

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии экономического
факультета

 И.Е. Шпагина
«24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического
факультета

 И.А. Бондин
«24» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль) программы
Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 954

Составитель рабочей программы:
д-р. филос. наук, профессор



О.С. Пугачев

Рецензент:
канд. ист. наук, доцент кафедры
«Управление, экономика и право»



Н.Н. Сологуб

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки» от «12» февраля 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой:
канд. ист. наук, доцент



И.Н. Мавлюдов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
экономического факультета

«24» февраля 2021 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

экономического факультета



И.Е. Шпагина

Рецензия

на рабочую программу
дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»,
разработанную д-р. филос. наук, профессором Пугачевым О.С.
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 Экономика (профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации», подготовленная профессором кафедры философии, истории и иностранных языков Пугачевым О.С. разработана на основе на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 954.

Автор определил цели и задачи изучения дисциплины, требования к результатам ее освоения и показал, на формирование какой компетенции она направлена. Представляется верным определение тематики лекционных и практических занятий. Для занятий выбраны основные темы курса, раскрывающие особенности разделов дисциплины.

Тематика занятий позволяет подробно остановиться на важных вопросах дисциплины. Интерес вызывает раздел «Образовательные технологии». В рабочей программе представлен богатый список информационного обеспечения дисциплины (основной, дополнительной, интернет-сайты, компьютерные программы, и др.). Важным представляется раздел «Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины», где автор показывает, как использовать материалы рабочей программы, как работать с тестовым материалом, выполнить реферат и т.д. Рабочая программа содержит словарь терминов, способствующий ориентироваться студентам в изучаемой дисциплине.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» отвечает предъявляемым требованиям и рекомендуется к рассмотрению на заседании методической комиссии экономического факультета ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ.

Рецензент:

канд. ист. наук, доцент кафедры
«Управление, экономика и право»



Н.Н. Сологуб

**Выписка из заседания
кафедры «Философия, история и иностранные языки»
от «12» февраля 2021 г., протокол № 11**

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Мавлюдов И.Н., Пугачева Н.П., Дорофеева Т.Г., Самойлова И.В., Дмитриева С.Ю., Шарунов О.А., Терешкина Е.Н., Фролова Т.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

квалификации – бакалавр.

Разработчик: профессор Пугачев О.С.

СЛУШАЛИ:

Пугачева О.С., представившего рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации», направление подготовки 38.03.01 Экономика. Он кратко изложил содержание рабочей программы, озвучил разделы дисциплины и входящие в них материалы, лаконично изложил содержание фонда оценочных средств.

ВЫСТУПИЛИ:

Дорофеева Т.Г., отметившая, что рабочая программа и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» составлены методически правильно и выступила с предложением одобрить их.

ПОСТАНОВИЛИ:

Представленные рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации», направление подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит одобрить и просить методическую комиссию экономического факультета об их утверждении.

Голосовали: «За» – единогласно

Заведующей кафедрой

к.и.н., доцент

И.Н. Мавлюдов

Секретарь

Т.П. Фролова

ВЫПИСКА

из протокола № 5 заседания методической комиссии
экономического факультета
от «24» февраля 2021 г.

Присутствовали члены методической комиссии:

Бондин И.А., Лаврина О.В., Позубенкова Э.И.,
Шпагина И.Е., Бондина Н.Н., Столярова О.А.,
Тагирова О.А.

Повестка дня:

Вопрос 1 Рассмотрение и утверждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит (уровень бакалавриата), разработанных профессором кафедры «Философия, история и иностранные языки» Пугачевым О.С.

Слушали: Шпагину И.Е., которая представила рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит на рассмотрение методической комиссии и отметила, что данная рабочая программа и ФОС разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 954.

Постановили: утвердить рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика.

Председатель методической комиссии

экономического факультета



И.Е. Шпагина

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председател я методическо й комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.5. Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса	29.08.2022 № 16 	31.08.2022 № 10 	01.09.2022
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	29.08.2022 № 16 	31.08.2022 № 10 	01.09.2022

Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	4. Объем и структура дисциплины 5. Содержание дисциплины	Новая редакция таблиц: Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины по формам и видам учебной работы Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций, их объем в часах и содержание (очная форма обучения) Таблица 5.3.1 – Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание (очная форма обучения) Таблица 5.4.1 – Распределение трудоемкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения)	28.08.2023 №1 	30.08.2023, № 9 	01.09.2023
2	9. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.4 – Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень	28.08.2023 №1 	30.08.2023, № 9 	01.09.2023

		современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов			
3	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2023 №1 	30.08.2023, № 9 	01.09.2023

Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.4 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	26.08.2024 №1 	28.08.2024, № 8 	01.09.2024
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение	26.08.2024 №1 	28.08.2024, № 8 	01.09.2024

	процесса	дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			
--	----------	---	--	--	--

Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2025 №1 	29.08.2025, № 6 	01.09.2025
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое	28.08.2025 №1 	29.08.2025, № 6 	01.09.2025

	образовательного процесса	обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			
--	------------------------------	--	--	--	--

Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/ п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	8. Оценочные материалы по дисциплине	Новая редакция Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине, в т.ч. в форме заданий тестового типа, представлены в Приложении.	31.08.2026 №10 	31.08.2026 № 4 	01.09.2026
2	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	31.08.2026 №10 	31.08.2026 № 4 	01.09.2026
3	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины»	31.08.2026 №10 	31.08.2026 № 4 	01.09.2026

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная **цель дисциплины** – повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной его разновидностях, готовности к успешной устной и письменной коммуникации на родном языке, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка. Овладение навыками и знаниями в области деловых коммуникаций.

Задачи дисциплины состоят в формировании у студентов основных навыков, которые должен иметь профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества – для успешной коммуникации в самых различных сферах – бытовой, юридически-правовой, научной, политической, социально-государственной:

Познавательная – овладение базовыми знаниями в области дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»: расширение круга языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет говорящий; систематизация этих средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи, они используются;

Воспитательная – формирование постоянной мотивации для повышения уровня своей практической грамотности в сложных условиях современного состояния общей культуры речи и совершенствования практических навыков участия во всех видах профессиональной деятельности выпускника;

Развивающая – формирование умения совершенствовать собственное речевое высказывание (в устной и письменной форме); способности использовать в познавательной и профессиональной деятельности знания о структуре, методологии и критериях современной науки о языке, а также развитие способности использовать специализированные знания фундаментальных разделов филологии для освоения профильных дисциплин.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Индикаторы и дескрипторы формирования части соответствующей компетенции оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

Таблица 2.1– Планируемые результаты обучения по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации», индикаторы достижения компетенций УК-4, перечень оценочных средств

	Код индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-З _{УК-4}	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке	З1 (ИД-З _{УК-4})	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке.	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
			У1 (ИД-З _{УК-4})	Уметь: вести деловую коммуникацию учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	
			В1 (ИД-З _{УК-4})	Владеть: методикой делового общения на русском языке с применением адекватных языковых форм и средств	

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана, опирается на знания, полученные при освоении дисциплин общего среднего образования (русский язык, иностранный язык), является основой для изучения дисциплин «Философия».

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» составляет 3 зачетных единицы или 108 ч. (таблица 4.1).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (1 семестр)	очно-заочная форма обучения
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	49/1,36	27,4/0,76
1.1	Лекции	Лек	16/0,44	12/0,33
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	32/0,89	14/0,39
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации	КТ	0,8/0,02	1,2/ 0,03
1.5	Сдача зачета	КЗ	0,2/0,01	0,2/ 0,01
2	Общий объем самостоятельной работы		59/1,64	80,6/2,24
2.1	Самостоятельная работа	СР	59/1,64	80,6/2,24
2.2	Контроль	Контроль	–	-
	Всего	По плану	108/3	108/3

Форма промежуточной аттестации:

По очной форме обучения – зачёт, 1 семестр.

По очно-заочной форме обучения – зачет, 2 семестр

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1 – Наименование разделов дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» и их содержание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	«Русский язык»	Предмет и задачи дисциплины Стили современного русского языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Функциональные стили современного русского языка. Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорная речь.	З1 (ИД-З _{УК-4}) У1 (ИД-З _{УК-4}) В1 (ИД-З _{УК-4})
2	«Деловые коммуникации»	Культура речи. Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; речевой этикет в деловом общении; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	З1 (ИД-З _{УК-4}) У1 (ИД-З _{УК-4}) В1 (ИД-З _{УК-4})

5.2 Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов и формы обучения

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций, их объем в часах и содержание (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела	Тема лекции	РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	Время, час.
1	1,2	Предмет и задачи дисциплины	Цели и задачи курса. Основные понятия культуры речи. Современный русский язык. Особенности литературного языка. Речевая культура личности и речевая культура общества. Нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила, трудности применения речевых норм и проблемы современного состояния речевой культуры общества.	4
2	1	Стили современного русского языка	Происхождение русского языка. Становление и развитие книжно-письменной традиции на Руси и основные этапы истории русского языка. Формирование литературного языка. Формирование и развитие словарного состава русского языка. Процесс формирования русского литературного языка и создание современной стилевой системы в русском языке. Основные стилевые черты как принципиальные характеристики каждого стиля речи.	4
3	2	Культура речи	Основные аспекты культуры речи. Нормативный, коммуникативный, эстетический аспект культуры речи. Современное состояние системы языка и культуры речи. Текст как речевое произведение.	4
4	2	Деловые коммуникации	Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	4
Итого				16

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций, их объем в часах и содержание (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела	Тема лекции	РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	Время, час.
1	1,2	Предмет и задачи дисциплины	Цели и задачи курса. Основные понятия культуры речи. Современный русский язык. Особенности литературного языка. Речевая культура личности и речевая культура общества. Нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила, трудности применения речевых норм и проблемы современного состояния речевой культуры общества.	2
2	1	Стили современного русского языка.	Происхождение русского языка. Становление и развитие книжно-письменной традиции на Руси и основные этапы истории русского языка. Формирование литературного языка. Формирование и развитие словарного состава русского языка. Процесс формирования русского литературного языка и создание современной стилиевой системы в русском языке. Основные стилиевые черты как принципиальные характеристики каждого стиля речи.	4
3	2	Культура речи.	Основные аспекты культуры речи. Нормативный, коммуникативный, эстетический аспект культуры речи. Современное состояние системы языка и культуры речи. Текст как речевое произведение.	2
4	2	Деловые коммуникации	Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	4
Итого				12

5.3 Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание

Таблица 5.3.1 – Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела	Тема семинара	РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	Время, час.
1	1,2	Предмет и задачи дисциплины	Цели и задачи курса. Основные понятия культуры речи. Современный русский язык. Особенности литературного языка. Речевая культура личности и речевая культура общества. Нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила, трудности применения речевых норм и проблемы современного состояния речевой культуры общества.	2
2	1	Стили современного русского языка	Происхождение русского языка. Становление и развитие книжно-письменной традиции на Руси и основные этапы истории русского языка. Формирование литературного языка. Формирование и развитие словарного состава русского языка. Процесс формирования русского литературного языка и создание современной стилевой системы в русском языке. Основные стилевые черты как принципиальные характеристики каждого стиля речи.	4
3	1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Орфоэпические нормы. Нормы произношения гласных и согласных звуков. Особенности русского словесного ударения. Лексические нормы. Точность словоупотребления. Значение и смысл слов. Выбор слова. Многозначность. Синонимы, антонимы, паронимы. Нормы фразеологии. Морфологические нормы. Вариантные формы имен существительных. Варианты родовых форм. Употребление несклоняемых существительных и географических названий. Склонение имен и фамилий. Синтаксические нормы. Предложенные и беспредложные конструкции. Варианты согласования. Грамматическое и смысловое согласование подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении.	2
4	1,2	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.	Речевое взаимодействие как процесс установления и поддержания контакта между людьми посредством языка. Субъекты общения. Предмет речи. Речевой акт и его виды. Высказывание, формы высказывания, текст. Речевая ситуация, виды речевых ситуаций. Речевое событие.	2
5	1,2	Устная и письменная разновидности литературного	Говорение, слушание, письмо, чтение как виды речи. Качества речи – свойства речи, обеспечивающие эффективность коммуникации и характеризующие уровень речевой культуры говорящего: правильность, точность, чистоту, ясность,	2

		о языка. Нормативные коммуникативные, этические аспекты речи	логичность, богатство, выразительность и уместность речи.	
6	1	Функциональные стили современного русского языка	Современная система стилей и процесс формирования русского литературного языка. Стилистически нейтральные и стилистически-окрашенные средства в системе языка. Основные стилеобразующие факторы. Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей.	2
7	1,2	Научный стиль	Сфера общественной деятельности функционирования научного стиля. Основные речевые жанры научного стиля речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	2
8	1,2	Официально-деловой стиль	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.	2
9	1,2	Публицистический стиль	Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи. Авторское «я» в публицистическом тексте.	2
10	2	Разговорная речь	Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Преимущественная форма реализации разговорно-бытового стиля. Фонетические особенности разговорной речи. Лексическая система разговорно-бытового стиля. Использование морфологических форм с разговорной окраской.	4
11	2	Культура речи	Основные аспекты культуры речи. Нормативный, коммуникативный, эстетический аспект культуры речи. Современное состояние системы языка и культуры речи. Текст как речевое произведение.	4

12	2	Деловые коммуникации	Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	4
Итого				32

Таблица 5.3.2 – Наименование тем практических занятий, их объём в часах и содержание (очно-заочная заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела	Тема семинара	РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	Время, час.
1	1,2	Предмет и задачи дисциплины	Цели и задачи курса. Основные понятия культуры речи. Современный русский язык. Особенности литературного языка. Речевая культура личности и речевая культура общества. Нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила, трудности применения речевых норм и проблемы современного состояния речевой культуры общества.	1
2	1	Стили современного русского языка.	Происхождение русского языка. Становление и развитие книжно-письменной традиции на Руси и основные этапы истории русского языка. Формирование литературного языка. Формирование и развитие словарного состава русского языка. Процесс формирования русского литературного языка и создание современной стилевой системы в русском языке. Основные стилевые черты как принципиальные характеристики каждого стиля речи.	1
3	1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	Орфоэпические нормы. Нормы произношения гласных и согласных звуков. Особенности русского словесного ударения. Лексические нормы. Точность словоупотребления. Значение и смысл слов. Выбор слова. Многозначность. Синонимы, антонимы, паронимы. Нормы фразеологии. Морфологические нормы. Вариантные формы имен существительных. Варианты родовых форм. Употребление несклоняемых существительных и географических названий. Склонение имен и фамилий. Синтаксические нормы. Предложенные и беспредложные конструкции. Варианты согласования. Грамматическое и смысловое согласование подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении.	1
4	1,2	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.	Речевое взаимодействие как процесс установления и поддержания контакта между людьми посредством языка. Субъекты общения. Предмет речи. Речевой акт и его виды. Высказывание, формы высказывания, текст. Речевая ситуация, виды речевых ситуаций. Речевое событие.	1
5	1,2	Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные коммуникативные, этические	Говорение, слушание, письмо, чтение как виды речи. Качества речи – свойства речи, обеспечивающие эффективность коммуникации и характеризующие уровень речевой культуры говорящего: правильность, точность, чистоту, ясность, логичность, богатство, выразительность и уместность речи.	1

		аспекты речи.		
6	1	Функциональные стили современного русского языка.	Современная система стилей и процесс формирования русского литературного языка. Стилистически нейтральные и стилистически-окрашенные средства в системе языка. Основные стилеобразующие факторы. Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей.	1
7	1,2	Научный стиль.	Сфера общественной деятельности функционирования научного стиля. Основные речевые жанры научного стиля речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	1
8	1,2	Официально-деловой стиль.	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.	1
9	1,2	Публицистический стиль.	Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи. Авторское «я» в публицистическом тексте.	2
10	2	Разговорная речь.	Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Преимущественная форма реализации разговорно-бытового стиля. Фонетические особенности разговорной речи. Лексическая система разговорно-бытового стиля. Использование морфологических форм с разговорной окраской.	1
11	2	Культура речи.	Основные аспекты культуры речи. Нормативный, коммуникативный, эстетический аспект культуры речи. Современное состояние системы языка и культуры речи. Текст как речевое произведение.	1
12	2	Деловые коммуникации	Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	2
Итого				14

5.4 Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (с указанием формы обучения)

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения)

№	Вид работы	Время, ч	Вид контроля
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям	40	Устный опрос, письменный опрос, тестирование
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	10	Проверка и оценка работ преподавателем, представление реферата в виде доклада, «мини-конференция» по темам
5	Подготовка к зачету	9	Устный зачет
Итого		59	

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очно-заочная форма обучения)

№	Вид работы	Время, ч	Вид контроля
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям	61,6	Устный опрос, письменный опрос, тестирование
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	10	Проверка и оценка работ преподавателем, представление реферата в виде доклада, «мини-конференция» по темам
5	Подготовка к зачету	9	Устный зачет
Итого		80,6	

6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 6.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)

№ раздела	Тема	Кол-во ч.	Вид контроля	Рекомендуемая лит-ра
1, 2	Введение. Язык и культура речи.	2	тест	1-3
1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	4	Письменное задание	1-3
1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.	4	тест	1-3
1, 2	Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.	5,9	тест	1-3
1	Функциональные стили современного русского языка.	4,1	Письменное задание	1-3
1	Научный стиль.	4	тест	1-3
1	Официально-деловой стиль.	4	тест	1-3
1	Публицистический стиль.	4	тест	1-3
2	Разговорная речь.	4	тест	1-3
2	Культура речи.	4	тест	1-3
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	10	Письменное задание	1-3
1-2	Подготовка к зачету	9	Устный зачет	1-3
Итого		59		

Таблица 6.2 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очно-заочная форма обучения)

№ разде ла	Тема	Кол- во ч.	Вид контроля	Рекомендуе мая лит-ра
1, 2	Введение. Язык и культура речи.	4	тест	1-3
1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	4	Письменное задание	1-3
1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.	6	тест	1-3
1, 2	Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.	13,6	тест	1-3
1	Функциональные стили современного русского языка.	4	Письменное задание	1-3
1	Научный стиль.	6	тест	1-3
1	Официально-деловой стиль.	6	тест	1-3
1	Публицистический стиль.	6	тест	1-3
2	Разговорная речь.	6	тест	1-3
2	Культура речи.	6	тест	1-3
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	10	Письменное задание	1-3
1-2	Подготовка к зачету	9	Устный зачет	1-3
Итого		80,6		

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые в учебном процессе (очная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия Лек., Пр.	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	Пр.	Практическое занятие «Стили современного языка» Составить кластер «Стили современного русского языка»: 1. Научный стиль (особенности, примеры) 2. Официально-деловой стиль (особенности, примеры) 3. Художественный стиль (особенности, примеры) 4. Публицистический стиль (особенности, примеры) 5. Разговорный стиль (особенности, примеры)	1
1,2	Пр.	Практическое занятие «Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи» Составить кроссворд с использованием терминов современного русского языка	1
2	Пр.	Практическое занятие «Культура речи» Провести дискуссию на любую тему (из сферы профессиональной деятельности, глобальных проблем и т.д.) в соответствии с нормами культуры речи	2
2	Пр.	Практическое занятие «Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения» Составить кроссворд (сканворд) с использованием слов, в которых чаще всего допускаются ошибки при письме или говорении	1
Итого			5

Таблица 7.1.2 – Интерактивные образовательные технологии, используемые в учебном процессе (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия Лек., Пр.	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	Пр.	Практическое занятие «Стили современного языка» Составить кластер «Стили современного русского языка»: 1. Научный стиль (особенности, примеры) 2. Официально-деловой стиль (особенности, примеры) 3. Художественный стиль (особенности, примеры) 4. Публицистический стиль (особенности, примеры) 5. Разговорный стиль (особенности, примеры)	1
1,2	Пр.	Практическое занятие «Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи» Составить кроссворд с использованием терминов современного русского языка	1
2	Пр.	Практическое занятие «Культура речи» Провести дискуссию на любую тему (из сферы профессиональной деятельности, глобальных проблем и т.д.) в соответствии с нормами культуры речи	2
2	Пр.	Практическое занятие «Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения» Составить кроссворд (сканворд) с использованием слов, в которых чаще всего допускаются ошибки при письме или говорении	1
Итого			5

8 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине, в т.ч. в форме заданий тестового типа, представлены в Приложении.

Задания тестового типа могут быть использованы при проведении диагностических процедур, в т.ч. диагностической работы, в рамках НОКО.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 9.1 Основная литература по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19399-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584587	-	-
2	Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582802	-	-
3	Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598447	-	-

Таблица 9.2 Дополнительная литература по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Пугачев, О.С. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Пенза: РИО ПГАУ, 2017. – 104 с. – режим доступа: https://rucont.ru/efd/671342 – Загл. с экрана.	-	-
2	Пугачев, О.С. Культурологические аспекты социально-личностного бытия [Электронный ресурс] / Н.П. Пугачева, О.С. Пугачев. – Пенза : РИО ПГАУ, 2017. – 216 с. – Режим доступа: https://rucont.ru/efd/638442 - Загл. с экрана	-	-
3	Дорофеева, Т.Г. Этика профессионального делового общения и основы педагогики / Т.Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 240 с. – URL: https://rucont.ru/efd/704904	-	-

Таблица 9.3 Собственные методические издания кафедры

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
1	Дорофеева, Т.Г. Этика профессиональных отношений: учеб.-метод. пособие для бакалавров / Т.Г. Дорофеева. – Пенза: РИО ПГСХА, 2014. – 129 с. http://rucont.ru/efd/279642). – Загл. с экрана.	-	-
2	Пугачев, О.С. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Пенза: РИО ПГАУ, 2017. – 104 с. – режим доступа: https://rucont.ru/efd/671342 – Загл. с экрана.	-	-
3	Дорофеева, Т.Г. Этика профессионального делового общения и основы педагогики / Т.Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 240 с. – URL: https://rucont.ru/efd/704904	-	-

9.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 9.4 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnshb.ru/wlib/	Договор №01-УТ/2024 с ФГБНУ ЦНСХБ на обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам через терминал удаленного доступа от 20 февраля 2024 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001 Договор №02-ЭДД/2024 с ФГБНУ ЦНСХБ на оказание информационных услуг: изготовление временных электронных копий статей, фрагментов отдельных документов из фонда ФГБНУ ЦНСХБ от 20 февраля 2024 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Лицензионный договор № 106002 на предоставление доступа к коллекции «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов-Издательство Лань «ЭБС ЛАНЬ» от 24 июня 2024 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Лицензионный договор № РКТ-0063/24 на предоставление права использования программного комплекса для поиска текстовых заимствований «РУКОНТекст» от 10 июня 2024 г. ИНН/КПП 7702823270/770201001
4	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	Лицензионный договор № 373эбс (исключительная лицензия) на предоставление доступа к «Электронно-библиотечной системе ZNANIUM» от 17 апреля 2024 г. ИНН/КПП 9715295648/771501001

Таблица 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» (редакция от 31.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026).

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5.	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через личный кабинет
7	eLIBRARY.RU - научная электронная	Доступны поиск, просмотр и

	библиотека (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
8	НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/) – сторонняя	Доступ в зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
9	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
10	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
11	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
12	Национальный информационно- библиотечный центр ЛИБНЕТ (http://www.nilc.ru/?p=p_skbr)- сторонняя	Доступ свободный
13	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
14	Электронные каталоги Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb) – сторонняя	Доступ свободный
15	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/)- <u>сторонняя</u>	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP- адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
16	Электронные ресурсы и библиотеки Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно ежегодно заключаемому договору
17	Федеральная служба государственной	Доступ свободный

	статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	
18.	Национальная платформа открытого образования (https://npod.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
19.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
20	Национальный информационно- библиотечный центр ЛИБНЕТ (http://www.nilc.ru/?p=p_skbr) - сторонняя	Доступ свободный
21.	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
22	Электронные каталоги Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb) – сторонНЯЯ	Доступ свободный

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

*Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение по дисциплине
«Русский язык и деловые коммуникации» (редакция от 31.08.2026, вводится в
действие с 01.09.2026)*

№ п/п	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
1	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
2	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 4435 <i>Кабинет русского языка и культуры речи</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
3	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
4	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Методические советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Освоение любой области знания требует работы со словом, понятием. Особенно, если речь идет о русском языке! Необходимо приучить себя, выработать в себе потребность обращаться к различным энциклопедиям, словарям, справочникам.

Необходимо правильно организовывать время. В данной рабочей программе представлено количество часов, которое отводится на те или иные виды аудиторной и самостоятельной работы. Это следует принять за ориентир. Нельзя оставлять подготовку к занятиям на последний момент и сводить ее к беглому прочтению материала. Нужно приучать себя работать с учебниками, справочной (словари, энциклопедии) и периодической (журналы, газеты) литературой. Материал Интернета нужно использовать осторожно, поскольку его качество часто оставляет желать лучшего.

11.2 Методические рекомендации по изучению сложных тем курса

Уровень сложности тем часто является субъективным понятием и зависит от степени подготовки студента, его готовности и желания учиться, а также от формы подачи материала. Общими рекомендациями по изучению сложных тем могут быть следующие:

- прочитать материал одного из рекомендованных преподавателем учебников по данной теме;
- выписать незнакомые термины и имена и, обратившись за помощью к справочной литературе, расшифровать их в рабочей тетради;
- подготовить материал в соответствии с планом семинарского занятия;
- если тема кажется сложной, вовсе необязательно «нагружать» себя дополнительным заданием в виде реферата или письменной работы за исключением тех заданий, которые преподаватель определяет как общеобязательные;
- вопросы темы, оставшиеся непонятыми, следует задать преподавателю на консультации.

11.3 Методические рекомендации по использованию материалов РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа содержит всю необходимую методическую информацию для студентов, включая тематику практических занятий, всевозможные формы контроля, а также советы и рекомендации по изучению дисциплины. Студент, готовясь к практическим занятиям и итоговому зачету, может использовать все приведенные здесь варианты заданий, ориентироваться на темы и планы занятий, приведенные в РП. Большинство

заданий (темы рефератов, задания для письменных работ) предполагают творческий подход и возможность выбора интересующей темы. Следует внимательно ознакомиться с критериями оценки, видами контроля и методическими советами по подготовке и оформлению тех или иных форм работы.

11.4 Методические советы по подготовке к промежуточной аттестации

Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет. Он проводится в устной форме. Студент готовится к ответу на вопросы, как правило, письменно (рекомендуется составить план ответа, выделить основные термины, имена). Преподаватель может задать дополнительные вопросы по всей программе курса. К зачету допускается студент, выполнивший все основные виды работ по дисциплине, отработавший пропуски (в том числе, и по уважительной причине). Студент, пропустивший более 50% занятий, к зачету не допускается.

Для успешной сдачи зачета необходима систематическая и ответственная работа в течение всего семестра. В вопросах учтены не только базовые темы, но и темы, вынесенные на самостоятельную подготовку. Лучше использовать один-два источника, рекомендованных преподавателем, чтобы внимание не «рассыпалось» от избытка информации.

Нужно рационально распределить время, отведенное для подготовки к зачету, не оставляя все на последний день. Материал по дисциплине не просто объемный, но и очень насыщенный.

11.5 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

Тестовые материалы служат итоговой формой контроля по базовым темам. Поэтому для правильного ответа на вопросы следует предварительно внимательно изучить основные термины, определения, встречающиеся в данной теме. Студент может начать с ответа на любой из вопросов. Как правило, предполагается один правильный вариант ответа. Желательно проработать тестовый материал по теме дома, чтобы на практическом занятии эффективно использовать время. Правильный ответ на тестовые задания означает лишь элементарные знания по той или иной теме. Студенты должны знать все основные термины и категории.

11.6 Методические указания по выполнению рефератов

Реферат представляет из себя самостоятельно переработанный материал по заданной теме, который должен быть четко структурирован. Для этого студент подбирает литературу по теме. Проконсультироваться по вопросам подбора литературы, степени охвата темы и т.д. можно с преподавателем в дни консультаций или в отведенное для этого время на практических

занятиях. После прочтения необходимых источников, включая статьи в периодических изданиях, рекомендуется составить план реферата. Желательно, чтобы он был сложным (т.е. включал пункты и подпункты). Обязательно наличие вводной и заключительной частей. Реферат должен содержать анализ проблемы и выводы, сделанные студентом как по ходу изложения, так и в заключительной части.

Объем реферата составляет 8-10 (не более 15) страниц основного текста. Страницы нумеруются. Оформление внутри реферата должно быть единообразным. Для компьютерного варианта рекомендуется использование следующих параметров: шрифт Times New Roman, размер 14-й, интервал полуторный, выравнивание по ширине, поля (слева 3, справа 1,5, сверху и снизу 2 см), каждый новый раздел начинается с новой страницы, подпункты на новую страницу не переносятся.

Реферат сдается на кафедру философии и истории в рукописном, напечатанном или электронном (на диске) виде. Требования к оформлению сохраняются для электронного варианта. Преподаватель обязан проверить его в течение недели после сдачи.

Список литературы должен содержать не менее 5 источников (включая интернет-ресурсы, которые обязательно указываются в списке). Оформление списка должно соответствовать ГОСТу. Источники располагаются в алфавитном порядке. Обязательно оформлять ссылки на цитируемые источники в тексте реферата следующим образом: [1, 65] – первая цифра означает номер источника в списке, вторая – номер цитируемой страницы. Цитаты в тексте заключаются в кавычки.

12 Словарь терминов

А

Авторитарный стиль – руководитель уверенно держит бразды правления, подает множество предложений, сообщает новую информацию, формирует свое мнение категорично, не допуская возражений, не добивается общего согласия, не ищет поддержки, необходимой для его реализации.

Алогизм – смысловая речевая ошибка.

Антонимы – слова одной и той же части речи, которые по-разному пишутся и произносятся, имеют противоположные значения

Аргументация – искусство подбора веских подтверждений сказанному, искусство ведения дискуссии; логическая операция, представляющая собой комбинирование суждений (умозаключений) – элементов доказательства.

Аргументация – это способ убеждения кого-либо посредством логических доводов.

Аргументы – инструмент процесса аргументации; довод (комплекс доводов), необходимый для обоснования тезиса.

В

Вербальное общение – общение, осуществляемое с помощью слов.

Вербальные коммуникативные техники – приемы эффективной передачи информации с помощью речи в монологическом и диалогическом взаимодействии, в публичном выступлении, способы понимающего и активизирующего слушания и др.

Внушение – целенаправленное неаргументированное воздействие одного человека на другого, при котором осуществляется процесс передачи информации, основанный на ее некритическом восприятии, это эмоционально-волевое воздействие.

Г

Гало-эффект – проявляется в тенденции распространять впечатление от отдельных качеств и черт поведения человека на оценку его личности в целом.

Грамматическая культура речи человека отражает его способность правильно строить фразы и речь в целом.

Д

Дебаты, прения – это публичный спор по каким-либо вопросам.

Деловая беседа – речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению.

Деловая коммуникация – межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, коммерческой, управленческой и т.д.

Деловая риторика – правила обращения со словом в процессе делового общения.

Деловая этика – совокупность принципов поведения людей, занятых в сферах управленческой предпринимательской деятельности.

Деловое общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели.

Деловой этикет – установленный порядок поведения сторон в деловом взаимодействии.

Деловые совещания – способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов. Формы: съезды, конференции, симпозиумы, собрания, заседания, семинары.

Демонстрация (показывание) – основной элемент аргументации, логическая связь между тезисом и аргументами.

Диалект – разновидность данного языка, употребляемая в качестве средства общения лицами, связанными тесной территориальной, социальной или профессиональной общностью

Дипломатический стиль – это учет мнений всех участников совещания, а также то, что идеи руководителя согласуются с идеями других участников.

Дискурс – связный текст в совокупности с экстралингвистическими – прагматическими, социокультурными, психологическими и др. факторами; текст, взятый в событийном аспекте; речь, рассматриваемая как целенаправленное социальное действие, как компонент, участвующий во взаимодействии людей и механизмах их сознания.

Дискуссия – это публичный спор, целью которого является выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса.

Диспут – это публичный спор на научную и общественную тему.

Ж

Жесты – движение рукой или другое телодвижение, что-то обозначающее или сопровождающее речь.

Жесты неискренности характеризуются стремлением человека спрятать от визуального контроля окружающих кисти рук и прикрыть рот.

З

Закрытые вопросы – вопросы, на которые ожидается ответ да или нет.

Закрытые жесты – разнообразное перекрещивание рук и ног человека.

Заражение – бессознательная, невольная подверженность человека определенным психическим состояниям; проявляется через передачу определенного эмоционального состояния.

И

Идентификация – один из способов понимания другого человека путем уподобления себя ему на основе попытки поставить себя на его место.

Имидж – внешнее отражение человеческого образа, наглядно-выразительный «срез» его личностных характеристик. Создание имиджа связано с созданием привлекательного образа.

Императивные нормы – это строго обязательные нормы языка.

Инверсия (от лат. *inversio* – переворачивание, перестановка) – расположение членов предложения в особом порядке, нарушающем обычный (прямой) порядок, с целью усиления выразительности речи.

Интерактивная сторона общения – организация взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знания и идеями, но и действиями.

Интерактивная сторона общения – отражает процесс систематической смены коммуникативных ролей и взаимного воздействия партнеров по общению.

Интервью – предназначенная для печати (или передачи по радио, телевидению) беседа с каким-нибудь лицом.

Интересы – это мотивы, побуждающие конфликтующие стороны занять те или иные позиции.

Ирония (от греч. *eironeia* – притворство) – троп, состоящий в уподоблении слова или выражения в смысле, обратном буквальному с целью насмешки.

К

Канцеляризмы – слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено традицией за официально-деловым стилем, особенно за канцелярским подстилем. *Например: «оказывать помощь» (вместо «помогать»), «нижеподписавшиеся»; «согласно реестра» с родительным падежом вместо общелитературного дательного» и др.*

Карьеры общения – психофизиологические и личностные особенности партнеров по общению, актуальные проявления психологической защиты, психические состояния, установки и мотивы, паттерны взаимодействия, социальный и эргономический контекст общения, отрицательно влияющие на его эффективность.

Каузальная атрибуция – формирующаяся в процессе жизни привычка приписывать ответственность за успешные и неуспешные события себе или другим людям, в зависимости от характера участия в них.

Кинесика – особенности, которые отражают эмоциональные реакции человека, т.е. позы, жесты, мимика.

Кинесические средства общения – зрительно воспринимаемые движения другого человека (мимика, пантомимика, позы), выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении.

Коммуникативная компетентность – сложное социально-психологическое образование, выражающееся в способности человека адекватно оценивать себя, свое место среди других людей, правильно определять личностные особенности и эмоциональные состояния партнеров по

общению, прогнозировать межличностные события, выбирать и осуществлять адекватные способы обращения с окружающими.

Коммуникативная сторона общения – сторона общения, заключающаяся в обмене информацией между людьми.

Коммуникация – процесс обмена информацией, значимой для участников общения.

Комплимент – приятное, галантное замечание, краткая похвала.

Конфликт – наличие трудноразрешимых противоречий и конфликтной ситуации, включающей либо противоположные позиции сторон, либо противоположные цели или средства их достижения.

Косвенное деловое общение – вид речевого общения, при котором между партнерами существует пространственно-временная дистанция.

Культура поведения – поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил.

Культура речевого общения – умелое, свободное использование всех средств и выразительных возможностей языка. Она складывается из лексической, грамматической и фонетической культур.

Л

Лексическая культура отражает богатство словарного запаса человека, точность, выразительность и доступность употребляемых слов.

Лексическая сочетаемость (валентность) слова с другими словами показывает, что в значении слова «запрограммирована» его потенциальная сочетаемость с другими словами. Сочетаемость может быть свободной или широкой (деревянный стол, простой карандаш, красивая девушка), узкой (узы брака, откупорить бутылку), крайне ограниченной.

М

Манипуляция – это давление в скрытой, неявной, замаскированной форме.

Межличностный конфликт – столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций во взаимоотношениях индивидов, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями.

Метод позитивного манипулирования – состоит в управлении мыслями, установками, отношениями и действиями партнера за счет целенаправленного программирования (структурирования, расположения) сообщаемой ему информации, в интересах эффективного принятия взаимовыгодных деловых решений.

Модель поведения – целостный комплекс знаков (речевых, неречевых, поведенческих), направленный на создание некоторого образа; модель поведения может быть осознанно выбрана или сформироваться самопроизвольно.

Н

Навыки ролевого поведения – способность выявлять и оценивать ролевые ожидания окружающих, строить процесс взаимодействия с учетом этих ожиданий, собственных целей и самооценки.

Невербальное общение – средство передачи информации при помощи знаков (позы, жесты, мимика, интонации, взгляды, территориальное расположение и т.д.).

Невербальные средства общения – мимика, движения тела, интонационные характеристики голоса, тактильное воздействие, используемые для передачи познавательной или эмоционально – оценочной информации.

Невербальные техники общения – способы эффективного управления пространственно-временными параметрами взаимодействия, выражения экспрессии и информации через мимику, жесты и позы, «прочтения» экспрессивных проявлений партнера по общению, эмоционального заражения.

Неконгруэнтность – рассогласования в работе полушарий коры головного мозга и в регулируемых ими функциях.

Нерефлексивное слушание – внимательное, понимающее молчание, дающее возможность партнеру по общению выговориться, поделиться чувствами и эмоциями, снять эмоциональное напряжение.

Нерефлексивное слушание – способ сосредоточенного внимательного слушания, почти без собственных речевых реакций, особенно таких, которые содержат оценку сказанного или наши соображения по поводу беседы.

Норма современного русского литературного языка – это совокупность наиболее устойчивых традиционных реализаций языковой системы, отобранных и закрепленных в процессе общественной коммуникации.

Нормативность литературного языка – единообразное, образцовое, общепризнанное употребление элементов языка (слов, словосочетаний, предложений).

О

Общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Общепотребительные слова – слова, известные всему народу и употребляемые всеми.

Омонимы – слова одной и той же части речи, очень похожие по написанию, но различные по лексическому значению.

Оппонент – это участник дискуссии, который выступает с возражением.

Опровержение – это разновидность доказательства, когда доказывается не истинность, а ложность суждения или неправильность самого доказательства.

Орфографический словарь объясняет написание слова, соответствующее правилам орфографии.

Орфоэпический словарь объясняет произношение слов в соответствии с произносительными нормами национального языка.

Ошибка проекции – заключается в стремлении объяснить поведение другого человека путем приписывания ему своих собственных осознаваемых и неосознаваемых побуждений.

Ошибка контраста – проявляется в стремлении оценивать всех людей, их поступки и слова либо в белых, либо в черных тонах.

II

Парадокс (от греч. *paradokos* – неожиданный, странный) – мнение, суждение, резко расходящееся с общепринятым, но верное в определенных условиях.

Паралингвистика или просодика – качество голоса, его диапазон, тональность: особенности произношения, тембр голоса, его высота и громкость.

Педагогика – это наука, изучающая сущность, закономерности, принципы, методы и формы организации педагогического процесса как фактора и средства развития человека на протяжении всей его жизни.

Пейсинг – любая форма «отражения» другого человека, т.е. создание обстановки, в которой все, что он видит, слышит или чувствует, представляется ему правильным, хорошим и «справедливым» с его собственной точки зрения.

Переговоры – основное средство согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон.

Переломные вопросы – вопросы, которые удерживают беседу в строго установленном направлении или же поднимают целый комплекс новых проблем.

Переносное значение слова – это новое значение слова, которое появляется при переносе одного предмета (признака, действия) в качестве наименования для другого предмета (признака, действия). Переносное значение является одним из значений многозначного слова.

Переписка – это общение в миниатюре.

Перцептивная сторона общения – процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания.

Перцептивные возможности – совокупность способностей человека правильно определять чувства, мысли, мотивы, намерения, возможные модели поведения других людей, оценивать их отношение ко всем элементам ситуации общения.

Подражание – воспроизведение черт и образов демонстрируемого поведения.

Позиции – это заявляемые конфликтующими сторонами требования или желания, которые они хотели бы удовлетворить при решении спорных вопросов.

Позиционные переговоры – стандартная переговорная стратегия, основанная на позиционном подходе сторон, при которой концентрация внимания участников переговоров переносится на позиции сторон (слабый – сильный), а не на решаемые вопросы

Полемика – это публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

Предмет спора – это те положения и суждения, которые подлежат обсуждению путем обмена различными точками зрения, сопоставления разных мнений.

Презентация – это общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного, например, книги, журнала, кинофильма, телепрограммы, организации.

Принципиальные переговоры – стандартная переговорная стратегия, которая предполагает, что стороны стремятся найти взаимную выгоду при жестком подходе к рассмотрению существа дела, но мягком подходе к отношениям между участниками переговоров.

Принципы и нормы нравственного поведения руководителя – этические принципы работы руководителя, определяющие его стиль руководства и общения с коллективом и направленные на повышение эффективности работы каждого сотрудника и коллектива в целом.

Проксемика – организация общения, учитывающая взаимную ориентацию и пространственные потребности его участников.

Проксемические средства – пространственно-временные элементы ситуации общения, содержащие важную для участников общения информацию.

Пропонент – это участник дискуссии, который выдвинул и отстаивает тезис.

Просодические (паралингвистические) средства общения – ритмико-интонационные стороны речи (высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения).

Просторечие – устная неcodифицированная сфера общенациональной речевой коммуникации – народно-разговорный язык.

Просторечные слова – слова, составляющие устную неcodифицированную сферу общенациональной речевой коммуникации (народно-разговорный язык) и имеющие наддиалектный характер.

Просьба – прошение, призывающее удовлетворить нужды, желания просящего.

Профессиональная этика – этические принципы и нормы поведения людей в рамках конкретного вида трудовой деятельности.

Прямое деловое общение – непосредственный речевой контакт с партнерами.

Прямое значение слова – это основное лексическое значение слова, когда слова обозначают конкретные предметы, признаки предметов, действий, признаков действий, количества.

Прямой вопрос задается с целью получения ответа, одинаково понимаемого собеседниками.

Психическое заражение – распространение на психофизиологическом уровне своего эмоционального состояния на партнера.

Публичное выступление – передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой аудиторией.

Р

Разговорная речь – разновидность устной литературной речи, обслуживающая обиходно-бытовое общение.

Раппорт – наилучший тип отношений, в которых могут находиться люди. Понятие «раппорт» является очень важным для производства хорошего впечатления, поскольку одна из важных задач его – создать с собеседником, партнером или клиентом отношения раппорта.

Рефлексивное слушание – активное участие в монологе партнера посредством использования приемов выяснения, перефразирования, резюмирования, отражения чувств, в целях уточнения его сообщений.

Рефлекторное закрепление – это процесс формирования условного рефлекса, путем совмещения хорошего настроения партнера с каким-либо якорем - нейтральным стимулом (цветы, картина, музыка).

Речевая деятельность – вид деятельности, который характеризуется предметным мотивом, целенаправленностью и состоит из нескольких последовательных фаз – ориентировки, планирования, реализации речевого плана, контроля.

Речевая ситуация – речевые и неречевые условия, которые необходимы, чтобы осуществить речевое действие. Речевая ситуация состоит из фрагмента действительности (предмета речи), условий и задач общения (участники коммуникации, обстановка общения и коммуникативное задание – цель общения).

Речевое действие – целенаправленный речевой акт, совершаемый в соответствии с принципами и правилами речевого поведения, принятыми в данном обществе. Черты речевого действия: намеренность (интенциональность), целеустремленность и конвенциональность.

Речевое клише (от франц. *cliche*) – устойчивый оборот, необходимый элемент деловых бумаг; стандартное стилистическое понятие, имеющее информативно-необходимый характер и относящееся к целесообразному применению готовых формул в соответствии с коммуникативными требованиями речевой сферы.

Речевой штамп (от итал. *stampa* – печать) – стилистически окрашенное средство речи, отложившееся в коллективном сознании носителей данного языка как устойчивый, «готовый к употреблению», «удобный» знак для выражения определенного языкового содержания, имеющего экспрессивную окраску и образную нагрузку. Штамп имеет негативно-оценочное (иногда субъективное) значение и относится главным образом к бездумному и безвкусному использованию выразительных возможностей языка. В этом состоит отличие речевого штампа от речевого стереотипа (клише).

Речевой этикет – установленный порядок речевого взаимодействия в процессе общения.

Риторические вопросы – вопросы, не предполагающие прямого ответа, их цель – вызвать новые вопросы и указать на нерешенные проблемы.

Риторический вопрос – это суждение в форме вопроса, не требующего ответа.

Русский литературный язык – наддиалектная форма существования языка, которая характеризуется обработанностью, полифункциональностью, стилистической дифференциацией и тенденцией к регламентации. Литературный язык – это основа культуры речи, высшая форма национального языка; это язык литературы, образования, средств массовой коммуникации.

Русский язык – естественная знаковая система, универсальное средство человеческого общения; система звуковых, словарных и грамматических средств, объективирующая работу мышления и являющаяся орудием общения, обмена мыслями и взаимного понимания людей в обществе.

С

Синонимы – слова одной и той же части речи, которые произносятся и пишутся по-разному, имеют полностью или частично совпадающие лексические значения. *Например, идти – тащить, молодой – юный, страх – ужас.*

Словарь иностранных слов включает наиболее распространенные в современной устной и письменной речи иностранные слова (*например, акварель, агрессия, термос, терапевт, гипотеза*), содержит информацию о значении данных слов, их происхождении, грамматическую и акцентологическую характеристику.

Словообразование – раздел науки о языке, который изучает строение слова (морфемы) и способы образования слов

Служебный этикет – профессиональные требования к поведению и подготовленности человека, к соблюдению им канонов своей профессии.

Социальная перцепция – процесс построения целостного образа партнера по общению (социальной группы), формирующегося на основе оценки его внешнего вида и поведения

Социально-психологическая идентификация – мысленное вхождение в поле сознания и жизненную ситуацию другого человека, оценка его глазами событий и фактов, целей и процесса общения.

Социально-психологическая рефлексия – осознание человеком того, как он в действительности воспринимается и оценивается окружающими людьми, выяснение того, как другие люди знают и понимают его личностные особенности.

Спор – это всякое столкновение мнений, разногласие в точках зрения по какому-либо вопросу, предмету, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою правоту.

Стратегии поведения в конфликте – схемы интеллектуальной оценки, эмоционального реагирования, целеполагания и практических действий в конфликтной ситуации.

Стратегические модели – рекомендации о том, как себя вести для того, чтобы достичь той или иной цели.

Строуксы – это знаки внимания.

Т

Таксические средства общения – динамические прикосновения к партнеру по общению в форме рукопожатия, похлопывания, обнимания, поцелуя и т.п.

Тактика общения – варианты поведения в конкретной ситуации, включающие умения оперативно пользоваться механизмами психологического взаимодействия.

Тезис (от греч. «положение») – основное положение (утверждение), которое нуждается в обосновании.

Термины – слова или словосочетания, обозначающие понятия специальной области знания или деятельности. *Например, геометрия, физическое явление, электрон, химический элемент, юрист.*

Техника выявления неискренности партнера – совокупность приемов, позволяющих обнаружить рассогласование вербального и невербального поведения (неконгруэнтность) партнера по общению, использование им жестов лжи, стратегий конструирования информации, переживание эмоционального дискомфорта, допущение логических ошибок в вербальных сообщениях.

Техника построения межличностного пространства – способ выбора расстояния до партнера, угла и дистанции взаимодействия с ним, элементного оформления пространства контакта, обеспечивающих достижение целей делового общения.

Техники эффективного общения – совокупность приемов восприятия, интерпретации и влияния на элементы ситуации общения, обеспечивающих достижение конкретных целей взаимодействия (построение точного образа партнера, установление контакта, понимание другого, передача информации и эмоций, воздействие и изменение поведения участников взаимодействия и др.).

Технология делового общения – совокупность психологических средств, приемов и алгоритмов их применения, позволяющих достигать целей делового взаимодействия с заданной эффективностью, без нарушения этических правил социального взаимодействия.

Толковый словарь объясняет лексические значения слов языка, содержит грамматическую и стилистическую характеристику языковых единиц, примеры употребления в речи.

Тропы (от греч. tropos – поворот, оборот, оборот речи, прием, образ) – особые обороты речи, которые основываются на употреблении слов в переносном значении и используются для усиления выразительности речи.

У

Убеждение – метод воздействия на сознание партнера по общению через обращение к его собственному критическому суждению.

Умолчание – намеренный обрыв высказывания, придающий эмоциональность, взволнованность речи.

Управленческая этика – цепь постоянно принимаемых, нравственно обоснованных решений.

Ф

Фонетическая культура заключается в правильности произношения слов, в четкости дикции, позволяющих доводить до партнера значение мысли.

Фразеологизмы – устойчивые семантически связанные сочетания слов и предложений.

Э

Экстралингвистика – темп речи, пауза между словами, фразами, смех, плач, вздохи, речевые ошибки, особенности организации контакта.

Экстралингвистические средства общения - включенные в речь паузы и психофизиологические проявления человека (смех, плач, кашель, вздохи, хмыкание и др.).

Эмоционально-оценочные слова – слова, которые несут в себе оценку явлениям, предметам и процессам окружающей действительности и выступают как средство субъективного выражения отношения говорящего к содержанию или адресату речи.

Эмпатическое слушание – это наиболее интимный вид слушания, используемый, прежде всего, при необходимости глубокого проникновения в проблему и установления более личных отношений с партнером, дает собеседнику ощущение вашего сопереживания.

Эмпатия – способность к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания.

Этика в широком смысле слова – учение о морали как одной из форм общественного сознания; кодекс, свод правил общения людей, выработанные многими поколениями.

Этика делового общения – совокупность нравственных норм и представлений, регулирующих поведение людей, взаимодействующих в интересах достижения определенного производственного, коммерческого или организационного эффекта.

Этика деловых переговоров – определенный набор этико-речевых формул, принятый в деловом мире.

Этикетные формулы разговора по телефону – определенный набор этикетно-речевых формул, принятый в деловом мире, которому придерживаются все, независимо от хода и завершения разговора

Этимологический словарь объясняет происхождение слова или морфемы, содержит информацию о первоначальной словообразовательной структуре слова

Этические принципы и нормы поведения деловых людей – общепринятые в деловом мире принципы поведения: свобода, терпимость, тактичность и деликатность, справедливость, деловая обязательность и др.

Эффект аргументации – логика выступления, его обоснованность и убедительность. Виды аргументации: теоретическая (научные положения, концепции и гипотетические суждения), эмпирическая (конкретный эмпирический факт, цифровые показатели и статистические данные).

Эффект визуального имиджа – впечатление о внешнем виде выступающего, на основе которого происходитприятие или неприятие его аудиторией.

Эффект квантового выброса информации – прием, направленный на поддержание внимания аудитории; основан на заранее продуманном

распределении по всему речевому полю новых мыслей и аргументов, а также периодической интерпретации сказанного ранее.

Эффект новизны – последняя информация о хорошо знакомом человеке существенно влияет на общее впечатление о нем.

Эффект ореола – отражает свойство людей в условиях дефицита информации о человеке распространять общее впечатление о нем на восприятие его конкретных поступков и личностных качеств.

Эффект паузы – прием, который дает возможность сообразить, к какой мысли следует перейти дальше, поэтому короткая пауза перед кульминационным моментом речи и после – один из способов для его выделения, а также оттеняет наиболее существенные слова.

Эффект первичности – первая информация, получаемая о незнакомом человеке, первое впечатление о нем, имеют решающее значение для формирования отношения к нему.

Эффект первых фраз – первоначальное впечатление у слушателей от стоящего перед ними выступающего, сложившееся на основе информации, полученной в начале речи.

Эффект релаксации – прием, который помогает снять эмоциональную напряженность, например, юмор.

Эффекты каузальной атрибуции (приписывания причинности) – проявляются в тенденции оценивать свои и чужие достижения и неудачи с использованием различных критериев.

Я

Языковая норма современного русского литературного языка – это исторически принятый в данном языковом коллективе выбор одного из функциональных ... вариантов языка; это совокупность наиболее пригодных («правильных», «предпочитаемых») для обслуживания общества средств языка, складывающаяся как результат отбора языковых элементов из числа сосуществующих, образуемых вновь или извлекаемых из пассивного запаса прошлого в процессе социальной оценки этих элементов.

Язык художественной литературы – язык, на котором создаются художественные произведения (как прозаические, так и поэтические).

Приложение

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль) программы
Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2026

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения

Таблица 1.1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

№ пп	Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Этапы формирования компетенции
1	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИД-З _{УК-4}	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке	З1 (ИД-З _{УК-4})	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке.
2				У1 (ИД-З _{УК-4})	Уметь: вести деловую коммуникацию учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
3				В1 (ИД-З _{УК-4})	Владеть: методикой делового общения на русском языке с применением адекватных языковых форм и средств

Оценочные материалы по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

2.1 Оценочные материалы тестового типа

Таблица 2.1 - Задания тестового типа

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
1. Задание закрытого типа на установление соответствия					
Инструкция (сценарий выполнения):					
1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.					
2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 — вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 — утверждения, свойства объектов и т.д.					
3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.					
4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)					
1.	Соотнесите тип документа с его целью. А. Служебная записка. Б. Приказ. В. Договор. Г. Гарантийное письмо.	1. Придание юридического статуса чему-либо. 2. Побуждение. 3. Поддержание отношений. 4. Информирование.	А4Б2В1Г3	УК-4	1
2.	Соотнесите тип документа и языковые модели. А. Доверенность. Б. Письмо-приглашение. В. Письмо-просьба. Г. Рекламация.	1. Мы просим Вас принять участие в... 2. Мы предъявляем претензию к (качеству товара). 3. Я, нижеподписавшийся, ... доверяю...; ...настоящей доверенностью уполномочиваю... 4. Мы будем весьма признательны за участие в...	А3Б4В1Г2	УК-4	1

3.	Соотнесите стили речи и характерные для них языковые средства. А. Научный стиль. Б. Официально-деловой. В. Публицистический. Г. Художественный.	1. Официальная и канцелярская лексика, стандартные выражения, безличные предложения. 2. Точные формулировки, специальные термины. 3. Образные средства, восклицательные и вопросительные предложения. 4. Общественно-политическая лексика, экспрессивная лексика, фразеологизмы, оценочная лексика, газетный стиль.	A2B1B4Г3	УК-4	1
4.	Установите соответствие в описании признаков культуры речи А. Правильность Б. Логичность В. Чистота Г. Выразительность	1. коммуникативное качество, предполагающее умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание 2. соответствие структуры речи действующим общепринятым нормам языка 3. эмоциональная речь, говорящий должен воздействовать не только на разум, но и на чувства, воображение слушателей 4. нет места элементам, чуждым литературному языку или моральным нормам	A2B1B4Г3	УК-4	1

2. Задание закрытого типа на установление последовательности

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.
4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)

1.	Установите последовательность этапов подготовки к деловой встрече	1. Исследование информации о партнере. 2. Составление повестки. 3. Определение целей встречи. 4. Подготовка презентационных материалов.	1324	УК-4	1
----	---	--	------	------	---

2.	Установите последовательность процесса написания делового письма.	1. Составление плана письма. 2. Определение цели письма. 3. Написание черновика. 4. Редактирование и финальная проверка.	2134	УК-4	1
3	Укажите алгоритм разрешения конфликтов.	1. Слушание всех сторон. 2. Выявление сути конфликта. 3. Выбор наилучшего варианта и его реализация. 4. Определение возможных решений.	2143	УК-4	1
4	Установите последовательность этапов подготовки к презентации.	1. Определение цели презентации. 2. Репетиция, выявление недочетов и корректировка. 3. Подбор материала. 4. Создание слайдов и материалов.	1342	УК-4	1

3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ

1.	Какая форма русского языка является высшей формой национального языка?		Высшей формой национального языка является литературный язык. Этот язык – язык культуры, образования и основа коммуникативно-речевой культуры	УК-4	1
2.	Как называется функция языка, заключающаяся в его способности служить средством общения между людьми?		Коммуникативная функция языка заключается в его способности служить средством общения между людьми	УК-4	1

3.	Чему способствует юмор в ораторской речи?		Юмор в ораторской речи способствует эффекту релаксации/отдыха/расслабления	УК-4	1
4	Что неприемлемо в офисном стиле в отношении одежды и внешнего вида?		Неприемлемы в офисном стиле крупные аксессуары и бижутерия/яркие цвета и т.д.	УК-4	1

4. Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ в виде термина, словосочетания, дополнить предложенное

1.	Отвечать на электронное _____ принято сразу по его прочтении, если время не позволяет, это можно сделать и позже, но обязательно в тот же день.		письмо	УК-4	1
2.	знаком почтения при встрече, которые люди оказывают друг другу, является _____		приветствие	УК-4	1
3	Официальный _____ – это письменный текст, выполняющий юридическую функцию, придающий содержащейся в нем информации юридическую силу		документ	УК-4	1
4	_____ – речь одного человека, в отличие от диалога		монолог	УК-4	1

5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать номер правильного ответа или номера правильных ответов без пробелов и запятых (в зависимости от задания) и дать обоснование, используя четкие компактные формулировки.

1.	Какие из данных вариантов являются примерами вежливого обращения в устной речи?	1. Эй, ты! 2. Уважаемый господин! 3. Слушай! 4. Здравствуй, друг!	24 Обоснование: Данные фразы являются примером вежливого, а не пренебрежительного общения в устной речи.	УК-4	1
2.	Какие элементы являются признаками высокого уровня культуры речи?	1. Использование жаргона в повседневной беседе. 2. Аргументированное выражение своей точки зрения. 3. Частое употребление «чего-то там». 4. Спокойное и уверенное произношение.	24 Обоснование: Признаком высокого уровня культуры речи является аргументированное выражение своей точки зрения и спокойное и уверенное произношение.	УК-4	1
3.	Какие из приведенных способов можно использовать для поддержания беседы?	1. Перебивать собеседника. 2. Задавать открытые вопросы. 3. Активное слушание. 4. Использовать сарказм.	23 Обоснование: Для поддержания беседы можно задавать открытые вопросы и использовать активное слушание.	УК-4	1
4.	Как правильно завершить разговор?	1. Уйти. 2. Поблагодарить собеседника. 3. Оставить лишние вопросы без ответов. 4. Попрощаться, пожелать хорошего дня.	24 Обоснование: Чтобы правильно завершить разговор следует поблагодарить собеседника и пожелать ему хорошего дня.	УК-4	1

2.2 Оценочные материалы для текущего контроля

Текущий контроль успеваемости является обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы. Текущий контроль успеваемости проводится в рамках изучения дисциплины в течение семестра. Виды оценочных материалов, формы контроля, темы и график определяется педагогическим работником.

2.3 Типовые вопросы для промежуточной аттестации

Вопросы для промежуточной аттестации (зачет) по оценке освоения компетенции УК-4 (1 семестр)

1. Понятие культура речи. Основные аспекты культуры речи.
2. Стилистическая система современного русского литературного языка.
3. Понятие о языковой норме. Норма и вариант. Современное состояние системы языка и культуры речи.
4. Орфоэпические нормы. Нормы произношения гласных и согласных звуков. Особенности русского словесного ударения.
5. Лексические нормы. Лексическая сочетаемость. Устойчивые сочетания, нормы фразеологии.
6. Морфологические нормы. Употребление несклоняемых существительных и географических названий.
7. Синтаксические нормы. Нормы управления. Варианты согласования. Порядок слов в предложении.
8. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
9. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
10. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
11. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
12. Официально-деловой стиль, сфера, жанровое разнообразие.
13. Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
14. Жанровая дифференциация и языковые средства в публицистическом стиле.
15. Особенности устной публичной речи.
16. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.