документа |
| Обращение: | Официальное приветствие |
| Основная часть: | Изложение сути вопроса |
| Подпись: | Удостоверение авторства |

Задание 9.

Установите соответствие между ситуацией и тоном общения:

| Ситуация | Тон |
|--------------------------|---------------------------------|
| Ответ на жалобу клиента: | Вежливый, эмпатичный |
| Совещание с коллегами: | Деловой, нейтральный |
| Переговоры с партнёром: | Уважительный, аргументированный |
| Инструктаж подчинённых: | Чёткий, директивный |

Задание 10.

Установите правильную последовательность

Порядок подготовки официального письма:

1. Формулировка цели
2. Оформление реквизитов
3. Составление текста
4. Редактирование и проверка

Задание 11.

Установите правильную последовательность

Порядок действий в деловом звонке:

1. Представление и организация
2. Цель звонка
3. Обсуждение деталей
4. Прощание и договорённости

Задание 12.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Как называется стандартизированная формула вежливости в начале официального письма (например, «Уважаемый(ая) ...»)?

Ответ: обращение.

Задание 13.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Как именуется документ, фиксирующий итоги совещания или переговоров?

Ответ: протокол.

Задание 14.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Как называется элемент официального письма, содержащий фамилию, имя, должность и контакты отправителя?

Ответ: подпись.

Задание 15.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Какой стиль речи используется в приказах, договорах и служебных записках?

Ответ: официально-деловой.

| Формируемая компетенция | Индикаторы сформированности компетенции |
|---|---|
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ. УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества и культурных традиций мира, в зависимости от среды взаимодействия и задач образования. УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокуль- |

| | |
|--|---|
| | турных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. |
|--|---|

Задание 1.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.

Какой из перечисленных источников наиболее полезен для изучения культурных традиций другого народа перед деловой поездкой?

1. Блог популярного блогера о путешествиях.
2. Официальный сайт министерства культуры этой страны.
3. Отзывы туристов на туристическом форуме.
4. Художественная литература местного автора без комментариев.

Ответ: 2

Задание 2.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.

Что означает принцип «культурная релевантность» в межкультурном взаимодействии?

1. Копирование чужих культурных норм.
2. Игнорирование культурных различий ради эффективности.
3. Учёт контекста и смысла действий в конкретной культуре.
4. Отказ от собственной культурной идентичности.

Ответ: 3

Задание 3.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.

Какая стратегия помогает снизить риск этноцентризма в межкультурной коммуникации?

1. Настаивание на превосходстве своей культуры.
2. Избегание контактов с представителями других культур.
3. Развитие эмпатии и рефлексии о собственных предубеждениях.
4. Использование только универсального языка (например, английского).

Ответ: 3.

Задание 4.

Верно ли следующее утверждение?

Верно ли, что жест «кивок головой» всегда означает согласие в межкультурной коммуникации?

Ответ: неверно.

Задание 5.

Верно ли следующее утверждение?

Верно ли, что знание языка страны партнёра гарантирует успешное межкультурное взаимодействие?

Ответ: неверно.

Задание 6.

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Выберите три действия, демонстрирующие уважительное отношение к историческому наследию другого народа:

1. Изучение ключевых исторических событий страны партнёра.

2. Критика исторических решений другого народа в деловой переписке.
3. Посещение музеев и мемориалов во время командировки.
4. Использование стереотипов о прошлом для объяснения текущих реалий.
5. Участие в национальных праздниках с соблюдением местных норм.
6. Игнорирование исторических травм ради «нейтральности».

Ответ: 1, 3, 5.

Задание 7.

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие три фактора критически важны для толерантного взаимодействия с людьми разных культур?

1. Готовность к компромиссам без ущерба для этических принципов.
2. Стремление навязать собственные ценности.
3. Умение слушать и задавать уточняющие вопросы.
4. Избегание любых конфликтов ради сохранения «мира».
5. Осознание собственных предубеждений.
6. Отказ от адаптации под культурные особенности партнёра.

Ответ: 1, 3, 5.

Задание 8.

Установите соответствие между культурными измерениями Г. Хофстеде и их описанием:

| Измерение | Описание |
|--------------------------------------|--|
| Индивидуализм / коллективизм власти: | Фокус на личных целях и групповых |
| Дистанция власти: | Степень принятия неравенства |
| Избегание неопределённости: | Комфорт в условиях неоднозначности |
| Мужественность / женственность: | Приоритет конкуренции и качества жизни |

Задание 9

Соотнесите коммуникативные барьеры с примерами:

| Барьер | Пример |
|------------------|---|
| Языковой: | Трудности из-за акцента или сленга |
| Невербальный: | Недопонимание из-за разных значений жеста |
| Стереотипизация: | Предвзятое мнение о «ленивых» представителях культуры |
| Этноцентризм: | Убеждение, что «наша культура — эталон» |

Задание 10.

Установите правильную последовательность

Расположите этапы подготовки к межкультурной деловой встрече в логическом порядке:

1. Анализ культурных особенностей партнёра (нормы, табу).
2. Изучение языка жестов и невербальных сигналов.
3. Составление повестки с учётом культурных нюансов.
4. Проведение встречи с соблюдением протокольных требований.

Задание 11.

Установите правильную последовательность

Установите порядок действий при разрешении межкультурного конфликта:

1. Рефлексия о собственных предубеждениях.
2. Анализ причин с учётом культурного контекста.
3. Открытое обсуждение проблемы без обвинений.
4. Поиск компромиссного решения.

Задание 12.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Назовите один надёжный официальный источник информации о культурных особенностях сообщества

Ответ: сайт-министерства (или «культурный-центр», «посольство» — любой из вариантов засчитывается как верный).

Задание 13.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Приведите один пример культурно-специфичного жеста.

Ответ: окей (или «большой-палец», «кивок», «покачивание-головой» — любой из вариантов засчитывается как верный).

Задание 14.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Укажите один ключевой элемент формального делового письма в культуре с высокой дистанцией власти

Ответ: титул (или «иерархия», «официальность» — любой из вариантов засчитывается как верный).

Задание 15.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Назовите один признак конструктивного межкультурного взаимодействия в команде.

Ответ: уважение (или «эмпатия», «гибкость», «открытость» — любой из вариантов засчитывается как верный).

| Формируемая компетенция | Индикаторы сформированности компетенции |
|---|---|
| ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений | ОПК-7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения. ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности. ОПК-7.3 Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений. |

Задание 1.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.
Какой метод позволяет выявить индивидуальные особенности обучающихся?

1. Стандартизированный тест на IQ.
2. Наблюдение и беседа.
3. Анализ успеваемости за прошлый год.
4. Анкетирование родителей без участия ребёнка.

Ответ: 2

Задание 2.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.
Что является ключевым при построении взаимодействия с участниками образовательных отношений?

1. Жёсткое соблюдение регламента без учёта контекста.
2. Учёт особенностей образовательной среды.
3. Единоличное принятие решений педагогом копирование практик из других учреждений без адаптации.

Ответ:2

Задание 3.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.
Какой документ помогает спланировать взаимодействие участников образовательного процесса?

1. Учебный план предмета.
2. Календарно-тематическое планирование.
3. План воспитательной работы.
4. Протокол родительского собрания.

Ответ:3.

Задание 4.

Верно ли следующее утверждение?

Верно ли, что для эффективного взаимодействия достаточно использовать только официальные каналы коммуникации (приказы, распоряжения)?

Ответ: неверно.

Задание 5.

Верно ли следующее утверждение?

Верно ли, что индивидуальный подход предполагает разработку уникальной программы для каждого обучающегося?

Ответ: неверно.

Задание 6.

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Выберите три технологии взаимодействия в образовательном процессе:

1. Мозговой штурм;
2. Лекция с конспектированием;
3. Групповая проектная работа;
4. Фронтальный опрос;
5. Ролевая игра;
6. Стандартизированное тестирование.

Ответ: 1, 3, 5.

Задание 7.

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие три действия отражают умение использовать образовательную среду для взаимодействия?

1. Привлечение родителей к организации мероприятий;
2. Игнорирование традиций учреждения;
3. Использование школьного медиацентра для презентаций;
4. Проведение уроков только в кабинете без выхода в другие зоны;
5. Сотрудничество с библиотекой для исследовательских проектов;
6. Отказ от цифровых ресурсов из-за рисков.

Ответ: 1, 3, 5.

Задание 8.

Соотнесите методы взаимодействия с их целями:

| Метод | Цель |
|-----------------|---|
| Круглый стол: | Развитие навыков аргументации и диалога |
| Наставничество: | Передача опыта от более компетентного участника |
| Кейс-метод: | Анализ реальных ситуаций и поиск решений |
| Тимбилдинг: | Укрепление групповой сплочённости |

Задание 9

Установите связь между участниками образовательных отношений и их функциями:

| Участник | Функция |
|------------------------|--|
| Педагог-психолог: | Диагностика индивидуальных особенностей |
| Классный руководитель: | Координация взаимодействия семьи и школы |
| Методист: | Поддержка профессионального развития педагогов |
| Родитель: | Участие в принятии решений по воспитанию ребёнка |

Задание 10.

Установите правильную последовательность

Расположите этапы планирования взаимодействия участников в логическом порядке:

Определение целей взаимодействия.

Анализ ресурсов и ограничений среды.

Выбор методов и форм работы.

Разработка календарного графика мероприятий.

Задание 11.

Установите правильную последовательность

Установите порядок действий при разрешении конфликта между обучающимися:

Выявление причин с учётом индивидуальных особенностей.

Организация диалога сторон с медиатором.

Разработка совместных правил поведения.

Мониторинг динамики отношений.

Задание 12.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Назовите один метод выявления индивидуальных особенностей обучающихся.

Ответ: наблюдение (или «анкетирование», «интервью», «диагностическая беседа»).

Задание 13.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Укажите один приём организаторской деятельности для вовлечения родителей в образовательный процесс.

Ответ: родительский форум (или «мастер-класс», «совместный проект», «день открытых дверей»).

Задание 14.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Приведите один пример технологии сотрудничества в образовательном процессе.

Ответ: групповая работа (или «проектная деятельность», «парное обучение», «деловая игра»).

Задание 15.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Назовите один способ учёта особенностей образовательной среды при планировании взаимодействия.

Ответ: анализ инфраструктуры (или «изучение традиций учреждения», «оценка цифровых ресурсов», «учёт расписания»).

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Информационные технологии—обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Система тестирования на основе единого портала «Интернет-тестирования в сфере образования www.i-exam.ru»;
- Система «Антиплагиат ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;

- Тренажеры, виртуальные среды.

8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

9.1 Литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559657>
2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. – 3-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01034-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559955>
3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10423-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562854>
4. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06495-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/534431>
5. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
6. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
7. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
8. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.

9. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
10. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
11. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
12. Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи: учеб. для бакалавров / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; под ред. Г. Я. Солганика; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – М.: Юрайт, 2013. – 239 с. – 10 экз.
13. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
14. Введенская, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Изд. 6-е. – М.: КНОРУС, 2012. – 13 экз.
15. Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: КНОРУС, 2010. – 14 экз.
16. Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова; под ред. Н.А. Ипполитовой. – М.: Проспект, 2009. – 25 экз.
17. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И. Б. Голуб. – М.: Университетская книга: Логос, 2008. – 24 экз.
18. Десяева, Н.Д. Стилистика современного русского языка: учебное пособие / Н.Д. Десяева. – М., 2008. – 16 экз.
19. Ладисова, О.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.В. Ладисова. – Благовещенск, 2007. – 78 экз.
20. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов вузов / Н.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 351 с. – 16 экз.

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Портал научной электронной библиотеки. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Словарь синонимов русского языка. - Режим доступа: <https://sinonim.org>
3. Толковый словарь Ожегова. – Режим доступа: <https://gufo.me/dict/ozhegov>
4. Этимологический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://vasmer.slovaronline.com>
5. Орфографический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://orthographical.slovaronline.com>
6. Орфоэпический словарь русского языка. – Режим доступа: https://povto.ru/pr_udar.htm
7. Словарь антонимов русского языка. – Режим доступа: <https://sinonim.org/a>
8. Словарь паронимов русского языка. – Режим доступа: <https://paronymonline.ru>
9. Словарь омонимов русского языка. – Режим доступа: <https://homonyms.ru>
10. Толковый словарь иностранных слов. – Режим доступа: <https://foreign.slovaronline.com>
11. Толковый словарь русского языка. – Режим доступа: <https://ozhegov.slovaronline.com>
12. Толковый словарь русского языка. – Режим доступа: <https://rustxt.ru/dict>
13. Фразеологический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://rus-phraseology-dict.slovaronline.com>
14. Фразеологический словарь русского литературного языка. – Режим доступа: <https://phraseology.academic.ru>
15. Словари и энциклопедии на Академике. – Режим доступа: <https://academic.ru>

16. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. – Режим доступа: <http://gramota.ru>

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, оснащённых учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером/рами с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, коммутатором для выхода в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (карты, таблицы, мультимедийные презентации).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWebantivirus.

Разработчик: Ладисова О.В., кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка и литературы.

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений в оценочных материалах дисциплины для реализации в 202_/202_ уч. г.

Оценочные материалы дисциплины обсуждены и одобрены для реализации в 202_/202_ учебном году на заседании кафедры (протокол № _ от «26» марта 2025 г.)