

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.02.02 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по  
отраслям)

Профиль программы «Перевод и реферирование»

Автор(ы):  
канд. филол. наук, доцент, И.Г. Гончаренко  
доцент  
д-р пед. наук, профессор, А.А. Евтюгина  
заведующий кафедрой  
канд. пед. наук, доцент, М.В. Стурикова  
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург  
2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»: формирование у студентов представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

Задачи:

- студенты должны научиться эффективно и целенаправленно пользоваться речью в коммуникативно-речевых ситуациях, типичных для их будущей профессиональной деятельности;
- систематизация знаний о языке и речи, о специфике литературной разновидности языка как высшей форме национального языка и его современном состоянии, об основных требованиях, предъявляемых к культуре речи современного человека;
- формирование представлений о языке как культурной ценности и инструменте организации любой профессиональной деятельности; формирование у студентов готовности к созданию профессионально-ориентированных текстов, соотносимые с поставленной целью;
- формирование умений эффективно и целенаправленно пользоваться речью в деловой сфере.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Иностранный язык.
2. История (история России, всеобщая история).
3. Практическая грамматика.
4. Китайский язык.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Лингвострановедение.
2. Русский язык как иностранный.
3. Языкознание.
4. Деловой иностранный язык.
5. Культурология.
6. Теория и практика перевода.



7. Стилистика.
8. Научно-исследовательская работа.

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Законы и категории, методы и функции теории коммуникации;
32. Различные аспекты эффективности речи при общении и коммуникации;
33. Основные виды и формы общения, правила и принципы общения;
34. Социальные роли общающихся;
35. Виды, формы и сферы делового общения;
36. Коммуникативные барьеры: культурные, социальные, когнитивные;
37. Основные слагаемые имиджа: внешний имидж, коммуникативный имидж, поведенческий имидж;
38. Тенденции развития современного общения;
39. Национальную и гендерную специфику законов речевого воздействия;
310. Виды публичных выступлений, требования к публичному выступлению;
311. Некоторые устные и письменные профессионально значимые речевые жанры (деловые переговоры, заседание, публичное выступление; деловая беседа, спор, полемика, телефонный разговор, деловая переписка и т.д.);
312. Речевые стратегии и тактики.

Уметь:

- У1. Различать подсистемы национального языка;
- У2. Пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;
- У3. Выявлять нарушение норм русского языка в речи, квалифицировать виды норм по разным основаниям;
- У4. Построить высказывание в соответствии с компонентами коммуникативной ситуации;
- У5. Выстраивать высказывания в форме завершенного произведения слова, адресованного определенной публике;
- У6. Бесконфликтно строить деловое общение;
- У7. Выявлять нарушение норм русского языка в речи, квалифицировать виды норм по разным основаниям;
- У8. Создавать и правильно оформлять некоторые документы (объяснительная записка, расписка, заявление, служебная записка);



- У9. Оценивать реакцию аудитории;  
 У10. Анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.

Владеть:

- В1. Широким общекультурным кругозором;  
 В2. Нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения;  
 В3. Навыком обращения к нормативным словарям и справочникам русского языка;  
 В4. Различными видами и жанрами делового общения;  
 В5. Навыками эффективной деловой коммуникации с определением ее стратегии и тактики;  
 В6. Различными видами и жанрами делового общения;  
 В7. Общими правилами оформления документов различных типов;  
 В8. Нормами этикета.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 2, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	34
Самостоятельная работа студента	94
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	2 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



## 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка	2	24	2	6	-	16
2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка.	2	24	2	6	-	16
3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений.	2	21	2	4	-	15
4. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере.	2	26	4	6	-	16
5. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека	2	23	2	6	-	15
6. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль.	2	26	4	6	-	16

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

## 4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

### **Раздел 1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка**

Коммуникативные качества речи. Культура речи как совокупность коммуникативных качеств – богатства, выразительности, чистоты, ясности, точности, логичности, уместности, содержательности, правильности. Ошибки, связанные с нарушением коммуникативных качеств: употребление языковых выражений без учета их значения и стилистической окрашенности, смешение паронимов, злоупотребление малоизвестными иноязычными словами, анахронизм, тавтология, плеоназм. Правильность речи (соответствие речи нормам литературного языка) как одно из важнейших коммуникативных качеств. Нормы



современного русского литературного языка Литературный язык и нелитературные разновидности языка: диалект, просторечие, жаргон. Признаки литературного языка. Языковая норма: признаки и функции. Типы норм, выделяемые на основании различных критериев: диспозитивные и императивные, «старшие» и «младшие», орфоэпические, акцентологические, лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические, стилистические, правила орфографии и пунктуации. Ошибки, связанные с нарушением норм литературного языка, и их исправление.

## **Раздел 2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка.**

Текст и текстовые категории Текст и текстовые категории: цельность, связность, темпоральность, локальность, тональность, оценочность, тематичность, композиция. Основные составляющие текста: внешние характеристики (заголовок, аннотация, библиография, иллюстрации), тема, главная мысль, ключевые слова. Типы информации в тексте. Логическая схема текста. Композиция текста. Сильные и слабые позиции текста. Функционально-смысловые типы текста: описание, повествование, рассуждение. Способы изложения материала: дедуктивный, индуктивный, исторический, ступенчатый, концентрический, аналогия. Функциональный стиль как разновидность литературного языка. Функциональные стили русского языка: научный, официально-деловой, публицистический, религиозный, разговорный, стиль художественной литературы. Научный стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты научной речи. Подстили и жанры научной речи. Реферат как жанр научного стиля. Официально-деловой стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Подстили официально-деловой речи: официально-документальный и обиходно-деловой. Жанры официально-деловой речи: закон, деловые письма, заявление, автобиография, расписка, справка, докладная записка, объяснительная и т.д. Составление и редактирование документов. Публицистический стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Подстили и жанры публицистической речи: особенности создания и оформления. Религиозный стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Жанры религиозного стиля. Разговорный стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Жанры разговорной речи. Стиль художественной литературы: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Жанры художественного стиля.

## **Раздел 3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений.**

Оратор и аудитория Образ ратора (оратора в устной речи, автора в письменной речи) – совокупность внешних и внутренних нравственно-речевых характеристик, проявление личности человека в речи. Факторы, влияющие на образ оратора: аудитория, предмет речи, тип речи. Приоритетность позиции слушающего. Вербальные и невербальные компоненты образа оратора. Структура языковой личности оратора. Уровни языковой личности: вербально-семантический; тезаурусный; мотивационный. Тезаурус и нормы аргументации;



прагматикон и нормы публичного речевого поведения. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции оратора. Внешность оратора: фигура, одежда, голос, мимика, жесты. Имидж как сложившийся в сознании аудитории и имеющий характер стереотипа эмоционально окрашенный образ оратора. Индивидуальность и единство образа оратора. Требования к личности оратора: компетентность, честность, скромность, доброжелательность, предусмотрительность, обаяние, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность. Способы воздействия на аудиторию. Стратегии взаимодействия с аудиторией. Владение диалогической техникой речи: внимание к высказываниям партнера, анализ реакции аудитории. Определение аудитории. Объединяющие и разъединяющие признаки аудитории. Типы аудиторий по степени однородности, подготовленности, настроенности, полу, возрасту. Рекомендации для выступления в аудиториях разного типа. Факторы, влияющие на внимание слушателей. Средства активизации внимания аудитории. Риторические приемы воздействия на аудиторию. Целевые установки речи и типы ораторских выступлений. Основные цели публичных выступлений (информирование, воодушевление, убеждение) и типы речей. Функции информирующего высказывания, разновидности информационной речи (сообщение, лекция, инструкция и др.). Принципы отбора информации для реализации замысла высказывания. Доклад как разновидность информирующей речи. Требования к информационной речи: доступность, актуальность, построение в соответствии с четким, понятным слушателям планом. Эпидейктическая речь и ее разновидности. Жанры эпидейктической речи: поздравление, тост, приветственное слово, заключительное слово, траурная речь. Развлекательные выступления (случай из жизни, анекдот): особенности, правила произнесения. Требования к эпидейктической речи: краткость, эмоциональность, способность воодушевить слушателей. Функции и разновидности аргументирующей речи (убеждающая, доказательная, объяснительная, агитирующая). Тезис, требования к тезису: истинность, точность формулировки. Тезис и антитезис. Термины тезиса и требования к их использованию. Деление тезиса на составляющие части. Ошибки в формулировке тезиса. Формы отклонения от тезиса. Аргумент, требования к аргументу: истинность, достаточность для доказательства тезиса. Законы логики (закон тождества, закон исключенного третьего, закон противоречия) и аргументация. Силлогизм. Типологии аргументов. Типы аргументов в зависимости от характера аудитории: универсальные и контекстуальные. Универсальная аргументация – теоретическая и эмпирическая. Контекстуальные аргументы: аргументы к традиции, к авторитету, к интуиции, к вере, к здравому смыслу, вкусу. Типы аргументов с логической точки зрения: рациональные (логические) и иррациональные. Рациональные аргументы: аксиомы и постулаты, факты, статистические данные, определения как обобщенные представления о предмете, ссылки на законы, постановления, документы. Виды иррациональных аргументов: аргументы к аудитории, к человеку, к силе, к авторитету, к жалости, софизмы. Иллюстративные и образные аргументы. Приемы и способы создания системы аргументов (отбор аргументов, группировка аргументов, оценка воздействующей и логической «силы» аргументов, правила



расположения аргументов в структуре речи). Нисходящая, восходящая, нисходяще-восходящая аргументация; односторонняя и двусторонняя аргументация; опровергающая и поддерживающая аргументация. Ошибки и уловки в аргументации. Демонстрация. Связь тезиса и аргументов в структуре доказательного рассуждения. Дедуктивная демонстрация. Индуктивная демонстрация. Демонстрация по аналогии. Ошибки и уловки в демонстрации.

#### **Раздел 4. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере.**

Коммуникация как механизм, обеспечивающий существование и развитие человеческих отношений. Деловая коммуникация – целенаправленный обмен информацией, процесс передачи прагматического содержания. Сферы деловых коммуникаций. Сравнительный анализ деловой коммуникации и делового общения. Основные признаки общения: обмен информацией, осознанность информационного обмена, целенаправленность передачи информации, рациональная оформленность информационного обмена, обратная связь, контакт с собеседником. Классификация видов общения. Виды общения по различным основаниям: тема (политическое, научное, бытовое, религиозное, философское, учебно-педагогическое, воспитательное и т.д.), цель (деловое и развлекательное), степень официальности (официальное и неофициальное), форма (закрытое, открытое, смешанное), свобода выбора партнера (инициативное и принудительное), степень проявления личности в общении (обезличенное, личностное), продолжительность (кратковременное, длительное), соотношение формы и содержания (прямое и косвенное). Светское общение или разговор на общие темы. Основные виды и формы общения (Н.И. Формановская). Фатическое и информационное, вербальное и невербальное, устное и письменное, диалогическое и монологическое, контактное и дистантное, межличностное, публичное и массовое общение, официальное и неофициальное, свободное и стереотипное общение. Ситуация общения, ее компоненты. Роль типовых сценариев в речевом поведении. Барьеры общения. Уровни общения. Функции общения: социальные (функция обмена информацией, функция передачи знаний, функция оценки деятельности человека, функция формирования норм, функция подавления агрессии); социально-психологические (функция коммуникативного самовыражения личности, коммуникативной самореализации, функция отождествления себя с группой, функция противопоставления себя группе, функция познания людьми друг друга, функция формирования и развития межличностных отношений, функция распределения времени); индивидуально-психологические (функция формирования сознания, функция поддержания нормальной деятельности сознания, функция поддержания работоспособности, эмоционального равновесия, функция поддержания физического здоровья). Основные законы общения. Закон зеркального развития общения. Закон зависимости эффективности общения от объема коммуникативных усилий. Закон





прогрессирующего нетерпения слушателей. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера. Закон коммуникативного самосохранения. Закон ритма общения. Закон речевого самовоздействия. Закон доверия к простым словам и др. Правила деловой коммуникации: принцип кооперации, принцип достаточной информации, принцип качества информации, принцип ясности, принцип слушания, психологический принцип. Причины неэффективной деловой коммуникации. Стереотипы и установки при восприятии партнера. Устная коммуникация. Свойства и ситуативная обусловленность деловой коммуникации. Виды устной коммуникации. Умение говорить. Умение слушать. Обратная связь в говорении и слушании. Применение умений говорения и слушания для повышения эффективности коммуникации. Коммуникативная позиция говорящего. Понятие социальной и коммуникативной роли и социального статуса в деловых отношениях. Коммуникативная неудача. Коммуникативное самоубийство. Основные факторы коммуникации: фактор говорящего, фактор адресата, фактор сообщения. Понятие эффективной коммуникации, ее слагаемые. Речевая коммуникация и манипуляции. Коммуникативные барьеры: культурные, социальные, когнитивные. Общение и ролевое поведение: социальная роль, коммуникативная роль. Долговременные и кратковременные социальные роли. Стандартные и инициативные коммуникативные роли. Коммуникативные позиции в трансакционном анализе Э. Берна. Аспекты речевой коммуникации: вербальный и невербальный. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Проблемы описания невербального коммуникативного поведения: фактор внешности, фактор взгляда, фактор физического поведения, фактор пространства. Вербальное общение: фактор соблюдения коммуникативной нормы, фактор контакта с собеседником, фактор содержания, фактор языкового оформления, фактор манеры, фактор объема, фактор расположения информации, фактор адресата. Национальные стили общения. Национальная специфика восприятия и обработки информации. Классификация национальных и региональных культур: моноактивные, полиактивные и реактивные культуры. Эффективное деловое общение с представителями моноактивных, полиактивных и реактивных культур. Национальное коммуникативное поведение: основные понятия. Менталитет, национальный характер, коммуникативное поведение и национальное коммуникативное сознание. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. Основные особенности коммуникативного поведения разных народов. Генетические различия, программирующие мужчину и женщину на разные жизненные установки, типы поведения и виды общения. Изменение ролевых функций в современном обществе. Особенности коммуникации мужчины и женщины. Мужская и женская модели поведения в деловом общении.

## **Раздел 5. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека**

Характеристика деловых жанров общения в лингвистических, социально-психологических исследованиях, практических руководствах. Общение межличностное и групповое. Социальные роли участников. Типы языка партнеров.



Характеристика и речевого поведения. Межличностное деловое общение. Постулат отношения к партнеру, установки на гармонизацию отношений. Логические приемы убеждения и приемы эмпатии. Групповое общение. Два типа: в коллективе сотрудников и в ситуации «конкурент-конкурент» (деловые переговоры). Деловая беседа, ее особенности. Практические намерения, которые преследуются в деловой беседе: получить нужную информацию или обменяться ею; договориться по интересующему вопросу; убедить партнера в правильности принимаемого решения; установить контакт, деловые отношения. Этапы деловой беседы. Риторические требования к ведению каждого этапа. Принципы подготовки к деловой беседе. Практические приемы убеждения в деловой беседе. Вопрос в деловой беседе, его разновидности и их функции. Особенности речевого поведения в деловой беседе. Тактика и стратегия речевого поведения в деловой беседе. Типы деловых бесед. Переговоры как форма деятельности с целью достижения сотрудничества. Типы переговоров по цели продления достигнутых договоренностей, выработка нового соглашения, нормализация отношений, достижение неформальных результатов. Ведение переговоров. Личность в переговорном процессе. Модель ведения переговоров. Этапы. Технологии и тактические приемы ведения переговоров. Преодоление коммуникативных барьеров. Стремление убеждения партнера. Когнитивный подход к проблеме переговоров. Когнитивный подход к роли личности в переговорном процессе. Когнитивная модель ведения переговоров. Технологии и тактические приемы ведения переговоров. Деловое совещание, его особенности как наиболее регламентированного жанра устного делового общения. Этические нормы поведения и этикетно-речевые правила поведения участников делового совещания. Деловой телефонный разговор. Основные требования, предъявляемые к разговору по телефону. Этикетно-речевые правила поведения участников диалога. Презентация как вид делового общения. Виды презентаций. Основные требования к публичной презентации. Основные аргументы и техники внушения. Приемы привлечения внимания и способы устранения возражений. Культура речи как совокупность коммуникативных качеств – богатства, выразительности, чистоты, ясности, точности, логичности, уместности, содержательности, правильности. Ошибки, связанные с нарушением коммуникативных качеств: употребление языковых выражений без учета их значения и стилистической окрашенности, смещение паронимов, злоупотребление малоизвестными иноязычными словами, анахронизм, тавтология, плеоназм. Правильность речи (соответствие речи нормам литературного языка) как одно из важнейших коммуникативных качеств. Языковая норма: признаки и функции. Типы норм, выделяемые на основании различных критериев: диспозитивные и императивные, «старшие» и «младшие», орфоэпические, акцентологические, лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические, стилистические, правила орфографии и пунктуации. Ошибки, связанные с нарушением норм литературного языка, и их исправление. Речевой этикет в деловой сфере. Функции речевого этикета. Соотношение этикетных речевых жанров и особенностей ситуации общения. Реализация этических норм. Проявление коммуникативных норм в речевом



этикету. Основные ситуации речевого этикета. Обращение, привлечение внимания. Знакомство. Приветствие и прощание. Поздравление, благодарность, извинение, приглашение. Просьба, совет, пожелание, предложение. Речевой этикет в национальных культурах. Корпоративный стиль общения. Деловой этикет в истории цивилизации. Основные правила, которые необходимо соблюдать при уважительном деловом общении: количества, качества, существенности, вежливости. Сигналы «деловой риторики уважения»: вербальные, невербальные. Типы общения руководителя с сотрудниками: публичная речь перед коллективом, беседа с небольшой группой, индивидуальный разговор с сотрудником наедине. Деловой этикет в национальных культурах.

## **Раздел 6. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль.**

Ведение спора. Виды спора: спор «на истину», спор «на победу», бытовой спор, конфликт, скандал, спор «ради спора». Предмет спора. Формы спора: устная и письменная. Поведение в споре. Эффективный спор. Правила этикета спора. Корректные и некорректные тактические приемы в споре. Правила эффективного спора. Вопросы и ответы в споре. Аргументация в споре. Тезис. Аргументы. Виды аргументации: нисходящая и восходящая, односторонняя и двусторонняя, опровергающая и поддерживающая. Аргументы к делу и аргументы к человеку. Правила эффективной аргументации. Дискуссия. Формы дискуссии: полемика, спор, свара. Типы дискуссий по степени воздействия и нравственным целям. Виды дискуссий: конструктивная и деструктивная. Содержательная и формальная дискуссия. Характер дискуссии. Условия эффективной дискуссии. Лояльные приемы дискуссии. Нелояльные приемы дискуссии. Понятие имиджа. Имидж как конструирование образа. Основные составляющие имиджа: внешний, коммуникативный, поведенческий имидж. Два этапа формирования имиджа. Три блока качеств личного обаяния: природные качества (коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость); качества, привитые образованием и воспитанием (нравственные ценности, психологические умения); качества, обретенные в жизненном и профессиональном опыте. Технологии создания имиджа по В.М. Шепелю, Лилиан Браун, Л. К. Аверченко. Особенности поведения менеджера в управленческих ситуациях в разных сферах экономики и бизнеса. Прием клиента и установление первоначального контакта, выявление потребностей клиента. Основные аргументы и техники внушения. Коммуникативные приемы презентации услуг, приемы привлечения внимания, способы устранения возражений. Способы ускорения продаж. Коммуникативный контроль в деловой коммуникации.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:



1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1 Основная литература**

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / М.В. Невежина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — 5-238-00860-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71053.html>.— ЭБС «IPRbooks»



2. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Евтюгина, А. А. Деловое общение: интерактивный подход : учебное пособие [для вузов] / А. А. Евтюгина, К. О. Рожнова. - Екатеринбург : РГППУ, 2016. - 133 с.

4. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 239 с. — 978-5-238-01347-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52576.html>. — ЭБС «IPRbooks»

5. Колесникова, Н.Л. Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book) [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/89885>. — Загл. с экрана.

6. Барышникова, Е.Н. Речевая культура молодого специалиста [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 224 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/115835/#1>. — Загл. с экрана.

## **6.2 Дополнительная литература**

1. Одинцова О. В. Профессиональная этика : учебник для вузов / О. В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 141 с. [и предыдущие издания]

2. Константинова, Л.А. Деловая риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/13010>. — Загл. с экрана.

3. Колмогорова, А.В. Аргументация в речевой повседневности [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 151 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85902>. — Загл. с экрана.

4. Каверин Б.И. Ораторское искусство [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 с. — 5-238-00747-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71204.html>. — ЭБС «IPRbooks»

5. Щетинина, А. В. Редактирование официально-делового текста [Текст] : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / А. В. Щетинина. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2015. - 112 с.

6. Щетинина А. В. Русский язык и культура речи: практический курс для подготовки к тестированию : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / А. В. Щетинина, М. В. Стурикова. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2013. - 216 с.



7. Дускаева, Л. Р. Стилистика официально-деловой речи : учебное пособие для вузов / Л. Р. Дускаева, О. В. Протопопова. - 2-е изд., испр. - Москва : Академия, 2012. - 263 с.

### **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. Межрегиональная ассоциация деловых библиотек . Режим доступа: <http://www.library.ru>
2. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Профессиональный стандарт педагога. Режим доступа: [http://www.maam.ru/upload/maps/news54177/profesionalnyi-standartdoc-pedagoga\\_blb3t](http://www.maam.ru/upload/maps/news54177/profesionalnyi-standartdoc-pedagoga_blb3t)
4. Российская государственная библиотека . Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Электронная гуманитарная библиотека. Режим доступа: <http://www.gumfak.ru/religia.shtml>
7. электронная научная библиотека. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Медиа-зал.



#### 4. Помещения для самостоятельной работы.

