Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.11.2025 12:56:52
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра русского языка

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической деятельности
Устименко Ю.А.
«20» января 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.05 Деловой иностранный язык

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль): Русский язык как иностранный
Форма обучения: очная
Курс – 1
Семестр – 1
Всего зачетных единиц – 2, часов – 72
Форма отчетности: зачет – 1 семестр

Программу разработал
канд. филол. наук Л.В. Пузырёва

Смоленск
2025

2. Место дисциплины в структуре ОП

В образовательной программе 44.04.01 Педагогическое образование (Русский язык как иностранный) дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в обязательную часть. На основе формируемых компетенций взаимосвязана с дисциплинами «Современные информационно-коммуникационные технологии в научных исследованиях», «Текст в современном русском языке», «Проблемные аспекты освоения русского языка для иностранцев», «Культура и общество современной России», «Современный русский язык в коммуникативном пространстве», «Произведения русской литературы в преподавании русского языка как иностранного», «Произведения изобразительного искусства на уроках русского языка как иностранного», «Практическая и функциональная стилистика», «Русский язык в деловой коммуникации», ознакомительной практикой, педагогической практикой, научно-исследовательской работой, факультативными дисциплинами «Технологии виртуальной реальности в образовании» и «Современные мультимедийные технологии в образовании».

Дисциплина способствует формированию у студентов лингвистических умений и навыков профессиональной коммуникации, в том числе в процессе межкультурного взаимодействия. Освоение дисциплины необходимо для успешного прохождения предусмотренных программой практик, подготовки к выполнению и защите выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-4.Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знать:**современные средства информационно-коммуникационных технологий; особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с собеседниками; психолого-педагогические основы общения в профессиональной среде. **Уметь:**анализировать систему коммуникативных связей в образовательной организации; следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной сфере. **Владеть:**использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий; различными средствами коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.
УК-5.Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**Знать:** особенности поведения, общения и мотивации людей различного культурного происхождения в процессе взаимодействии с ними; национальные этнокультурные особенности и народные традиции населения. **Уметь:**анализировать культурные традиции этнических общностей, понимать специфику межкультурных контактов в исторических, этических и философских контекстах; грамотно и доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного

	взаимодействия. **Владеть:**навыками самостоятельной работы с рекомендуемыми источниками и литературой; навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

3. Содержание дисциплины

Русский язык в современном мире. Понятия современного литературного языка, культуры речи, языковой нормы.

Культура деловой русской речи. Орфоэпические, морфологические, словообразовательные, синтаксические, лексические нормы современного русского языка.

Русский речевой этикет. Знакомство. Выбор формы имени.

Функциональные стили речи. Языковые особенности научного и официально-делового стилей.

Официально-деловой стиль речи. Лексические и грамматические нормы официально-делового стиля. Виды документов. Жанры письменной официально-деловой речи. Составление деловых документов (заявление, объяснительная записка, деловое письмо).

Речевой этикет устного делового общения. Жанры устной деловой речи. Этикет телефонного разговора.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий				
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные	самостоятельная работа
1.	Русский язык в современном мире. Понятия современного литературного языка и языковой нормы	4			2		2
2.	Понятие культуры речи. Русский речевой этикет	4			2		2
3.	Культура деловой русской речи	20			8		12
4.	Функциональные стили речи. Особенности книжных стилей	6			4		2
5.	Официально-деловой стиль речи	6			4		2
6.	Жанры письменной официально-деловой речи. Составление деловых документов	16			6		10
7.	Речевой этикет устного делового общения	16			6		10

ИТОГО	**72**	**—**	**—**	**32**	**—**	**40**

5. Виды образовательной деятельности

Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Русский язык в современном мире. Понятия современного литературного языка и языковой нормы

Практические задания

Ответьте на вопросы (стр. 13). (Здесь и далее приводятся номера заданий из основного учебника по курсу: Русский язык как иностранный. Культура речевого общения : учебник для вузов / И. А. Пугачев, М. Б. Будильцева, Н. С. Новикова, И. Ю. Варламова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 231 с. — (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536494 (дата обращения: 26.01.2025)).

Выполните зад. 1, 4, 6–9 (стр. 13–14).

Далее в качестве фонетической разминки на каждом практическом занятии выполняются одно-два задания из Урока 2 (зад. 2–20, стр. 21–25).

Практическое занятие 2. Понятие культуры речи. Русский речевой этикет

Практические задания

Задание 1

Правильно ли употреблены имена собственные данном диалоге? Исправьте ошибки:

(Двое мужчин рассматривают фотоальбом)

– Посмотрите, Петруша, это город Пущино под Москвой, где мы жили раньше, а это моя племянница Анна Дмитриевна.

– А сколько ей лет?

– Скоро будет десять.

– Товарищ Никольский, а это кто?

– Это мои дети – Меланья и Аким, здесь они на экскурсии в Санкт- Петербурге.

Задание 2

Как вас называют друзья и близкие? Дайте все возможные краткие формы вашего имени.

Задание 3. Вы хотите познакомиться с бизнесменом, но не знаете, как его зовут и кто он по профессии. Как выяснить имя и профессию?

Модель: — Простите, как вас зовут?

—Чжао Юйцзян. А вас?

—Меня зовут Николай Ветров.

—Простите, господин Ветров, чем вы занимаетесь?

—Я экономист. А вы, господин Юйцзян, менеджер?

—Нет, я президент фирмы «Китайский ресторан».

Задание 4. Спросите у своего собеседника о незнакомых вам людях, которых вы встретили на переговорах, приёме, конференции. Вам помогут в этом следующие названия профессий и должностей.

Секретарь (разг. секретарша, ж. р.), банкир, аудитор, переводчик, руководитель, директор, консультант, юрист, экономист, финансист, маркетолог, менеджер, инженер.

Задание 5. Объясните разницу в значении слов звать — называть / называться, остановка — обстановка. Вставьте вместо пропусков нужное из данных слов.

1) Меня ... Пётр.

2) Какая следующая ...?

3) Как ... это красивое здание?

4) Извините, как вас ...?

5) Наша встреча прошла в тёплой ... .

6) Вы купили интересную книгу. Как она ...?

7) Я выхожу через две ... .

8) ... на переговорах была напряжённой.

9) Я не люблю, когда меня ... по фамилии.

10) Где здесь ... автобуса номер 9?

11) Эта церковь ... в честь святого Николая

Задание 6. Вы приняли на работу новых сотрудников. Представьте их друг другу.

Задание 7. Составьте диалоги, иллюстрирующие ваше общение с одногруппниками; с преподавателями, с деканом; с сотрудниками библиотеки; в магазине/торговом центре; в поликлинике; с незнакомыми людьми на улице. Попытайтесь выбрать подходящие этикетные формулы и обращения.

Составьте и запишите тексты сообщений/писем, которые вы отправите одногруппникам; преподавателю; в деканат.

Практическое занятие 3. Культура деловой русской речи

Практические задания

Задание 1.Дайте оценку значений выделенных слов и словосочетаний. Определите, какой в них содержится смысл — положительный (+) или отрицательный (–). Аргументируйте свой выбор.

Конструктивное решение проблемы, несправедливое отношение, небрежно относиться к делу, недостатки в работе, достойный партнёр, нежелание понять ситуацию, лицемерие, тщательная работа, совестливый работник, закононепослушание, снисходительное отношение к ошибкам, низкая (заниженная) оценка труда, терять стимул к работе, несправедливо распределять доходы, доминировать над мнением коллектива, созидательная деловая деятельность, рациональный для дела ум.

Задание 2. В русском деловом языке новые слова часто образуются сложением известных слов, например: бизнес-общение, т. е. деловое общение, общение партнёров по бизнесу. Образуйте сложные слова из компонента бизнес и предложенных ниже слов. Проанализируйте, меняется ли значение новых слов — расширяется, сужается. В каких ситуациях следует употреблять эти слова?

Приоритеты, партнёры, услуги, контроль, проект, характеристика, русский (о языке), план, условия, практика, класс, реклама, рекомендация, предложение, рынок, соглашение.

Задание 3. Вставьте вместо пропусков нужный союз *тоже* или *также*.

1) В области экономики Россия сотрудничает с разными странами мира, а (тоже / также) со странами СНГ.

2) Экономика России не только формирующийся, но (тоже / также) уникальный рынок.

3) Россия экспортирует продукцию атомно-энергетической и (тоже / также) аэрокосмической отраслей.

4) США (тоже / также) занимаются экспортом аэрокосмической продукции.

5) Гонконг, Тайвань, а (тоже / также) другие 19 стран Тихоокеанского региона являются экономическими партнёрами России.

6) В деловых отношениях должны преобладать сотрудничество, а (тоже / также) взаимопонимание.

7) Кризис увеличил инфляцию в крупных экономиках мира. В России инфляция (тоже / также) достигла 13,3%.

8) Наибольшее количество россиян работает в промышленности (21,1%). В сфере услуг (тоже / также) занято 68,7% россиян.

9) 75,5 миллионов человек трудятся в двух столицах России, а (тоже / также) на предприятиях крупных и малых российских городов.

10) В Шанхайскую организацию сотрудничества, которую называют (тоже / также) «Шанхайской пятёркой», входят Китай, Россия, Казахстан, Таджикистан, Узбекистан.

11) Россия ввозит много продукции из-за рубежа. Но она (тоже / также) экспортирует ресурсы, продукты во многие страны мира.

Задание 4. Русские считают, что «всякий (любой, каждый) труд в почёте», то есть нужно уважать любой труд. Вставьте в предложения вместо точек нужные по смыслу местоимения.

1) ... бизнесмен должен иметь перспективный план развития фирмы.

2) Фирма разработала для партнёров много предложений. Для совместной деятельности они могут выбрать ... из них.

3) Деловые партнёры могут оказаться ...: честными, хитрыми, слабыми, умными.

4) Будущие менеджеры учат одни и те же науки. Но ... из них будет использовать опыт обучения по-своему.

5) Интересы дела ценит превыше всего ... из бизнесменов.

6) На ... случай нужно отправить приглашение заранее.

7) Наши партнёры ... раз опаздывают на переговоры.

8) Руководить фирмой в моё отсутствие сможет ... из моих заместителей.

9) В нашем офисе трудятся ... сотрудники: молодые и пожилые, начинающие и опытные.

10) Я вас жду у себя. Выбирайте ... удобное для вас время.

Практическое занятие 4. Культура деловой русской речи (продолжение)

Практические задания

Задание 1.а) Подберите толкование к синониму слову *дело*.

Работа, труд, занятие, деятельность, бизнес, предпринимательство, служба.

1) То, что требует от человека умственных и физических сил;

2) то, что приносит прибыль;

3) то, чем ежедневно официально занимается человек в офисе, на предприятии;

4) то, с чем связаны профессиональные интересы человека.

б) Выберите и вставьте вместо точек в предложение нужное слово. Объясните свой выбор.

1) Всем известна благотворительн(ый, ая, ое) ... этого бизнесмена.

2) Фирма закрыта. Её сотрудники остались без ... .

3) Гн Пугачёв не может сейчас подойти к телефону. Он занят важн(ым, ой) ... .

4) Этот предприниматель известен за пределами России. У него солидн(ый, ая, ое) ... .

5) ... нового сотрудника не остался незамеченным.

6) Ваш(а, е) ... наносит вред предприятию.

7) Мы благодарим Вас, гжа Красина, за многолетн(ий, юю, ее) ... .

8) Он государственный чиновник. На ... он строгий, ответственный человек, а дома — мягкий и великодушный.

9) Ваш(а, е, и) ... всегда была направлена на развитие ... .

10) Не могу сидеть без ... .

11) Его профессиональн(ый, ая, ое) ... связана с недвижимостью.

Справка: Дело, работа, труд, занятие, деятельность, бизнес, предпринимательство, служба.

в) Вставьте вместо точек нужные по смыслу выражения со словом дело.

1) Иванов сказал, что уехал в командировку, а (на деле, между делом) заболел.

2) Эта компания не умеет работать с клиентами. Они для неё (между делом, дело десятое).

3) Ваш спор не касается проблемы, которую мы обсуждаем сегодня. (Не у дел, ближе к делу!)

4) Коллеги! Сегодня короткий рабочий день, нам нужно всё успеть сделать. (На деле, за дело!)

5) Они нередко (дело десятое, между делом) звонят по телефону своим знакомым.

6) Почему вовремя не подготовили договор? Что случилось? (Ближе к делу, в чём дело?)

7) У нас мало времени на обсуждение причин аварии. (В чём дело, за дело!)

8) Он не хотел работать усердно и ответственно. Вот и остался (на деле, не у дел).

9) Культурная программа для наших гостей — это (дело десятое, не у дел). Главное — провести с пользой переговоры с партнёрами. Итак, (на дело, за дело)!

10) Он не тот, за кого себя выдаёт, (на деле, ближе к делу) он неорганизован и неаккуратен.

Задание 2. В деловой беседе вам иногда необходимо указать, откуда вы получили конкретную информацию. С помощью вводных слов и выражений расскажите о ситуации в вашем бизнесе, укажите источник информации.

По прогнозам (кого? чего?), по мнению (кого?), как утверждает (кто?), как считает (полагает) (кто?), с точки зрения (кого?), по информации (материалам, сведениям) (кого? чего?), согласно сообщению (отчёту) (кого?).

Задание 3. Вставьте вместо точек в предложения нужные неопределённые местоимения и наречия: *куда-нибудь, где-то, кое-как* и др.

1) К вам ... пришёл.

2) Вы нашли хоть ... выход?

3) Мне нужно вас ... спросить.

4) На совещание уже ... пришёл.

5) Мы получили от партнёров ... новости.

6) Вам передали в папке ... документ.

7) Пригласите ... из финансового отдела.

8) Неприятно, если ... из приглашённых опоздает.

9) Заключение соглашения — это для нас хоть ... выход.

10) В этой ситуации следует поговорить с ... из опытных менеджеров.

11) Позвоните ... из наших партнёров по поводу делового ужина с англичанами.

12) Эти документы, наверно, лежат ... в столе.

13) Принесите, пожалуйста, мне чашечку кофе с ... бутербродом.

14) Сломалась машина, но я ... доеду до аэропорта.

15) ... из наших оппонентов критикует наш новый бизнес-план.

16) Это ... зонт и портфель.

Практическое занятие 5. Культура деловой русской речи (продолжение)

Практические задания

Задание 1. Найдите для словосочетаний из списка а синонимы в списке б.

а) Ответить однозначно, работать на земле, особенности национального характера, деловые качества, излишне серьёзный, работать равномерно, распоряжения руководства, обрабатывать землю, переложить ответственность на других, формировать характер, найти виноватого, счастье по-русски, правовой нигилизм, распределить справедливо прибыль.

б) Возделывать землю, самобытность народа, экономическое поведение, чересчур серьёзный, в бизнесе доминирует практицизм, работать не покладая рук, чистоплотность бизнесмена, законопослушание, платить по труду, чередовать труд и отдых, снять с себя ответственность, указания сверху, развить нужные черты характера, переложить вину на

другого человека, как русский человек понимает счастье, деловой человек прагматичен, гореть на работе, честность делового человека.

Задание 2. Составьте словосочетания со словами из списка а и б и словом дело и его синонимами. Употребите их в рассказе о своём бизнесе, бизнесе знакомых.

а) Иметь (что?); заниматься (чем?), делать (что?); развивать (что?); любить (что?); быть (где?); работать (в чём?).

б) Любимый, ая, ое; профессиональный, ая, ое; полезный, ая, ое; прибыльный, ая, ое; престижный, ая, ое; успешный, ая, ое.

а) Определите, с помощью каких суффиксов образованы данные ниже существительные.

Формирование, жадность, показатель, производство, отношение, знаменитость, избавление, регулирование, успешность, потребитель, активность, устремление, удовольствие, недвижимость, известность, политик, возрождение.

б) С помощью каких суффиксов образованы следующие слова? Показателем какого рода являются их суффиксы?

Конкуренция, реалист, редактор, капитализм, репутация, директор, профессионализм, новатор, идеалист, организация.

Задание 3. Замените личные предложения на безличные. Сделайте выводы: какие предложения — личные или безличные — характерны для делового общения?

1) Мы можем войти?
2) Два месяца вы не должны работать на компьютере. Вы должны лечить глаза.
3) Мы хотим узнать, какие финансовые предложения вы нам делаете.
4) Мы ничего не видим и не слышим.
5) В 16 часов мы должны закончить совещание.
6) Я совсем не хочу спать. Наверно, я заболел.
7) Вы хотите чаю с лимоном или с молоком?
8) Вы не скучаете без любимой работы?
9) Вы удобно устроились в кабинете?
10) Вы не жалеете, что уходите с фирмы?
11) Я люблю встречаться с коллегами по бизнесу.

Задание 4. В деловом общении часто используются аббревиатуры и сокращённые названия. Опираясь на модель, составьте диалоги-уточнения с использованием данных ниже слов (список а и б).

Модель:

—Скажите, пожалуйста, что значит русское слово предприниматель?

—Это то же, что и businessman в английском. Предприниматель — это человек, который предпринимает, осуществляет торговую, финансовую деятельность и получает от неё прибыль.

а) Госбанк, турфирма, «Метрострой», медоборудование, «Интурист», «Госстрах», юрагент;

б) АО — акционерное общество (хозяйственное общество, уставной капитал которого разделён на определённое количество акций);

УП — унитарное предприятие (коммерческая организация, не имеющая права собственности на имущество, закреплённое за ней);

ООО — общество с ограниченной ответственностью (хозяйственное общество, участники которого отвечают по обязательствам в пределах их вкладов);

АОЗТ — акционерное общество закрытого типа (фирма с ограниченным числом лиц).

Практическое занятие 6. Культура деловой русской речи (продолжение)
Практические задания

Задание 1. В деловых документах часто используется слово лицо. Познакомьтесь с его значениями в разных словосочетаниях и ответьте на вопросы.

а) Говорить в лицо (прямо, открыто), знать кого-нибудь в лицо (по внешнему виду), лица нет на ком-нибудь (бледный, расстроенный человек), на одно лицо (похожий), не ударить лицом в грязь (удачно сделать что-нибудь), физическое лицо (о человеке правоспособном с точки зрения закона), юридическое лицо (учреждение, фирма), от лица кого чего (от чьего-то имени), в поте лица (о трудностях), лицевой счёт (счёт в банке), показать товар лицом (показать что-нибудь с лучшей стороны, как положительное).

б) 1) Какой совет вы дадите коллеге, который не любит показывать (высказывать) своё мнение (свою позицию)? 2) Как вы успокоите коллег, которые встречают в аэропорту незнакомого человека? 3) Как вы опишете человека, у которого большие неприятности? 4) Что вы скажете новой помощнице, если вы работаете много лет с её матерью? 5) О чём вы по просите своих коллег перед важной презентацией вашей фирмы? 6) Кто имеет регулярный отпуск по закону — физические или юридические лица? 7) Как вы передадите своему коллеге слова поздравления от директора фирмы? 8) Что вы скажете о человеке, который работает 12 часов? 9) Куда может приходить заработная плата вашего коллеги, если он серьёзно заболел? 10) О чём вы ещё можете попросить коллег перед презентацией фирмы на выставке?

Задание 2. Как известно, каждое учреждение имеет свою структуру: отделы, центры, управления. Структура зависит от направления деятельности учреждения. Используя данные ниже группы слов, расскажите, чем занимается конкретный отдел.

1) Отдел кадров: кадровая политика, подбор и наём новых сотрудников, обучение персонала.

2) Финансовый (финансово-экономический) отдел, бухгалтерия: зарплата сотрудников, оплата налогов, оплата услуг, финансирование, инвестиции, планирование, аудит.

3) Производственный отдел: производство, ремонт и установка оборудования, контроль качества.

4) Научно-технический отдел, центр: технические разработки, внедрение научных исследований, связь.

5) Отдел снабжения: заказ оборудования, покупка оргтехники, снабжение.

6) Отдел маркетинга: изучение рынка, продажа, реклама.

7) Оптовый, транспортный отдел: упаковка, доставка, перевозка, продажа.

8) Сервисный центр: гарантийное обслуживание.

Задание 3.Замените простые предложения сложными и наоборот, используя нужную по смыслу конструкцию выражения причины.

1) Деловые документы правильно оформлены благодаря компетентности организаций-составителей.

2) Из-за нарушений в хранении воспламеняющихся предметов заведующему складом Сидоренко Н. П. объявляю выговор.

3) По причине аварийного состояния помещения № 35 обязываю произвести в нём ремонтные работы в срок до 15 ноября текущего года (из распоряжения).

4) Из-за того, что работа рекламного отдела на выставке была плохо спланирована, продукция компании вызвала слабый интерес посетителей (из протокола).

5) В силу отсутствия совместных компьютерных разработок фирма «Алгоритм» не представила на презентации программы автоматизированного поиска информации.

6) Благодаря тому, что нами создан аналитический отдел, мы владеем полной информацией о ситуации на рынке сырья.

Слова для справки: благодаря, благодаря тому что, из-за, из-за того что, от, оттого что, по причине, по причине того что, в результате, в результате того что, в силу, в силу того что, ввиду, вследствие.

Практические занятия 7–8. Функциональные стили речи. Особенности книжных стилей

Практические задания

Выполните задания 1–7 стр. 165–167 (Урок 14).

Практические занятия 9–10. Официально-деловой стиль речи

Практические задания

Выполните задание 2 стр. 174–175.

Задание 1. Исправьте ошибки во фрагментах деловых документов. Объясните ваши исправления.

1) Я прошу Вас устроить меня в компанию менеджером. (Из текста заявления)

2) Будучи больным, я не смог посетить переговоры. (Из текста объяснительной записки)

3) Хотелось бы доверить сотруднику отдела сбыта Сорокиной Г. И. получить в отделе кадров мои документы. (Из текста доверенности)

4) Я приказываю всем готовиться к проведению Международной выставки, особенно заместителю директора Дроздову Ф. А. (Из текста приказа)

5) Дроздов Ф. А. должен срочно разработать детальный план участия сотрудников Производственного объединения «Эколог» в Международной выставке. (Из текста приказа)

6) Пресс-секретарь Рогова Д. А. лично отвечает за разработку дизайн-проекта представления нашей организации на Международной выставке. (Из текста приказа)

7) Позвольте обратиться к вам с просьбой взять меня на работу в ваше уважаемое учреждение. (Из текста заявления)

Выполните задания 1–7 стр. 197–199.

Практические занятия 11–13. Жанры письменной официально-деловой речи. Составление деловых документов

Практические задания

Выполните задания 8–13 стр. 200–202.

Задание 1. Прочитайте слова и словосочетания и переведите на родной язык:

реквизит учреждение предприятие распоряжение приказ служебная записка объяснительная записка автобиография резюме стандарт техническое задание проектная документация

Задание 2. Прочитайте текст. Скажите, какую функцию выполняют документы.

Документы играют большую роль в жизни общества. Они содержат сведения о человеке и его статусе, порядок работы учреждений, организацию различных процессов, соответствие продукции или услуг государственным нормам. Они являются свидетельством конкретных фактов, явлений, событий.

Чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов, которая называется реквизитом. Документ имеет юридическую силу только при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документов.

Существует большое количество деловых документов, которые делятся на группы:

1. Административно-организационные документы. Организуют работу учреждений, предприятий и устанавливают порядок решения различных вопросов. Например, приказ и распоряжение — это документы, которые издаются руководителем в целях решения оперативных задач учреждения.

2. Информационно-справочные документы. Содержат информацию, справочный материал, который служит основанием для создания документов. К таким документам относятся, например, служебная и объяснительная записки. С помощью служебной

записки осуществляется корреспонденция внутри организации, между сотрудниками, которые не подчиняются друг другу. В объяснительной записке, составляемой учащимися или работниками, объясняются причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия.

3. Личные документы. Имеют личный характер и создаются по требованию в организацию. Такими документами являются, к примеру, автобиография или резюме. Они необходимы при поступлении в учебное заведение или при трудоустройстве. В автобиографии учащийся даёт краткое описание этапов своей жизни и трудовой деятельности в хронологической последовательности. Письменная личная просьба о чём-либо (о досрочной сдаче сессии или об устройстве на работу и др.), которая составляется сотрудником или учащимся, содержится в заявлении. Биографические сведения в обратном хронологическом порядке в виде анкеты составляются в резюме.

4. Нормативные документы. Устанавливают правила, общие принципы или характеристики в каких-либо видах деятельности. Это могут быть различные государственные стандарты.

5. Производственные документы. Отражают всю информацию о ходе производства работ и о состоянии объектов.

Ответьте на вопросы

1. Какие виды документов используют для личных целей, а какие для служебных? 2. Какие документы организуют работу в учреждениях? 2. Какие документы нужны строителю и архитектору? 3. Для чего нужны нормативные документы?

Задание 3. Опровергните высказывания или согласитесь с ними. 1. Работу учреждений организуют личные деловые документы. 2. Объяснительная записка относится к информационно-справочным документам. 3. Резюме имеет форму анкеты. 4. Этапы жизни в автобиографии расположены в обратном хронологическом порядке. 5. Заявление содержит обращение с просьбой. 6. Правила отражаются в нормативных документах. 7. Ход производства работ фиксируется в производственных документах.

Задание 4. На основе прочитанного материала расскажите, что вы узнали о видах документов, их содержании и функциях. Найдите в информационно-поисковых системах примеры документов, о которых говорится в первой теме.

Задание 5. Ситуация: вы должны написать а) доверенность, б) объяснительную записку, в) акт, г) заявление. У вас возникли вопросы по оформлению делового документа. Узнайте нужную вам информацию у опытного коллеги с помощью уточняющих вопросов, предположений.

— Я хотел бы уточнить...

— Вы советуете написать... Не так ли?

— Я вас правильно понял? Здесь нужно написать...

— Разрешите уточнить...

— Если я не ошибаюсь, то в тексте...

Задание 6. Определите, все ли требования учтены в данном ниже письме.

Фирма «М.видео»	Директору фирмы «Техремонт»
117437, Россия, Москва	гну Сорокину Ю. П.
ул. Профсоюзная, д. 101	112513, Россия, Москва
Тел. / факс 6291853	email: tehremont@mail.ru

Сообщаем Вам, что гарантийные документы на техническое обслуживание и ремонт видеоаппаратуры в отдел контроля фирмы не поступили. Просим подтвердить отправку нам запрашиваемой документации.

Задание 7. Прочитайте даты и ответьте, когда были отправлены деловые документы (заключён договор, подписано соглашение).

12.11.2009; 15.10.2008; 22.04.2005; 02.05.2003; 18.08.01; 06.06.06; 28.01.2010.

Задание 8. Начало многих деловых писем называется глагольным, так как ключевыми словами в них являются глаголы 1го лица единственного или множественного

числа. Не следует в деловых письмах использовать глагол с постфиксом -ся (сообщается вместо сообщаем). Это вносит неясность в вопрос, от кого исходит действие.

В соответствии с заданной ситуацией сформулируйте начало письма.

Ситуация 1. Вам нужна информация о динамике роста доходов филиала вашей фирмы. Выразите эту просьбу партнёру.

Ситуация 2. Вы хотите напомнить партнёрам, что у них есть задолженность (долг) по оплате услуг аудитора. Сделайте это.

Ситуация 3. Вы должны согласиться с условиями поставки оргтехники в офис фирмы. Подтвердите эти условия.

Ситуация 4. Вам необходимо довести до сведения банка получение всей суммы по контракту. Известите об этом руководство и оператора банка.

Ситуация 5. Сделайте предложение фирме-партнёру на установление вами автоматической системы управления персоналом.

Задание 9. Прочитайте официальное приглашение. Каким должен быть ваш ответ, если вы: а) приняли это приглашение, б) отказываетесь его принять?

Просим представителя Вашего предприятия посетить нас в удобное для Вас время по предварительной договорённости, чтобы обсудить вопрос о возможностях заключения контракта на следующий год, а также проведение мероприятий по дальнейшему углублению и совершенствованию нашего сотрудничества.

Практические занятия 14–16. Речевой этикет устного делового общения

Практические задания

Выполните задания 1–4 стр. 225–226.

Задание 1. а) Познакомьтесь с речевыми моделями и диалогами, которые помогут вам пригласить к телефону нужного человека.

(1) — Добрый день. Извините, могу я поговорить с директором фирмы?

— Да, пожалуйста.

(2) — Здравствуйте. Это фирма «Туристтур»? Скажите, с кем я могу обсудить вопрос о переводчиках для туристов из Египта?

— Этим занимается помощник директора, господин Серов.

— Можете ли вы пригласить его к телефону?

— Минуту. Не кладите трубку.

(3) — Здравствуйте. Это фирма «Турист-тур»?

— Да.

— Могу я услышать господина Серова?

— Я у телефона

б) Организуйте аналогичные диалоги с бизнес-партнёрами по следующему образцу:

1) приветствие; позвонивший уточняет имя адресата;

2) уточняет номер;

3) представляется;

4) объясняет цель звонка;

5) обменивается информацией или запрашивает информацию;

6) в случае отсутствия абонента оставляет для него сообщение;

7) завершает разговор, благодарит, прощается.

Задание 2. Объясните, в чём заключается основное различие между общением лицом к лицу и общением по телефону. Какие вербальные и невербальные средства важны в каждом из этих случаев? Подтвердите это примерами.

Задание 3. Согласитесь, что краткость, вежливость, чёткая структура — залог успеха в телефонном разговоре. Расположите в нужной последовательности структурные компоненты беседы по телефону.

1) Позвонивший уточняет номер телефона.

2) Завершение разговора и обмен прощальными фразами.

3) Позвонивший представляется.

4) Абонент отвечает.

5) Приветствие.

6) Позвонивший просит соединить его с абонентом.

7) В случае отсутствия абонента позвонивший оставляет для него информацию.

8) Запрос информации или обмен информацией.

9) Позвонивший объясняет цель своего звонка.

Задание 4. Поделитесь опытом, как произвести благоприятное впечатление на своего собеседника в телефонной беседе. Организуйте импровизированную беседу по телефону на основе ваших наблюдений и рекомендаций.

Самостоятельная работа

Тема 1. Русский язык в современном мире. Понятия современного литературного языка и языковой нормы

Выполните тест на стр. 14–15.

Тема 2. Понятие культуры речи. Русский речевой этикет

Задание 1.

Девочку зовут ТАТЬЯНА. Дома мама, папа, бабушка, дедушка и брат называют её по-своему. Определите, как они называют ее, и объясните свой выбор:

Татьяна, Таня, Танюша, Танечка, Танька, Тата, Танюха.

Задание 2. Восстановите разговор по телефону.

1) — Простите, с кем я разговариваю?

—... .

—Вы секретарь-референт фирмы?

—... .

2) — ...?

—Константин Иванович.

—...?

—Я агент фирмы по недвижимости.

3) — Скажите, пожалуйста, это ...?

—Нет, это Галина Ивановна.

—...?

—Нет, я бухгалтер.

Задание 3. Ваша фирма является участником международной выставки. Представьте организаторам выставки ваших коллег, работающих на стенде.

Задание 4. Выясните имя, профессию, должность человека, который заинтересовался на выставке продукцией вашей фирмы. Используйте следующую модель

Модель: — Кто вы?

—Кем вы работаете?

—Чем занимаетесь?

Задание 5. Побеседуйте в неофициальной обстановке с вашим новым партнёром. Узнайте о нём всё, что вас интересует.

Имя; национальность; возраст; место жительства; работа; специальность; должность; знание иностранных языков; семья; свободное время, хобби.

Тема 3. Культура деловой русской речи

Задания из основного учебника, Урок 3–13.

Орфоэпия

Выполните тест (стр. 25–26).

Грамматика

Задание 1. Объясните с помощью глаголов с постфиксом -ся значение следующих словосочетаний.

Человек, занимающийся бизнесом; радующийся успеху дела; увлёкшийся ресторанным бизнесом; боящийся налоговой службы; обиженный на партнёров по бизнесу; изменившийся характер; улучшающееся здоровье, усиливающееся давление со стороны правоохранительных органов; повысившийся уровень жизни.

Задание 2. Определите вид данных ниже глаголов из текста. Прокомментируйте, как они образуются, опираясь на правила.

Характеризоваться, связывать, получить (прибыль), эксплуатировать (человека), оказаться, давать, сказать, показывать, стать, иметь, уважать, регулировать, работать, подружиться, потерять, развиваться, вырасти, искать, становиться, поддерживать, решать, осуждать, проявить (интерес), хотеть, узнать, решить, устраивать, защитить, казаться, оказаться, ориентироваться, стремиться, готовиться, научиться, выйти, владеть, дать, постараться, овладеть, отказаться, оставаться, снимать, оценить, снять, помнить, оценивать, вспомнить, вести (борьбу), формировать, сформироваться.

Задание 3. Вставьте в предложения глаголы НСВ или СВ, данные в скобках, в нужной форме. Объясните свой выбор.

1) Раньше россияне хотели (получать / получить) интересную работу, теперь — заработок.

2) Согласны ли вы, что настоящий успех (приходить / прийти) тогда, когда умеешь (обогащаться/обогатиться)?

3) Деловой человек должен (решать / решить) задачи, которые (ставить / поставить) перед собой.

4) Молодые предприниматели, как правило, начинают (делать / сделать) бизнес с нуля.

5) Бизнесмену надо (рассматривать / рассмотреть) неудачу не как катастрофу, а как нештатную ситуацию.

6) Нужно (обсуждать / обсудить) с коллективом перспективы бизнеса.

7) Необходимо (учитывать / учесть) интересы собеседника.

8) Надо обязательно (звонить / позвонить) партнёру.

9) Я прошу вас (приходить / прийти) на открытие выставки.

10) Нам не хочется (говорить / сказать) о проблемах.

11) Мы можем (решать / решить) этот вопрос на ближайшем совещании.

Задание 4. Объясните, что выражают (какие значения передают) данные ниже предложения, и прокомментируйте грамматические особенности данных предложений.

1) В офисе пусто. Все сотрудники ушли.

2) В кабинете темно, можно включить свет?

3) Мне очень приятно познакомиться с вами.

4) Нам пора заканчивать дискуссию.

5) Мне жаль, что наша встреча не дала результатов.

6) Всем стало скучно, когда выступления потеряли деловую актуальность.

7) Им будет неприятно, если мы не поздравим их фирму с успехом.

8) Ему нельзя было критиковать коллегу без аргументов.

9) Неужели вам некуда положить эти документы?

10) Давно не было такой хорошей рекламы деятельности фирмы.

11) Вам следует написать бизнес-план работы отдела.

12) Нужно заключить договор с этим банком.

13) Нам придётся работать с новым агентом.

14) Можно войти? — Можно, мы вас ждём.

15) Нам не хочется нести ненужные расходы.

Лексика

Задание 1. Прочитайте слова, предложенные в начале уроков в учебного пособия Т.М. Балыхиной «Русский язык для бизнесменов». Какие из них вам не знакомы? Составьте с ними предложения делового стиля.

Задание 2. Найдите пары синонимов среди перечисленных ниже слов и словосочетаний.

Наличные (деньги), совокупность, издавать (приказ), предписывать, в целях чего, должностное лицо, официально предложить, напечатать (обнародовать) для того чтобы, регистрировать, инвентаризация, реально имеющиеся (деньги), соединение, занимающий должность (выполняющий обязанности), учитывать (отмечать для учёта), подробная опись (описывать) для всех предметов (в учреждении), доверенность, документ на право действовать от чьего-то имени.

Задание 3. а) Скажите, в каком отделе работают сотрудники, если судить по названию их должностей.

Инженер, бухгалтер, аудитор, контролёр, маркетолог, рекламист, эксперт по кадрам, водитель, инспектор, техник, специалист по связи, логист, кассир, программист, референт, технолог, экономист, юрист, пресс-секретарь, финансист, проектировщик, консультант.

б) Дайте общую характеристику представителю конкретной профессии, например: каким должен быть специалист по рекламе? Используйте слова-подсказки.

Опытный, исполнительный, дисциплинированный, общительный, внимательный, серьёзный, квалифицированный, скрупулёзный (точный до деталей), талантливый, знающий своё дело, пунктуальный, образованный, технически грамотный, творческий (креативный), с математическим (гуманистическим, филологическим) складом ума, логичный, последовательный.

Тема 4. Функциональные стили речи. Особенности книжных стилей

Выполните тест стр. 167–168.

Тема 5. Официально-деловой стиль речи

Выполните тест стр. 202–203.

Тема 6. Жанры письменной официально-деловой речи. Составление деловых документов

Задание 1. Выберите нужные фразы, которыми могут начинаться следующие деловые письма. Аргументируйте свой выбор.

а) письмо-просьба

б) сопроводительное письмо

в) информационное письмо

г) письмо-извинение

д) письмо-подтверждение

е) письмо-благодарность

ж) письмо-приглашение

з) письмо-поздравление

и) письмо-претензия (жалоба)

1) Хотим напомнить Вам, что вы не выполнили пункт 2 нашего соглашения...

2) Очень признателен Вам...

3) Подтверждаем получение от Вас факса...

4) Мы будем признательны, если Вы вышлете...

5) Обращаем ваше внимание на то, что ваша фирма не выполняет взятые обязательства...

6) Благодарим Вас за тёплый приём...

7) Прилагаем к документам...

8) Хотим принести наши искренние извинения за...

9) С удовольствием (с сожалением) сообщаем Вам, что...

10) Приглашаем Вас... (Разрешите пригласить Вас...)

11) Позвольте сердечно поблагодарить Вас за...

12) Если ваша фирма не ..., мы будем вынуждены...

13) Просим подтвердить получение...

14) Искренне поздравляем Вас с...

15) Нам требуется...

16) Примите, пожалуйста, наши извинения за...

17) Нам стало известно, что вы выпустили новую модель... Были бы рады получить подробную информацию...

18) Направляем Вам с документами перечень...

19) К нашему большому сожалению, мы не можем...

20) Настоящим письмом подтверждаем нашу предварительную договорённость относительно...

21) Доводим до Вашего сведения, что...

22) Имеем честь пригласить Вас...

23) Разрешите сердечно поздравить Вас...

24) Считаем необходимым сообщить Вам, что...

Задание 2. В деловых документах нежелательно делать авторские сокращения. В настоящее время стандартизованы лишь следующие виды сокращений:

1) почтовые сведения: г. (город), обл. (область), р-н (район);

2) слова год, годы: г., гг.;

3) текстовые сокращения: и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное), т. е. (то есть), см. (смотри), др. (и другие), и пр. (и прочие);

4) денежные единицы: 2000 руб. (рублей), 80 коп. (копеек), 2000 р. (рублей) 80 к. (копеек), 4 тыс. (тысячи), 6 млн (миллионов);

5) названия документов: ГОСТ (государственный стандарт), ТЗ (техническое задание), техплан (технический план), спецзаказ (специальный заказ);

6) названия должностей: зам. (заместитель), и. о. (исполняющий обязанности), гендиректор (генеральный директор).

Найдите в интернете примеры предложений с указанными сокращениями.

Задание 3. Этикет делового письма зависит от культуры и языка, на котором осуществляется деловая переписка. В чём отличие этикета делового письма в вашей стране от принятого в России?

Тема 7. Речевой этикет устного делового общения

Выполните задания 5–9 стр. 226–227.

Выполните тест стр. 228–229.

Задание 1. Подготовьтесь к деловому телефонному разговору. При подготовке к деловой беседе по телефону постарайтесь ответить себе на следующие вопросы.

1) Какую главную цель вы ставите перед собой в предстоящем телефонном разговоре?

2) Можете ли вы вообще обойтись без этого разговора?

3) Готов ли к обсуждению предлагаемой темы собеседник?

4) Уверены ли вы в благополучном исходе разговора?

5) Какие вопросы вы должны задать?

6) Какие вопросы может задать вам собеседник?

7) Какой исход переговоров устроит (или не устроит) вас?

8) Какие приёмы воздействия на собеседника вы можете использовать во время разговора?

9) Как вы будете вести себя, если ваш собеседник:

а) решительно возразит, перейдёт на повышенный тон;

б) не отреагирует на ваши доводы;

в) проявит недоверие к вашим словам, информации?

Для подготовки к деловому разговору по телефону, в особенности междугородному и международному, лучше разработать специальный бланк, в котором будущий разговор записывается с учётом прогнозируемых ответов.

По окончании делового телефонного разговора потратьте 3—5 минут на анализ содержания и стиля разговора. Проанализируйте свои впечатления. Найдите уязвимые места в разговоре. Постарайтесь понять причину своих ошибок.

Задание 2. Вы проводите собеседование с потенциальным работником своей фирмы. Какие вопросы из предложенной ниже программы вы зададите соискателю? Организуйте собеседование на тему «Приём на работу» с потенциальным секретарём-референтом, маркетологом, бухгалтером, специалистом по рекламе и др.

Программа собеседования:

1) образование
2) место жительства
3) личные качества
4) профессиональные характеристики
5) характеристика с прежнего места работы
6) опыт работы по должности
7) предложения по организации будущей работы
8) наличие деловых связей
9) деловые поездки в зарубежные страны
10) планы по зарплате, льготам
11) знание иностранных языков
12) знание компьютера
13) умение работать в команде
14) семейное положение
15) здоровье.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Текущий контроль осуществляется при проведении практических занятий. Оценивается выполнение представленных в программе заданий.

Примеры заданий для текущей аттестации

Задание 1. Выберите и вставьте вместо точек в предложение нужное слово. Объясните свой выбор.

Слова для справки: работа, труд, занятие, деятельность, бизнес, предпринимательство, служба.

1) Всем известна благотворительн(ый, ая, ое) ... этого бизнесмена.

2) Фирма закрыта. Её сотрудники остались без ... .

3) Гн Пугачёв не может сейчас подойти к телефону. Он занят важн(ым, ой) ... .

4) Этот предприниматель известен за пределами России. У него солидн(ый, ая, ое) ... .

5) ... нового сотрудника не остался незамеченным.

Задание 2. Замените личные предложения на безличные.

1) Мы можем войти?

2) Два месяца вы не должны работать на компьютере. Вы должны лечить глаза.

3) Мы хотим узнать, какие финансовые предложения вы нам делаете.

4) Мы ничего не видим и не слышим.

5) В 16 часов мы должны закончить совещание.

Задание 3. Найдите ошибки в следующих обращениях и объясните, почему это неправильно.

1. Здравствуйте, преподаватель!

2. Здравствуйте, господин Иван!

3. Здравствуйте, Иван Петрович Иванов!

Шкала оценивания выполнениязаданий:

«Зачтено»

Задание выполнено без ошибок / При выполнении задания допущено не более 3 ошибок.

«Не зачтено»

При выполнении задания допущено более 3 ошибок.

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета (в конце 1 семестра) по материалу, изученному в рамках курса. Объектом контроля является достижение заданного программой уровня владения знаниями и компетенциями в рамках дисциплины.

Зачет ставится по итогам работы в течение семестра. Студентам, которые в течение семестра выполняли все задания и выполнили их на оценку «зачтено», оценка «зачтено» по курсу выставляется автоматически.

Студентам, посетившим не все занятия и выполнившим не все задания, для получения зачета необходимо выполнить пропущенные задания (преподаватель может заменить их заданиями по соответствующей теме из раздела «Самостоятельная работа»).

Студентам, выполнившим задания на оценку «не зачтено», для получения зачета необходимо выполнить дополнительно задания по соответствующей теме из раздела «Самостоятельная работа».

Примеры оценочных средств для промежуточной аттестации

Задание 1. Исправьте ошибки во фрагментах деловых документов. Объясните ваши исправления.

1) Я прошу Вас устроить меня в компанию менеджером. (Из текста заявления)

2) Будучи больным, я не смог посетить переговоры. (Из текста объяснительной записки)

3) Хотелось бы доверить сотруднику отдела сбыта Сорокиной Г. И. получить в отделе кадров мои документы. (Из текста доверенности)

Задание 2. Вы с коллегами стали участниками международной выставки. Представьте организаторам выставки ваших коллег, работающих на стенде.

Задание 3. Напишите слова и словосочетания в правильной форме.

1. Мария написала в объяснительной записке: «Я (опоздать) на (лекция) по (физика), так как (быть) в поликлинике».

2. Владимир написал в объяснительной записке: «Я не (присутствовать) на (зачет) по (культурология) из-за дорожно-транспортного происшествия».

3. Мустафа написал в объяснительной записке: «Я не (явиться) на (экзамен) по (русский язык) в связи с тем, что мне было необходимо срочно посетить посольство».

Шкала оценивания выполнениязаданий:

«Зачтено»

Задание выполнено без ошибок / При выполнении задания допущено не более 3 ошибок.

«Не зачтено»

При выполнении задания допущено более 3 ошибок.

Критерии выставления итоговой оценки по курсу

Оценка «зачтено» ставится, если студент выполнил все задания курса на оценку «зачтено».

Оценка «не зачтено» ставится, если студент выполнил не все задания курса или выполнил одно или более заданий курса на оценку «не зачтено».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

Русский язык как иностранный. Культура речевого общения : учебник для вузов / И. А. Пугачев, М. Б. Будильцева, Н. С. Новикова, И. Ю. Варламова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 231 с. — (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536494 (дата обращения: 26.01.2025).

7.2. Дополнительная литература

1. Ласкарева Е.Р. Прогулки по русской лексике. СПб.: Златоуст, 2010. 224 с.
2. Балыхина Т.М. Русский язык для бизнесменов : учебное пособие / Т.М. Балыхина, С.И. Ельникова. М. : Дрофа, 2012. 176 с. (Русский язык как иностранный).
3. Базванова Т.Н. Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. М.: Русский язык. Курсы, 2009. 152 с.
4. Федорченко Е.А. Русский язык в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.А. Федорченко. М.: РИО Российской таможенной академии, 2017. 106 с.
5. Абрамова, М. В. Русский язык как иностранный. Педагогика. Практикум : учебное пособие для вузов / М. В. Абрамова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06779-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540936 (дата обращения: 26.01.2025).
6. Мультимедийный лингвострановедческий словарь «Россия». URL: https://ls.pushkininstitute.ru/lsslovar/index.php?title=Тематический_указатель:Перечень_тематик(дата обращения: 26.01.2025).
7. Прохоров Ю.Е. Русские: коммуникативное поведение / Ю.Е. Прохоров, И.А. Стернин. 4-е изд. Москва : Флинта : Наука, 2011. 326 с.
8. Формановская Н.И. Русский речевой этикет: лингвистический и методический аспекты. М.: Русский язык, 2000. 157 с.
9. Русский речевой этикет: учебное пособие / В.Ю. Ниссен, Т.В. Карасева. – Москва: Флинта: Наука, 2011. – 76 с. – (Русский язык как иностранный).
10. Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник / ред. Л.Ю. Иванов, А.П. Сковородников, Е.Н. Ширяев. 3-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2011. 840 с.
11. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / под ред. В.В. Лопатина (любое издание).
12. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке (любое издание).
13. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: Практическая стилистика (любое издание).

7.3.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Русский филологический портал. URL: http://www.philology.ru/ (дата обращения: 26.01.2025).
2. АКАДЕМОС: орфографический ресурс. URL: http://orfo.ruslang.ru/http://gramota.ru/ (дата обращения: 26.01.2025).
3. ГРАМОТА.РУ: справочно-информационный портал. URL: http://gramota.ru/ (дата обращения: 26.01.2025).
4. Культура письменной речи: портал. URL: http://gramma.ru/ (дата обращения: 26.01.2025).
5. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / под ред. В.В. Лопатина. Электронный ресурс: http://orthographia.ru/http://gramota.ru/ (дата обращения: 26.01.2025).
6. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация. Электронный ресурс: http://old-rozental.ru/http://gramota.ru/ (дата обращения: 26.01.2025).
7. Словари русского языка онлайн: http://povto.ru/books/slovari/slovari-russkogo-yazyka.htm (дата обращения: 26.01.2025).
8. СЛОВАРИ.РУ: интерактивные словари русского языка. URL: http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050 (дата обращения: 26.01.2025).
9. TextoLogia.ru: образовательный журнал. URL: http://www.textologia.ru/ (дата обращения: 26.01.2025).

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная следующим оборудованием: стандартная учебная мебель (24 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт., переносной настенный экран – 1 шт., мультимедиапроектор BenQ – 1 шт., ноутбук Lenovo – 1 шт., колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы – ауд. 507 уч. корп. 3, оснащенная следующим оборудованием: компьютерный студенческий стол – 15 шт., компьютерный стол для преподавателя – 1 шт., монитор Acer – 16 шт., системный блок Kraftway – 16 шт., принтер Canon – 1 шт., проектор InFokus – 1 шт., интерактивная доска сенсорная SMART Board – 1 шт., стандартная учебная мебель (40 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт.

9. Программное обеспечение

MicrosoftOpenLicense (WindowsXP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, ежегодное обновление.

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, ежегодное обновление.

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6151216081242, ежегодное обновление.

Dr. Web Server/Desktop Security Suite (Антивирус). Лицензия EE4E-QN5S-6FG2-N76B (Ежегодное обновление).

Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ», Договор № 3074 от 15.11.2017, ежегодное обновление.

СДО Русский Moodle 3KL Norm с техническим обслуживанием, Акт на передачу прав №УТДЮ0001785 от 06.12.2016, ежегодное обновление.