



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра лингвистики и лингводидактики**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МИЭЛ

  
О. В. Архипкин

«22» апреля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Наименование дисциплины	<b>ФТД.01 Русский язык в деловой среде</b>
Направление подготовки	<b>45.03.02 Лингвистика</b>
Профиль подготовки	«Межъязыковая и межкультурная коммуникация (русский язык как иностранный)»
Квалификация выпускника –	бакалавр
Форма обучения	очная с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Согласовано с УМК МИЭЛ ИГУ:

Протокол № 3 от « 23 » марта 2026 г.

Председатель

  
Е. В. Крайнова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 6 от «11» марта 2026 г.

Зав. кафедрой

  
Е. А. Колодина

Иркутск 2026 г.

## Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины	3
II. Место дисциплины в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины	3
IV. Содержание и структура дисциплины	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	5
4.3 Содержание учебного материала	7
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	7
4.3.2. Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	8
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	10
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
а) основная литература	14
б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	14
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	12
6.2. Программное обеспечение:	12
6.3. Технические и электронные средства обучения:	13
VII. Образовательные технологии	13
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	14

## I. Цели и задачи дисциплины:

**Цель:** повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся.

### 1.1.

#### Задачи дисциплины:

- совершенствование навыков диалогической и монологической речи в официально-деловой сфере общения;
- овладение лексикой в рамках изложенных тем, относящихся к официально-деловой сфере общения;
- овладение основными правилами речевого поведения в типичных ситуациях делового общения;
- способность решать вопросы, возникающие в официально-деловой сфере общения.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к ФТД.01 «Русский язык в деловой сфере» относится к блоку факультативных дисциплин. Программа рассчитана на студентов, обучающихся по направлению «Лингвистика» (академический бакалавриат) на 4 курсе (8 семестр).

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами «Практический курс русского языка как иностранного», «Основы теории современного русского языка», «Основы языкознания», «Русский языковой этикет», «Лексикология, фразеология, лексикография». Эти дисциплины обеспечивают практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования русского языка в будущей профессиональной деятельности.

Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность в сфере делового профессионального общения. Освоение учебной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного освоения преддипломной практики и защиты выпускной квалификационной работы

## III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<i>ПК-1 Способен организовать деятельность обучающихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы.</i>	<i>ИДК пк1.1 Разрабатывает и организует дополнительные образовательные программы, разрабатывает отдельные их компоненты (в том числе с использованием ИКТ)</i>	Знать: основные правила и методы внедрения полученных знаний в реализацию образовательных программ. Уметь: применять на практике полученные знания в обучении детей и взрослых. Владеть: основными техниками обучения и составления образовательных программ.

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

в том числе 18 часов – практическая подготовка, 2 часа – КСР, 8 часов – КО, 8 часов – самостоятельная работа, 8 семестр – зачет.

Из них реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 2 часа

**Форма промежуточной аттестации: зачет**

**4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов**

№ п/н	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обу-	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа (в том числе, внеаудиторная СР, КСР)	Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Русский язык и деловая коммуникация.	8				2		1	устный опрос
2	Особенности профессиональной деловой коммуникации.	8				2		1	устный опрос
3	Официально-деловой стиль	8				2		1	устный

	<b>как основа деловой коммуникации.</b>							<b>опрос</b>	
<b>4</b>	<b>Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.</b>	<b>8</b>				<b>4</b>		<b>2</b>	<b>устный опрос</b>
<b>5</b>	<b>Письменные формы деловой коммуникации.</b>	<b>8</b>				<b>4</b>		<b>2</b>	<b>доклад с презентацией</b>
<b>6</b>	<b>Устные формы деловой коммуникации.</b>	<b>8</b>				<b>2</b>		<b>1</b>	<b>доклад с презентацией, тест</b>
<b>7</b>	<b>Коммуникативные тактики и стратегии делового общения.</b>					<b>2</b>		<b>2</b>	<b>реферат</b>
	<b>Итого: 18 часов (КСР -2 часа, КО- 8 часов)</b>		<b>36</b>			<b>18</b>		<b>10</b>	

#### 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
8	Русский язык и деловая коммуникация.	Составление презентации	В течение семестра	<b>1</b>	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Особенности профессиональной деловой коммуникации.	Составление презентации	В течение семестра	<b>1</b>	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
8	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.	Составление презентации	В течение семестра	1	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.	Составление презентации	В течение семестра	2	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Письменные формы деловой коммуникации.	Составление презентации	В течение семестра	2	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Устные формы деловой коммуникации.	Составление презентации	В течение семестра	1	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Коммуникативные тактики и стратегии делового общения.	Составление презентации	В течение семестра	2	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				10		
<b>Из них объем самостоятельной работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (2 часа)</b>						

### 4.3. Содержание учебного материала

1. Русский язык и деловая коммуникация. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации. Принципы эффективного речевого общения деловой коммуникации.
2. Особенности профессиональной деловой коммуникации. Функции и задачи профессионального общения. Основные принципы делового общения.
3. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Общая характеристика официально-делового стиля. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи. Функции стиля, сфера применения. Подстили официально-делового стиля. Жанровое разнообразие. Языковые признаки.
4. Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка. Лексические, грамматические и синтаксические нормы.
5. Письменные формы деловой коммуникации. Классификация деловых документов. Язык и стиль личных и служебных документов. Особенности структуры и оформления деловых текстов. Языковые клише деловых писем. Электронная деловая коммуникация.
6. Устные формы деловой коммуникации. Характеристика устных жанров делового общения: разговор по телефону, деловая беседа, переговоры. Устная публичная речь в деловой коммуникации.
7. Коммуникативные тактики и стратегии делового общения.

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы)*
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Русский язык и деловая коммуникация.	2	2	устный опрос	ПК-1 ИДК <i>n<sub>к1.1</sub></i>
2	2	Особенности профессиональной деловой коммуникации.	2	2	устный опрос	ПК-1 ИДК <i>n<sub>к1.1</sub></i>
3	3	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.	2	2	устный опрос	ПК-1 ИДК <i>n<sub>к1.1</sub></i>

4	4	Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.	4	4	устный опрос	ПК-1 ИДК <i>nк1.1</i>
5	5	Письменные формы деловой коммуникации.	4	4	доклад с презентацией	ПК-1 ИДК <i>nк1.1</i>
6	6	Устные формы деловой коммуникации.	2	2	доклад с презентацией, тест	ПК-1 ИДК <i>nк1.1</i>
7	7	Коммуникативные тактики и стратегии делового общения.	2	2	реферат	ПК-1 ИДК <i>nк1.1</i>

#### 4.3.2. Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Коммуникативная компетентность как универсальное деловое качество	Составить презентацию	ПК-1	ИДК <sub>ПК-1.1</sub>
2	Функции и задачи профессионального общения.	Составить презентацию	ПК-1	ИДК <sub>ПК-1.1</sub>
3	Подстили и жанры официально-делового стиля	Составить презентацию	ПК-1	ИДК <sub>ПК-1.1</sub>
4	Языковые нормы делового стиля	Составить презентацию	ПК-1	ИДК <sub>ПК-1.1</sub>
5	Резюме при устройстве на работу	Подготовить доклад с презентацией	ПК-1	ИДК <sub>ПК-1.1</sub>
6	Собеседование при приеме на работу	Подготовить доклад с презентацией	ПК-1	ИДК <sub>ПК-1.1</sub>
7	Стратегии деловой коммуникации	Написать реферат	ПК-1	ИДК <sub>ПК-1.1</sub>

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия, требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов. Подготовка к семинарским (практическим) занятиям включает в себя:

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия;
- изучение дополнительной литературы по теме практического занятия с обязательным конспектированием материала, который понадобится при обсуждении на семинаре.

Помните, что необходимо:

- выписать основные термины и запомнить их дефиниции;

- записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- иметь продуманные и аргументировано обоснованные формулировки собственной позиции по каждому вопросу плана практического занятия;
- обращаться за консультацией к преподавателю при возникновении затруднений в освоении материала практической работы.

Выступление на семинарских занятиях должно удовлетворять следующим требованиям: в выступлении излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Выступление на семинарских занятиях должно удовлетворять следующим требованиям: в выступлении излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами; выступление должно быть аргументированным. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное выполнение письменных заданий по изучаемым темам осуществляется по всем разделам программы в соответствии с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины (рекомендованным списком основной и дополнительной литературы, рекомендованными базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами сети Интернет).

#### **Работа с литературой.**

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности подготовки к занятию. Методические рекомендации Работа с литературой должна сопровождаться записями в той или иной форме (конспект, план, тезисы, аннотация). При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживаетесь и почему. Необходимо вести систематическую работу над литературными источниками; изучать не только рекомендуемую литературу, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

#### **Написание реферата.**

Реферат – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. При подготовке реферата студент самостоятельно изучает группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер. Отличие доклада от реферата в том, что он отражает одну точку зрения на проблему, не предполагает ее исследования в сравнении и анализе.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации преподавателя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю;

- защита реферата.

Объем реферата должен составлять 3-5 страниц машинописного текста. При написании реферата следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. При обработке полученного материала студент должен: систематизировать его и выдвинуть свои гипотезы с их обоснованием, определить свою позицию по рассматриваемой проблеме, сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования и оформить их в письменном виде.

#### **Написание докладов, сообщений, эссе.**

Подготовка доклада позволяет основательно изучить интересующий вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем или выбранную студентом. Роль этой формы самостоятельной работы особенно важна при формировании компетенций, предполагающих приобретение основ знаний предметной области, формирования мировоззрения. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

#### **Методические указания по подготовке презентаций.**

Порядок выполнения самостоятельной работы: выберите тему, которая вам интересна. Сформулируйте тему презентации. Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей. Обработайте ее. Воспроизведите текст вслух на каждом слайде. Подготовьте грамотный, логически законченный рассказ. Подберите иллюстрационный материал к проектам. При подборе иллюстраций используйте метод виртуальной экскурсии. Прорепетируйте свое выступление.

Общие требования к презентации:

1. Презентация должна содержать 7-10 слайдов.
2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта, полное название учреждения; фамилия, имя, отчество автора.
3. Следующий слайд – это содержание.
4. Дизайн – эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Критерии оценки: презентация должна отвечать всем требованиям по ее созданию. Поиск информации должен осуществляться с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей. Информация должна быть грамотно обработана. Информация должна полностью раскрывать тему. Автор работы должен владеть информацией и уметь сделать рассказ по теме.

**Подготовка к тестированию:** тщательно просмотрите учебный материал, пройденный на уроках.

**4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) курсовые работы не предусмотрены.**

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) перечень литературы**

#### **-основная литература**

1. Владимирова Н. В. Основы деловых коммуникаций [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина. – Омск : Омский государственный технический университет, 2019. – 110 с. Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/186899#2>
2. Мельничук В. А. Основы деловой коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. А. Мельничук. – Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. – 64 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – URL: <https://reader.lanbook.com/book/179183#16>
3. Фалина В. А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / В. А. Фалина. – ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/154538>

**- дополнительная литература**

4. Алещенко Е. И. Прагматика русского языка в сфере делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. И. Алещенко, Ю. Г. Фатеева, М. Ф. Шацкая. – Волгоград : ВолгГМУ, 2022. – 92 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/250064#2>
5. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие для дистанционного обучения / Пуринова Г. К.; Санкт-Петербургская акад. упр. и экономики, Ин-т электронного обучения. – Санкт-Петербург: СПБАУЭ, 2010. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/63867#3>
6. Культура речи и делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / составитель Г. А. Касумова. – Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021. – 73 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/175134#3>
7. Русский язык делового общения: учебно-методическое пособие /сост. В.И. Кабыш, Н.В. Шведова. Курган: Изд-во Курганского гос.ун-та, 2014. 120 с.» (Русский язык делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / составители В. И. Кабыш, Н. В. Шведова. – Курган : КГУ, 2014. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177989>
8. Федорова Е. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Федорова, М. А. Матаева. – пос. Караваяво: КГСХА, 2021. – 96 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/252365#2>

**б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы:**

1. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Справочно-информационный Интернет-портал «Русский язык» содержит нормативные документы по русскому языку, орфографический словарь, толковый словарь, словарь трудностей ударения и произношения, имен собственных. Статьи по разным разделам лингвистики.
2. [www.ruscorgora.ru](http://www.ruscorgora.ru) – Информационно-справочная система «Корпус русского языка», основанная на собрании русских текстов в электронной форме (общим объемом более 500 млн. слов) Корпус предназначен для профессиональных лингвистов, преподавателей языка, школьников и студентов, иностранцев, изучающих русский язык.
3. Деловой русский язык - [http://www.i-u.ru/biblio/archive/krasivova\\_delovoy/](http://www.i-u.ru/biblio/archive/krasivova_delovoy/)
4. Русская виртуальная библиотека - [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
5. Русский язык: деловое общение - [www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034](http://www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034)
6. Русский язык для делового человека - [www.mylanguage.ru](http://www.mylanguage.ru)

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

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование:**

*- учебные аудитории для лекционных и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:*

Аудитория на 80 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:

экран настенный – ScreenMedia 180x180, проектор – BenQ MX661,

Компьютер преподавателя (AMD ATHLON II x3).

ПО – Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus 2010,

Kaspersky Endpoint Security.

Аудитория на 38 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими

средствами обучения, служащими для предоставления информации большой аудитории:

Экран настенный Cactus Motoscreen CS-PSM-180 x 180.

*- аудитории для организации самостоятельной работы:*

Аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими

средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду организации:

12 компьютеров (Intel Core I5) с доступом к сети интернет),

1 компьютер оператора (Intel Core I5),

Принтер – HP P2015,

сканер – Epson.

ПО – Microsoft Windows 10 OEM,

Microsoft Office Professional Plus 2010,

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях,

Архиватор RAR WinRAR 5,

Far Manager v3,

КонсультантПлюс: Версия Проф,

Kaspersky Endpoint Security.

*- помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:*

шкафы, расходные материалы,

6 ноутбуков,

4 переносных комплекта:

Экран на штативе ScreenMedia Apollo, проектор переносной – Epson EB-X24,

ноутбук HP 255 G7 (Intel Core i5),

ПО – Microsoft Windows 10 OEM, Microsoft Office Professional Plus 2010,

Kaspersky Endpoint Security.

### **6.2. Программное обеспечение:**

Операционные системы:

- Microsoft Windows (версии Vista, 7, 10)
  - Unix-подобных операционные системы на базе ядра Linux
- Пакеты офисных приложений:

- Microsoft Office (ред. Professional Plus, Standard; вер. 2007, 2010, 2013)
- LibreOffice, OpenOffice
- Интернет-браузеры:
- YandexBrowser
- Атом
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Прикладное ПО для работы с документами:

- Архиватор RAR WinRAR (5.x Версия Академическая)
- Far Manager
- Adobe Reader

Средства антивирусной защиты:

- Kaspersky Endpoint Security
- Онлайн сервисы:
- Видео конференц система bbb.isu.ru (система BigBlueButton)
- Образовательный портал educa.isu.ru (система LMS Moodle)
- Видеохостинг cloud.isu.ru (система NextCloud)

### **6.3. Технические и электронные средства:**

6.3.1. Образовательные технологии:

6.3.1.1. Личностно-ориентированные технологии обучения:

6.3.1.1.1. Обучение в сотрудничестве

6.3.1.1.2. Метод проектов

6.3.1.2. Интерактивные/дистанционные технологии обучения:

6.3.1.2.1. Дискуссионное обучение

6.3.1.2.2. Презентации

## **VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

По данному направлению подготовки, реализация компетентного подхода предусматривает использование при проведении занятий активных и интерактивных формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обучение по данной учебной дисциплине проходит с использованием таких личностно-ориентированных педагогических технологий, как:

- работа в сотрудничестве,
- разноуровневое обучение.

Активные методы обучения включают в себя любые способы, приемы, инструменты разработки, проведения и совершенствования процесса обучения, которые отвечают важнейшему требованию: сотрудничеству обучающихся и преподавателя в планировании и реализации всех этапов процесса обучения.

Интерактивная деятельность предполагает организацию и развитие диалогового общения, которое ведёт к взаимопониманию, взаимодействию, к совместному решению общих, но значимых для каждого участника задач. На занятиях организуются индивидуальная, парная и групповая работа, творческие работы.

**Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Форма / Методы / технологии дистанционного, интерактивного обучения</b>	<b>Количество часов</b>

1	2	3	4	5
1	Русский язык и деловая коммуникация.	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2
2	Особенности профессиональной деловой коммуникации.	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2
3	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2
4	Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2
5	Письменные формы деловой коммуникации.	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	4
6	Устные формы деловой коммуникации.	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	4
7	Коммуникативные тактики и стратегии делового общения.	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2

## VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Текущий** контроль осуществляется в виде контрольных мероприятий по темам дисциплины – в форме опроса во время занятий.

**Итоговый контроль** осуществляется в форме зачета в конце семестра.

### 8.1 Оценочные материалы (ОМ):

Входной контроль проводится в устной форме. Оценочные средства для входного контроля представлены в виде контрольных вопросов для устного опроса.

Примерные контрольные вопросы для устного опроса:

Охарактеризуйте сферу применения деловой речи.

Какие свойства отличают официально-деловую устную речь?

Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь?

Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?

Какие речевые формулы речевого этикета для делового общения вы знаете?

**8.1.1. Оценочные материалы текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА университета**

Оценочное средство	Шкала оценивания
<p><i>Контрольная работа / Тест.</i> Тест оценивается в 100 баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ)</p>	<p>Студент считается выполнившим тест на: «отлично», если он набрал от 90 до 100 баллов; «хорошо», если он набрал от 75 до 90 баллов; «удовлетворительно», если он набрал от 60 до 75 баллов; Студент считается НЕ выполнившим аттестационную работу, если он набрал менее 60 баллов.</p>
Оценочное средство	Шкала оценивания
<p>Представление презентации, доклада, реферата</p>	<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных профессиональных и академических ситуациях. При оценке ответа студента нужно руководствоваться следующими критериями: 1) полнота и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного материала; 3) языковое оформление ответа. «<b>Отлично</b>» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. «<b>Хорошо</b>» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. «<b>Удовлетворительно</b>» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p>

	<b>«Неудовлетворительно»</b> ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному применению полученных языковых навыков в профессиональной среде.
--	---

### **8.1.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации в форме зачета.**

#### ***Оценочные материалы для входного контроля***

#### ***Оценочные материалы для промежуточной аттестации***

Оценочные средства для проведения текущего контроля по итогам освоения тем (разделов) программы дисциплины «Русский язык в деловой сфере», а также для контроля самостоятельной работы обучающихся по отдельным разделам дисциплины формируются в соответствии с ЛНА университета.

К формам текущего контроля по учебной дисциплине «Русский язык в деловой сфере» относятся: устный опрос студентов на учебных занятиях, письменные задания, тесты, доклады с мультимедийной презентацией, рефераты, эссе и др.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов представлены в ФОС по учебной дисциплине «Русский язык в деловой сфере».

#### **Оценочные средства текущего контроля. Вопросы для устного опроса**

#### **Демонстрационный вариант примерных вопросов для устного опроса / собеседования:**

**ния:**

1. Укажите характерные черты устной и письменной деловой коммуникации.
2. Каким правилам построения текста нужно придерживаться в письменной деловой коммуникации?
3. Назовите жанровое своеобразие письменной деловой коммуникации.
4. Какими особенностями должен обладать документ как текст письменной деловой речи?
5. Что такое унификация? Что такое стандартизация? Какую роль играют эти приёмы при составлении текста в деловой коммуникации?
6. Назовите профессионально-поведенческие качества коммуникантов, необходимые для успешного устного делового общения.
7. Какими особенностями должна обладать речь делового человека в условиях устной деловой коммуникации?

#### **Оценочные средства текущего контроля. Рефераты**

#### **Примерные темы рефератов:**

1. Коммуникативное поведение носителей русского языка.
2. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
3. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
5. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
6. Невербальные особенности делового общения.
7. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.

## Оценочные средства текущего контроля. Письменные задания

### Примерные письменные задания:

#### Задание 1.

*Проанализируйте различные определения делового общения. Выделите отличительные черты этого вида межличностного общения:*

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** – вид общения, направленный на согласование и объединение усилий людей с целью налаживания отношений и достижения общего результата деятельности. (М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева «Деловые коммуникации»)

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ** – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности. В рассматриваемой коммуникации предметом общения является деятельность (дело), и партнер по общению всегда выступает как личность, значимая для другого. («Деловые коммуникации», под ред. Т. Ю. Анопченко)

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** – общение, представляющее собой психологическое взаимодействие людей, направленное на реализацию задач, стоящих перед ними в их совместной деятельности, определяют как общение, имеющее цель вне себя и служащее способом организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, коммерческой и т. д. (В. Корепанова «Сущность и содержание понятия “профессионально-деловое общение”»)

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** в широком смысле представляет собой профессиональную коммуникативную деятельность. («Основы русской деловой речи»).

#### Задание 2.

*Прочитайте описания ситуаций общения. Какие из них соответствуют условиям делового общения? Какие ситуации, как вам кажется, не могут быть однозначно отнесены к деловому общению:*

1. Комендант общежития рассказывает о технике безопасности иностранным студентам, которые должны подписать согласие с условиями проживания.
2. Студент просит у одногруппника конспект.
3. Соседи по комнате в общежитии решают, кто будет делать ремонт.
4. Преподаватели участвуют в заседании кафедры.
5. Студент подписывает обходной лист в библиотеке.
6. Преподаватель во время лекции спрашивает студента о самочувствии.
7. На экзамене студент начинает рассказывать о своих семейных проблемах.
8. Студент просит специалиста деканата перевести его в другую учебную группу.
9. Преподаватели участвуют в подготовке студенческого концерта.
10. На экзамене преподаватель заподозрил студента в списывании и предлагает вытянуть билет повторно.
11. Студент пришел в деканат за справкой.
12. Студент встретил преподавателя на рок-концерте и решил обсудить свою текущую успеваемость.
13. Студент отправляет преподавателю сообщение в Moodle, чтобы узнать, какие работы надо выполнить.
14. Студент отправляет преподавателю сообщение в социальной сети, чтобы узнать, какие работы надо выполнить.

#### Задание 3.

*Предложите речевые формулы деловой беседы, чтобы решить следующие задачи, соблюдая правила этикета:*

1. выразить неодобрение, несогласие с позицией партнера;

2. выразить извинения;
3. выразить просьбу;
4. уйти от ответа;
5. выразить желание отстаивать свою точку зрения;
6. выразить одобрение и согласие;
7. завершить деловую беседу.

Задание 4.

*Напишите заявление с одной из перечисленных ниже просьб (см. структуру заявления и образец в справочных материалах):*

- продлить вам экзаменационную сессию;
- перевести вас с одного факультета на другой;
- разрешить досрочную сдачу экзаменов.

### **Оценочные средства текущего контроля. Доклады с мультимедийной презентацией**

#### **Примерные темы докладов с мультимедийной презентацией:**

1. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации.
2. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи.
3. Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.
4. Электронная деловая коммуникация.
5. Характеристика устных жанров делового общения: разговор по телефону, деловая беседа, переговоры. Устная публичная речь в деловой коммуникации.

#### **Оценочные средства текущего контроля. Тест.**

1. Процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов, с использованием устной и письменной форм речи, – это:
  - а) деловое общение;
  - б) официально-деловой стиль речи;
  - в) документ.
2. Основными задачами делового общения являются:
  - а) правовые рамки; регламентированность;
  - б) продуктивное сотрудничество, улучшение партнерских отношений;
  - в) социального контроля, самовыражения, социализации.
3. Особая подсистема языка, имеющая ограниченное и определяемое специальными задачами употребление, обладающее специфическими и межстилевыми языковыми средствами, – это:
  - а) деловое общение;
  - б) функциональный стиль;
  - в) официально-деловой стиль.
4. Актуальные коммуникативные задачи официально-делового стиля – это:
  - а) объективное информирование о состоянии дел, о положении субъекта;

- б) управление; выработка и исполнение волевых решений;
  - в) деловое общение.
5. Официально-деловой стиль выполняет следующие функции:
- а) эмоциональную, оценочную, модально-волевою;
  - б) волеизъявления, долженствования, передачи информации;
  - в) жесткой регламентации общения (стандартно-ролевой характер общения).
6. Устная деловая речь относится:
- а) к разговорному стилю;
  - б) к официально-деловому стилю;
  - в) включает в себя элементы официального, научного, публицистического, разговорного стилей.
7. Форма организации делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива (группы) проблемам – это:
- а) деловое совещание;
  - б) деловая беседа;
  - в) деловая презентация.
8. Специфической чертой русской письменной официально-деловой речи является:
- а) служить инструментом делового общения;
  - б) служить языковым средством фиксации (документирования);
  - в) строгая функциональность, «телеграфный стиль».
9. Установление в государственном масштабе правил и требований по разработке и оформлению документов – это:
- а) стандартизация документов;
  - б) типизация документов;
  - в) унификация документов.
10. Языковые обороты, позволяющие с высокой степенью точности отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения, – это:
- а) языковые формулы;
  - б) структура документа;
  - в) реквизиты.

### **Примерный перечень вопросов к зачету по курсу «Русский язык в деловой сфере».**

1. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации.
2. Принципы эффективного речевого общения деловой коммуникации.
3. Особенности профессиональной деловой коммуникации.
4. Функции и задачи профессионального общения.
5. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.
6. Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.
7. Классификация документов и правила их оформления.
8. Письменные формы деловой коммуникации. Классификация деловых документов.
9. Устные формы деловой коммуникации. Характеристика устных жанров делового общения.
10. Коммуникативные тактики и стратегии делового общения.

### **Критерии оценки:**

Оценка «зачтено» выставляется студенту за ответ, который показывает, что обучающийся ориентируется в изученном материале, самостоятельно продуцирует связное, логическое высказывание по предложенной теме, выражает своё отношение к излагаемым фактам и событиям.

ям, оформляет высказывание в соответствии с нормами современного русского языка и нормами речевого этикета.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту за ответ, который показывает, что обучающийся имеет фрагментарные, поверхностные знания по изученному материалу, не может логично строить высказывание, выражать собственное мнение в отношении изложенных фактов и событий, затрудняется в выборе лексических единиц, грамматических форм.

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

№	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Контролируемые компетенции/ индикаторы
1	2	3	4
1	Представление презентации, устного выступления, выполненные письменные задания	1-7	ПК-1 ИДК <sub>ПК-1.1</sub>
2	Тестирование	1-7	ПК-1 ИДК <sub>ПК-1.1</sub>

**Разработчики:**

  
(подпись)

доцент, к. филол.н.  
(занимаемая должность)

И.В. Пашкова  
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки 45.03.02 Лингвистика «Межъязыковая и межкультурная коммуникация (русский язык как иностранный)».

Программа рассмотрена на заседании кафедры лингвистики и лингводидактики « 11 » марта 2026 г.  
Протокол № 6.

Зав. кафедрой  Е.А. Колодина

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

