

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

27 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК В ФИЛОЛОГИЧЕСКОМ ОБРАЗОВАНИИ»

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы – Филологическое образование

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 2 Семестр 3,4

Экзамен 3,4 сем

Общая трудоемкость дисциплины 252.0 (академ. час), 7.00 (з.е)

Составитель Т.В. Самойленко, ассистент ,

Филологический факультет

Кафедра литературы и мировой художественной культуры

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.18 № 121

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры литературы и мировой художественной культуры

г. _____, протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ Забияко А.А. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

27 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Забияко А.А. Забияко

27 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

27 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

27 июня 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

изучение норм русского литературного языка и особенностей функциональных стилей речи, а также овладение теоретическими основами культуры делового общения и навыками устного делового общения.

Задачи дисциплины:

- * краткая характеристика литературных и нелитературных стилей русского языка, а также функциональных стилей русского литературного языка;
- * изучение орфоэпических, морфологических, лексических и синтаксических норм современного русского литературного языка;
- * изучение видов и форм делового общения;
- * овладение навыками устного делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой русский язык в филологическом образовании» входит в базовую часть дисциплин по направлению подготовки 44.03.01 – «Педагогическое образование». Дисциплина изучается студентами 2 и 3 курсов в течение 4, 5 семестров. Дисциплина предполагает проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме экзамена в 4 и 5 семестрах. Дисциплина «Деловой русский язык в филологическом образовании» методологически и содержательно связана с такими дисциплинами, как «Русский язык и деловая коммуникация», «Практическая грамматика в преподавании русского языка», «Введение в языкознание» и др., изучаемыми студентами по данному направлению подготовки.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; ИД-2 УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; ИД-3 УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в

		межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
--	--	--

3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИД-1 ОПК-1 Знать: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования, законодательные документы о правах ребенка, актуальные вопросы трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка; ИД-2 ОПК-1 Уметь: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики; ИД-2 ОПК-1 Владеть: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования – в части анализа содержания современных подходов к организации и функционированию системы общего образования.

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7.00 зачетных единицы, 252.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

	Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность																	опрос. Выполнение практических заданий
6	Общение как обязательная человеческая потребность	4	6														20	Устный опрос. Выполнение практических заданий
7	Экзамен	4								0.3	35.7							
8	Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие	5	2														4	Устный опрос. Выполнение практических заданий
9	Нормативные аспекты делового письма: лексические, грамматические и текстовые нормы	5	2														4	Устный опрос. Выполнение практических заданий
10	Служебные документы. Типология, образцы, языковое оформление. Языковые особенности оформления документов разных видов	5	2														4	Устный опрос. Выполнение практических заданий.
11	Информационно-справочные документы	5	2														2	Устный опрос, выполнение практических заданий
12	Письма коммерческой корреспонденции	5			2												4	Устный опрос. Выполнение практических заданий
13	Резюме	5			2												3	Устный опрос. Выполнение практических заданий
14	Язык и стиль коммерческой	5	2		2												4	Устный опрос.

	корреспонденции												Выполнение практических заданий
15	Редактирование документов	5		2								2	Устный опрос. Выполнение практических заданий
16	Невербальные особенности в процессе делового общения	5		2								4	Устный опрос. Выполнение практических заданий
17	Деловое общение. Формы делового общения	5	2	2								4	Устный опрос. Выполнение практических заданий
18	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов	5	2									4	Устный опрос. Выполнение практических заданий
19	Деловой этикет	5	2	2								4	Устный опрос. Выполнение практических заданий
20	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов	5	2	2								4	Устный опрос. Выполнение практических заданий
21	Экзамен	5						0.3	26.7				
	Итого		36.0	32.0	0.0	0.0	0.6	62.4	0.0	185.0			

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества	Культура речи как наука. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный. Понятие о речи правильной и речи хорошей. Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития). Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Его отличие от других форм национального языка. Устная и письменная формы русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и

		функционировании литературного языка. Виды норм: орфоэпическая, лексическая, грамматическая. Вариантность норм. Типы ортологических словарей.
2	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма	Правильность речи. Орфоэпия. Орфоэпическая норма. Особенности произношения безударных гласных звуков. Законы произношения согласных звуков и звуковых сочетаний. Произношение заимствованных слов. Акцентологическая норма. Ударение как признак слова. Особенности русского ударения (свободное/ разноместное; подвижное/ неподвижное, силовое/ динамическое). Функции русского ударения. Ударение в именах существительных, прилагательных, глаголах, причастиях.
3	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	Морфологическая и синтаксическая нормы как разновидности грамматической нормы. Категория рода имён существительных. Особенности склонения имён и фамилий. Варианты падежных окончаний имён существительных. Особенности образования форм степеней сравнения качественных прилагательных. Ошибки при речевом использовании форм степеней сравнения качественных прилагательных. Трудные случаи употребления в речи местоимений. Употребление в речи числительных разных грамматических разрядов. Трудности употребления некоторых форм глагола. Порядок слов в предложении. Актуальное членение предложения. Ошибки, вызванные неправильным порядком слов. Согласование сказуемого с подлежащим в формах числа. Согласование определений / приложений с определяемым словом. Правила управления. Предложения с однородными членами. Употребление в речи причастных и деепричастных оборотов. Употребление сложных предложений. Ошибки в построении сложных предложений
4	Общение как обязательная человеческая потребность	Общение как обязательная человеческая потребность. Функции, условия общения. Коммуникативный процесс. Структура коммуникативного акта. Речевые ситуации. Роль коммуникантов в процессе общения. Виды общения. Психологические механизмы межгруппового и межличностного общения. Факторы, мешающие правильному восприятию людей.
5	Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие	Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Унификация и стандартизация. Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов
6	Нормативные аспекты	Жанровое разнообразие официально-делового

	делового письма: лексические, грамматические и текстовые нормы	стиля. Лексические особенности официально-делового стиля. Морфологические особенности официально-делового стиля. Синтаксические особенности официально-делового стиля
7	Служебные документы. Типология, образцы, языковое оформление. Языковые особенности оформления документов разных видов	Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Стиль текстов международных писем. Требования к составлению делового письма.
8	Информационно-справочные документы	Документирование информационно-справочных материалов (справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм).
9	Язык и стиль коммерческой корреспонденции	Языковые формулы и этикетные формулы делового общения. Требования к коммерческой корреспонденции.
10	Деловое общение. Формы делового общения	Деловая беседа как основная форма делового общения: структура, психологические закономерности ведения. Деловые переговоры. Стратегии ведения деловых переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса. Деловые переговоры по телефону: правила общения, типичные темы. Этикет телефонных разговоров.
11	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов	Понятие о конфликте. Сущность и структурные элементы конфликта, его социальная роль. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Причины и последствия конфликтов. Конфликтные ситуации делового общения. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Прогнозирование и предупреждение конфликтных ситуаций и конфликтов.
12	Деловой этикет	Этикет делового человека. Имидж делового человека. Внешний облик делового человека (мужчины/ женщины). Этикет приветствий и представлений. Визитная карточка. Правила оформления. Порядок вручения. Этикет деловых отношений: поведение в общественных местах; этикет деловых приемов; особенности делового общения с иностранными партнерами; искусство комплимента; правила вручения подарков
13	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов	Понятие служебный документ. Типы служебных документов: документы для внутреннего пользования; документы для внешнего пользования. Текстовая форма служебных документов. Типы и виды деловых писем. Структура и языковое оформление делового письма.

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
-------------------	-----------------

<p>Функциональные стили современного русского литературного языка</p>	<p>Понятие «стиль» как функциональная разновидность литературного языка. Стилеобразующие факторы. Система функциональных стилей русского языка, их подстилевое и жанровое своеобразие. Нейтральная (межстилевая) лексика и лексика стилистически окрашенная. Научный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, stileобразующие черты, языковые особенности. Официально-деловой стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, stileобразующие черты, языковые особенности. Публицистический стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, stileобразующие черты, языковые особенности. Разговорный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, stileобразующие черты, языковые особенности.</p>
<p>Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма</p>	<p>Правильность речи. Орфоэпия. Орфоэпическая норма. Особенности произношения безударных гласных звуков. Законы произношения согласных звуков и звуковых сочетаний. Произношение заимствованных слов. Акцентологическая норма. Ударение как признак слова. Особенности русского ударения (свободное/ разноместное; подвижное/ неподвижное, силовое/ динамическое). Функции русского ударения. Ударение в именах существительных, прилагательных, глаголах, причастиях.</p>
<p>Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях</p>	<p>Морфологическая и синтаксическая нормы как разновидности грамматической нормы. Категория рода имён существительных. Особенности склонения имён и фамилий. Варианты падежных окончаний имён существительных. Особенности образования форм степеней сравнения качественных прилагательных. Ошибки при речевом использовании форм степеней сравнения качественных прилагательных. Трудные случаи употребления в речи местоимений. Употребление в речи числительных разных грамматических разрядов. Трудности употребления некоторых форм глагола. Порядок слов в предложении. Актуальное членение предложения. Ошибки, вызванные неправильным порядком слов. Согласование сказуемого с подлежащим в формах числа. Согласование определений / приложений с определяемым словом. Правила управления. Предложения с однородными членами. Употребление в речи причастных и деепричастных оборотов. Употребление сложных предложений. Ошибки в построении сложных предложений.</p>
<p>Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность</p>	<p>Ясность речи как качество хорошей речи. Основные типы ошибок, нарушающих ясность: а) смещенное логическое ударение; б) неправильное понимания значения словоформы; в) ошибочная смысловая</p>

	связь слов; г) ошибочное смысловое разъединение слов. Точность как качество хорошей речи. Виды точности. Типы ошибок, нарушающих коммуникативную точность: а) слова, сходные по значению; б) слова, сходные по звучанию; в) слова, сходные по звучанию и по значению; г) слова одного семантического поля.
Письма коммерческой корреспонденции	Язык и стиль служебных документов. Употребление прописных и строчных букв, полных и сокращенных названий центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах
Резюме	Правила составления резюме. Задание: составить резюме для приема на работу в учреждение высшего образования
Язык и стиль коммерческой корреспонденции	Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных, инструктивно-методических документов, коммерческой корреспонденции
Редактирование документов	Составление и редактирование текстов при помощи текстовых редакторов.
Невербальные особенности в процессе делового общения	Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Виды жестов: жесты открытости, жесты подозрительности и скрытности, жесты защиты, жесты размышления и оценки, жесты сомнения и неуверенности, жесты несогласия и др. Проксемические особенности невербального общения. Дистанция и взаимная ориентация людей в пространстве. Визуальный контакт. Виды взглядов, их трактовка. Межнациональные различия невербального общения.
Деловое общение. Формы делового общения	Деловая беседа как основная форма делового общения: структура, психологические закономерности ведения. Деловые переговоры. Стратегии ведения деловых переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса. Деловые переговоры по телефону: правила общения, типичные темы. Этикет телефонных разговоров.
Деловой этикет	Этикет делового человека. Имидж делового человека. Внешний облик делового человека (мужчины/ женщины). Этикет приветствий и представлений. Визитная карточка. Правила оформления. Порядок вручения. Этикет деловых отношений: а) поведение в общественных местах; б) этикет деловых приемов; в) особенности делового общения с иностранными партнерами; г) искусство комплимента; д) правила вручения подарков.
Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов	Понятие служебный документ. Типы служебных документов: а) документы для внутреннего пользования; б) документы для внешнего

пользования. Текстовая форма служебных документов. Типы и виды деловых писем. Структура и языковое оформление делового письма.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества	Подготовка конспекта, написание сочинения-рассуждения «Речевая культура современного молодого человека».	22
2	Функциональные стили современного русского литературного языка	Составление таблицы «Функциональные стили современного литературного языка».	22
3	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма	Выполнение теоретико-практических работ.	25
4	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	Выполнение теоретико-практических работ.	29
5	Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность	Выполнение теоретико-практических работ.	20
6	Общение как обязательная человеческая потребность	Выполнение теоретико-практических работ.	20
7	Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие	Выполнение теоретико-практических работ.	4
8	Нормативные	Выполнение теоретико-практических работ.	4

	аспекты делового письма: лексические, грамматические и текстовые нормы	работ.	
9	Служебные документы. Типология, образцы, языковое оформление. Языковые особенности оформления документов разных видов	Выполнение теоретико-практических работ.	4
10	Информационно-справочные документы	Выполнение теоретико-практических работ.	2
11	Письма коммерческой корреспонденции	Выполнение теоретико-практических работ.	4
12	Резюме	Выполнение теоретико-практических работ.	3
13	Язык и стиль коммерческой корреспонденции	Выполнение теоретико-практических работ.	4
14	Редактирование документов	Выполнение теоретико-практических работ.	2
15	Невербальные особенности в процессе делового общения	Выполнение теоретико-практических работ.	4
16	Деловое общение. Формы делового общения	Выполнение теоретико-практических работ.	4
17	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов	Подготовка алгоритмов по предупреждению конфликтов в деловом общении.	4
18	Деловой этикет	Выполнение теоретико-практических работ.	4
19	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов	Написание делового письма по теме, предложенной преподавателем.	4

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Пассивные: лекция, устный опрос, дискуссионная беседа
Активные: выполнение практических заданий по теме занятия, конспектирование, подготовка докладов по

теме занятия, самостоятельная работа студента с литературой на бумажном носителе, с научными, учебными и справочными ресурсами сети Интернет, выполнение заданий аналитического характера, творческих заданий, создание репродуктивных индивидуальных работ (обзоров на заданную тему, деловых писем, резюме).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Деловой русский язык в филологическом образовании».

Вопросы к экзамену (4 семестр)

1. Понятия «Современный русский язык», «Культура речи». Аспекты культуры речи.
2. Литературный язык. Его признаки и формы. Нелитературные разновидности национального языка.
3. Норма, ее источники и особенности. Виды норм русского литературного языка.
4. Функциональный стиль речи, основные признаки функционального стиля.
5. Разговорный стиль речи.
6. Научный стиль речи.
7. Официально-деловой стиль речи.
8. Художественный стиль речи.
9. Публицистический стиль речи.
10. Орфоэпическая норма. Законы произношения гласных, согласных звуков, звуковых сочетаний, заимствованных слов.
11. Акцентологическая норма. Основные принципы постановки ударения в глаголах, причастиях, прилагательных и существительных.
12. Грамматическая норма. Особенности определения рода несклоняемых (склоняемых) существительных иноязычного происхождения аббревиатур.
13. Сложные существительные, образованные путем сложения целых слов. Особенности склонения и определения рода.
14. Склонение имен и фамилий.
15. Варианты падежных окончаний имен существительных.
16. Синонимия полных и кратких имен прилагательных. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных.
17. Трудности в употреблении имен числительных.
18. Особенности употребления в речи местоимений.
19. Правила употребления в речи некоторых глагольных форм.
20. Синтаксическая норма. Правила согласования сказуемого с подлежащим.
21. Согласование определений и приложений.
22. Некоторые случаи управления.
23. Особенности построения предложений с однородными членами.
24. Правила построения предложений с причастными и деепричастными оборотами.
25. Законы построения простого и сложного предложения.
26. Понятие речи хорошей. Качества хорошей речи.
27. Ясность как качество хорошей речи. Ошибки, нарушающие коммуникативную ясность.
28. Точность как качество хорошей речи. Ошибки, нарушающие точность.
29. Роль общения в жизни человека. Виды общения.

Вопросы к экзамену (5 семестр)

1. Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие.
2. Нормативные аспекты делового письма: лексические, грамматические и текстовые нормы

3. Служебные документы. Типология, образцы, языковое оформление.
4. Языковые особенности оформления документов разных видов
5. Язык и стиль коммерческой корреспонденции
6. Редактирование документов.
7. Информационно-справочные документы (акт, протокол, заявление, доверенность, объяснительная записка, докладная записка).
8. Письма коммерческой корреспонденции (письмо- сообщение, письмо- отказ, рекламация, оферта, письмо-приглашение, сопроводительное письмо),
9. Резюме. Языковые и структурные правила составления резюме.
10. Вербальные и невербальные средства общения.
11. Формы делового общения (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры).
12. Конфликтные ситуации в деловом общении.
13. Деловой этикет.
14. Деловое письмо.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Деловой русский язык : практикум / составители У. А. Даржа. — Кызыл : Издательство Тувинского государственного университета, 2019. — 81 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/107732.html](https://www.iprbookshop.ru/107732.html) (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;
2. Тарасов, А. М. Современный русский язык : учебно-методическое пособие / А. М. Тарасов. — Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2019. — 62 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/83840.html](https://www.iprbookshop.ru/83840.html) (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/83840>;
3. Современный русский язык в 3 т. Том 1. Фонетика. Орфография. Лексикология. Словообразование : учебник и практикум для вузов / С. М. Колесникова [и др.]; под редакцией С. М. Колесниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12640-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/536411](https://urait.ru/bcode/536411) (дата обращения: 27.06.2024);
4. Колесникова, С. М. Современный русский язык в 3 т. Том 2. Морфология : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. М. Колесниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12639-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/536890](https://urait.ru/bcode/536890) (дата обращения: 27.06.2024).;
5. Современный русский язык в 3 т. Том 3. Синтаксис : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Колесникова [и др.]; под редакцией С. М. Колесниковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12637-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/536891](https://urait.ru/bcode/536891) (дата обращения: 27.06.2024);
6. Современный русский язык в интернете / Я.Э. Ахапкина [и др.]. — Москва : Языки славянской культуры, 2014. — 326 с. — ISBN 978-5-9551-0722-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/35704.html](https://www.iprbookshop.ru/35704.html) (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;
7. Современный русский язык : учебное пособие для вузов / А. В. Глазков, Е. А. Глазкова, Т. В. Лапутина, Н. Ю. Муравьева ; под редакцией Н. Ю. Муравьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN

978-5-534-06912-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538686> (дата обращения: 27.06.2024);

8. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537822> (дата обращения: 27.06.2024);

9. Кротова А.Г. Стилистика русского языка в заданиях и упражнениях : учебное пособие / Кротова А.Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 53 с. — ISBN 978-5-7782-2471-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44857.html> (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

10. Курганская М.Я. Деловые коммуникации : курс лекций / Курганская М.Я.. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — ISBN 978-5-98079-935-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22455.html> (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

11. Деловые коммуникации : учебное пособие / М.Г. Круталевич [и др.].. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61357.html> (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

12. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Емельянова Е.А.. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 122 с. — ISBN 978-5-4332-0185-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72086.html> (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

13. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538909> (дата обращения: 27.06.2024);

14. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536876> (дата обращения: 27.06.2024);

15. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535858> (дата обращения: 27.06.2024).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/
2	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
3	Электронно-библиотечная система	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в

	ЮРАЙТ https://urait.ru/	большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	http://www.philology.ru/	Philology.ru. Филологический портал. Содержит систематизированную информацию, по теоретической и прикладной науке. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения включает весь комплекс соответствующего оборудования и помещений. Для преподавания дисциплины используются учебные помещения: аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. В аудиториях для проведения занятий семинарского типа представлены наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, средства звуковоспроизведения, экраны; тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Аудитории оснащены специализированным оборудованием для презентаций. Помещения для практических занятий оборудованы соответствующей мебелью. В библиотеке имеются рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами. В учебном процессе используется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения. Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной подготовки практических занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебными планами и соответствующие противопожарным нормам и правилам. В материально-техническое обеспечение дисциплины входит использование мультимедийных средств, видео- и аудиоматериалов по изучаемым темам. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.