

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL  
UNIVERSITY



Утверждаю

Ректор

**ЧЕРКЕС-ЗАДЕ Е. В.**

«07» июля 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Основы русской деловой и научной речи

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

Москва 2023



## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цель дисциплины

ознакомить обучающихся с основами делового русского языка; систематизировать и углубить знания в области русского языка и культуры речи; сформировать умения и навыки создавать документы разных типов; заложить основы профессиональной компетенции в области деловой коммуникации в креативной сфере.

### 1.2. Задачи дисциплины

познакомиться с историей становления и развития делового письма; изучить особенности официально-делового стиля, его жанровое разнообразие; рассмотреть наиболее типичные речевые ошибки, встречающиеся в деловых бумагах; освоить языковые и текстовые нормы делового письма; научиться самостоятельно составлять тексты официально-делового стиля.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях и входит в обязательную часть Блока 1.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	- основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; - этические нормы и правила осуществления научного исследования;	- воспитание нравственных качеств, привитие этических норм в процессе осуществления научного исследования; - грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языках;	- совершенствование и развитие своего научного потенциала; - эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	- принципы этики научного сообщества: цитирование, плагиат, соавторство научных публикаций, взаимоотношения науки и общества; - способы написания текста; - принцип единообразия;	- создавать тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном (-ых) языках при изложении	-преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, профессиональных и других барьеров в процессе
ОПК-1 Способен	ИОПК-1.1 Понимает термины, основные	- технику правки научных текстов;		

решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности	- методы и стили оформления научной и профессиональной документации; - требования к печатным изданиям.	профессиональных вопросов; - редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках;	межкультурного взаимодействия.
---	---	---	---	--------------------------------

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е.:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	34
Лекции	16
Практические занятия	18
Лабораторные работы (практикумы)	-
Самостоятельная работа	38
Контроль:	
Зачет	-
<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Официально-деловой стиль, его особенности.	2	-	2
Тема 2.	Культура деловой письменной речи: история и современность.	2	-	2
Тема 3.	Особенности языка служебных документов.	2	-	2
Тема 4.	Виды служебных документов и деловых писем.	4	-	4
Тема 5.	Типичные ошибки в языке и стиле документов. Редактирование текста служебного документа.	2	-	4
Тема 6.	Деловая риторика. Речевой этикет в устном и письменном деловом общении.	4	-	4
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>18</b>

##### 5.2. Тематический план изучения дисциплины

Тема 1. Официально-деловой стиль, его особенности.

Официально-деловой стиль. Официально-деловой стиль (ОДС) как

функционально-коммуникативная разновидность современность русского языка. Экстралингвистические и лингвистические особенности официально-делового стиля речи. Подстили ОДС и сферы его применения; жанровая дифференциация, стилевые черты. Дипломатический подстиль, его особенности. Жанры дипломатического подстиля. Законодательный (юридический / юрисдикционный) подстиль, особенности языка законов. Канцелярский подстиль как самая активно используемая разновидность ОДС. Разнообразие жанров канцелярского подстиля.

*Перечень вопросов для обсуждения:*

1. Подстили ОДС и сферы его применения; жанровая дифференциация.
2. Краткая характеристика основных черт ОДС.
3. Дипломатический подстиль, его особенности, жанры.
4. Законодательный (юридический / юрисдикционный) подстиль, особенности языка законов.
5. Жанровое разнообразие канцелярского подстиля.

*Тема 2. Культура деловой письменной речи: история и современность.*

Основные аспекты культуры деловой письменной речи. Нормативный, коммуникативный, этический аспект культуры речи. Культура речи IT-специалиста. Речевой этикет. Речевая этика. Правила русского речевого этикета в документации.

История русской деловой письменности и развитие документа. Древний период. Приказной период. Коллежский период. Министерский период. Советский и постсоветский период. Интернациональное и национальное в служебном документе. Интернациональные особенности служебного документа: точность и понятность, коллегиальность, адресность, тематическая ограниченность, своевременность и актуальность, достоверность, убедительность, полнота и сжатость.

*Перечень вопросов для обсуждения:*

1. Правила русского речевого этикета в документации.
2. История русской деловой письменности и развитие документа.
3. Интернациональное и национальное в служебном документе.

*Тема 3. Особенности языка служебных документов.*

Отличие языка документов от других разновидностей языка. Языковой стандарт в документе. Понятие штампа. Термин в языке документа. Специальная лексика, свойственная канцелярской речи. Специальная терминологическая лексика, выраженная отглагольными существительными. Специальная отраслевая терминологическая лексика. Стандартизация словосочетаний. Устойчивые глагольно-именные словосочетания, словосочетания атрибутивно-именного типа, с производными предлогами, этикетного характера. Стандартизация предложений. Прямой порядок слов. Постоянное место второстепенных членов предложения. Расположение слов по информативной значимости. Преобладание страдательных

конструкций. Распространённость простого предложения. Культура сложного предложения в языке служебного документа. Стандартизация текста. Связный текст с традиционной линейной записью. Связный текст с записью по трафарету. Текст-анкета. Текст-таблица.

Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Реквизит «Наименование организации», «Дата документа», «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Резолюция», «Заголовок к тексту», «Подпись», «Текст документа». Правила рубрицирования текста документа. Виды и типы сокращений в документах.

*Перечень вопросов для обсуждения:*

1. Языковой стандарт в документе.
2. Языковые клише (штампы), используемые в языке документов.
3. Языковые трудности при оформлении реквизитов документа.
4. Правила рубрицирования текста документа.
5. Виды и типы сокращений в документах.

#### Тема 4. Виды служебных документов и деловых писем.

Служебная и личная документация. Способы классификации документов и правила их языкового оформления. Объяснительная записка. Заявление. Доверенность. Резюме при устройстве на работу. Структура резюме. Факультативная информация в резюме. Оформление резюме. Виды инициативных резюме.

Деловое письмо: нормы, стандарты, классификация. Текстовые нормы делового письма. Классификации деловых писем. Коммерческие письма. Композиция коммерческого письма. Виды коммерческих писем. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо.

*Перечень вопросов для обсуждения:*

1. Структура и правила языкового оформления объяснительной записки, заявления, доверенности, резюме.
2. Классификации деловых писем.
3. Композиция коммерческого письма.

#### Тема 5. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Редактирование текста служебного документа.

Типичные ошибки в языке и стиле документов. Понятие «редактирование». Методика редактирования документа. Этапы редактирования документа. Техника правки документа.

Логико-смысловые ошибки в языке и стиле документов: смещенное логическое ударение, ошибочная смысловая связь слов, пропуск логического звена, использование лишних слов (плеоназм, тавтология), нарушение логико-смысловых отношений. Знаки препинания и логико-смысловые отношения в тексте.

Лексические ошибки в языке и стиле документов: неправильное использование терминов, неуместное или неоправданное употребление иностранных слов, неразличение слов-паронимов, ошибки в употреблении синонимов, непропорциональное употребление устаревших слов, непропорциональное употребление стилистически окрашенной лексики.

Морфологические ошибки в языке и стиле документов: неправильное употребление формы имени существительного; ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных; ошибки при употреблении имен числительных; ошибки, связанные с формами образования глагола; неправильное употребление предлогов, ошибки при употреблении производных предлогов.

Синтаксические ошибки в языке и стиле документов: неправильное использование устойчивых словосочетаний; неправильное употребление падежа и предлога после управляющих слов; неправильное согласование слов; неправильный порядок слов в предложении; нарушение специфики употребления деепричастных оборотов; ошибки в структуре сложного предложения.

Орфографические и пунктуационные ошибки в языке документов.

Нарушения речевого этикета в языке документов.

*Перечень вопросов для обсуждения:*

1. Специфические особенности редактирования и правки документов.
2. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Виды ошибок.
3. Нарушения речевого этикета в языке документов.

#### Тема 6. Деловая риторика. Речевого этикет в устном и письменном деловом общении.

Деловая речь как вид устной коммуникации. Коммуникация как организующее начало общества. Соотношение понятий «общение» и «коммуникация». Специфика коммуникативного процесса. Пути оптимальной организации межличностной коммуникации. Феномен деловых коммуникаций. Виды коммуникации. Особенности профессионального общения (в зависимости от специальности – гуманитарной, естественно-научной, экономической). Эффективность речевой коммуникации. Вербальное и невербальное речевое воздействие. Языковой паспорт говорящего.

Деловое общение: основные виды. Этика делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Правила общения в социальных сетях. Полемическое мастерство. Логические и психологические аспекты полемики. Виды полемики (спор, диспут, дискуссия, дебаты, прения), их особенности. Стратегия и тактика спора.

Технология подготовки речи к публичному выступлению. Этапы подготовки выступления. Замысел, тема и концепция речи. Написание речи. Работа над текстом. Содержание и форма выступления. План. Композиция публичного выступления. Запоминающиеся начало и конец выступления. Аргументация. Расстановка акцентов.

Логика, этика и эстетика выступления. Продумывание вопросов, которые могут быть заданы, и ответы на них. Психологические приемы в подготовке выступления. Поведение во время выступления. Эмоции и волнение: как не проявлять их. Словесное выражение (элокуция). Специальная лексика в контексте профессионального образования. Публичное выступление перед аудиторией с демонстрацией навыков культуры речи, умения общаться и воздействовать на адресата вербальными и невербальными средствами. Поддержание внимания аудитории. Сочетание речи и наглядных материалов. Информационное обеспечение выступления. Презентация как вспомогательный инструмент выступления. Правила подготовки презентации. Особенности подготовки выступлений разных жанров. Речевой этикет в публичном выступлении. Нормы речевого этикета. Традиции общения (этикетные традиции). Социальный статус субъекта и адресата общения. Ролевое поведение. Тип ситуации: официальная ситуация, неофициальная ситуация, полуофициальная ситуация. Национальная специфика. Формулы речевого этикета.

Деловой телефонный разговор, его структура. Общепринятые правила телефонного разговора. Организация делового телефонного разговора с работодателем.

Собеседование при приеме на работу. Подготовка к собеседованию. Особенности процесса собеседования.

*Перечень вопросов для обсуждения:*

1. Основные виды делового общения. Этика делового общения.
2. Технология подготовки речи к публичному выступлению.
3. Традиции общения (этикетные традиции). Национальная специфика.

### **5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины**

Тема 1	Устный опрос, письменный опрос, сообщения (презентации), конспектирование учебной, научной литературы, письменные задания для самостоятельной внеаудиторной (домашней) работы.
Тема 2	Устный опрос, письменный опрос, сообщения (презентации), конспектирование учебной, научной литературы, письменные задания для самостоятельной внеаудиторной (домашней) работы. <b>Контрольная работа № 1.</b>
Тема 3	Устный опрос, письменный опрос, сообщения (презентации), конспектирование учебной, научной литературы, письменные задания для самостоятельной внеаудиторной (домашней) работы.
Тема 4	Устный опрос, письменный опрос, сообщения (презентации), конспектирование учебной, научной литературы, письменные задания для самостоятельной внеаудиторной (домашней) работы. <b>Контрольная работа № 2.</b>
Тема 5	Устный опрос, письменный опрос, сообщения (презентации), конспектирование учебной, научной литературы, письменные задания для самостоятельной внеаудиторной (домашней) работы.
Тема 6	Устный опрос, письменный опрос, сообщения (презентации), конспектирование учебной, научной литературы, письменные задания для самостоятельной



#### **5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)**

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний, более глубокому усвоению дисциплины «Деловой русский язык (продвинутый уровень)», развитию познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, ответственности и организованности, формированию навыков исследовательской работы посредством применения теоретических знаний на практике, самостоятельности мышления, способности к саморазвитию и самосовершенствованию. Самостоятельная работа по дисциплине предусматривает проработку основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, самостоятельное освоение теоретического материала по отдельным вопросам разделов и тем, чтение и проработку рекомендуемой и справочной литературы, ответы на тестовые вопросы и вопросы для самопроверки, выполнение домашних заданий и контрольных работ.

##### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Охарактеризуйте понятие «культура речи». Каковы критерии и качества хорошей речи?
2. Какие требования в точки зрения культуры речи предъявляются к программисту в сфере экономики и бизнеса?
3. Что такое норма литературного языка? Каковы её признаки? Приведите примеры изменчивости норм.
4. Что в современной лингвистике подразумевается под орфоэпической правильностью речи?
5. Что должен знать IT-специалист в сфере экономики и бизнеса об орфоэпических и акцентологических нормах русского литературного языка?
6. Охарактеризуйте свойства хорошей речи, напрямую зависящие от соблюдения лексических норм. Перечислите основные типы речевых ошибок, вызванных нарушением лексических норм в документах.
7. Определите, в чём различие между омонимами и паронимами. Проиллюстрируйте свой ответ примерами.
8. Поясните, почему возникает плеоназм и тавтология в деловой речи. Проиллюстрируйте свой ответ примерами.
9. Какова специфика использования фразеологических оборотов в речи? Приведите примеры ошибочного использования фразеологизмов в речи.
10. Дайте определение понятия «функциональный стиль».
11. Охарактеризуйте известные Вам стили русского литературного языка.

12. Назовите сферу использования и доминанту научного стиля. Каковы функции и стилевые черты научного стиля?

13. Назовите сферу использования и отличительные признаки официально-делового стиля. Каковы функции и стилевые черты официально-делового стиля?

14. Какие языковые и речевые средства образуют официально-деловой стиль? На какие подстили подразделяется официально-деловой стиль? Охарактеризуйте каждый из них.

15. Что такое клише и речевой штамп? В чем их различие?

16. Чем обусловлено использование в текстах документов иностранной лексики?

17. В чем заключаются грамматические особенности официально-делового стиля?

18. В чём заключаются трудности склонения имён существительных?

19. Каковы особенности склонения фамилий в русском языке?

20. Назовите трудности в употреблении количественных и собирательных числительных.

21. Какие грамматические нормы необходимо соблюдать при употреблении местоимений? Расскажите о речевых недочетах, вызванных употреблением местоимений.

22. Какие глагольные формы отличаются между собой функциональной окраской? Назовите трудности в употреблении глагольных форм.

23. Какие трудности возникают при употреблении деепричастного оборота?

24. В чем заключаются синтаксические особенности официально-делового стиля?

25. Какие ошибки могут быть вызваны неправильным порядком слов?

26. Какие трудности возникают при согласовании главных членов предложения?

27. Какие трудности возникают при согласовании определений, приложений с определяемыми словами?

28. Чем вызваны ошибки в управлении? Приведите примеры.

29. Каковы синтаксические и коммуникативные функции однородных членов в тексте деловых документов?

30. Чем вызвано использование сложных предложений в письменной деловой речи?

31. Назовите типичные ошибки в употреблении сложных предложений.

32. Каковы особенности языка служебных документов?

33. Что такое стандартизация деловой речи?

34. Что такое документ? Каковы общие и специальные функции документа?

35. Что такое реквизиты документа? Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?

36. Какие Вам известны виды классификаций документов?

37. Назовите и охарактеризуйте основные типы служебных документов.

38. Чем оправдано стремление к унификации языка и формы служебных документов?

39. Что такое констатирующая, что такое распорядительная часть служебного документа?
40. Назовите документы собственно законодательного и административно-канцелярского подстилей.
41. Охарактеризуйте основные типы деловых писем.
42. Что такое композиция делового письма?
43. Как проявляются правила этикета в практике делового письма? Назовите стандартные выражения и формулы вежливости.
44. Что вам известно об истории русской школы делового письма?
45. Дайте определение понятия «культура официальной переписки».
46. Как сочетаются такие требования к деловому письму, как лаконизм и достаточность информационного сообщения?
47. Что означают понятия достоверности и убедительности информационного сообщения?
48. Расскажите об унификации сокращений, широко используемой в деловых письмах.
49. Каковы специфические особенности редактирования и правки документов?
50. Какова технология подготовки речи к публичному выступлению?

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

1. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: Учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 3 изд., стер. – М.: КНОРУС, 2019.
2. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: Уч. пос. для вузов / Н.Ю. Штрекер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 383 с.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А.Ю. Иванова. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 187 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447395>.
2. Казакова, О.А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение: уч. пос. для академического бакалавриата / О.А. Казакова, Т.Б. Фрик. – 2 изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 163 с. – (Университеты России). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434070>.
3. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: уч. пос. для прикладного бакалавриата / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 2 изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 163 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437256>.
4. Культура речи. Научная речь: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Химик [и др.]; под ред. В.В. Химика, Л.Б. Волковой. – 2 изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 270 с. – (Бакалавр и магистр. Модуль). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434624>.
5. Лысова, Т.В. Культура научной и деловой речи: уч. пос. / Т.В. Лысова, Т.В. Попова; Доп. УМО по направлениям пед. образования Мин. образования и науки РФ. – М.: ФЛИНТА: НАУКА, 2011. – 160 с.
6. Основы русской деловой речи: уч. пос. для студентов высших учебных заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева; под ред. В.В. Химика. – 2 изд. – Санкт-Петербург: Златоуст, 2014. – 448 с.

7. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для академического бакалавриата / В.Д. Черняк [и др.]; под общ. ред. В.Д. Черняк. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 525 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431982>.

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

1. UniverTV.ru – образовательное видео: <http://univertv.ru/>.
2. Мой язык – русский. Русский язык для делового человека: [www.mylanguage.ru](http://www.mylanguage.ru).
3. Национальный корпус русского языка: <http://www.ruscorpora.ru/new/>.
4. Новости из России – дистанционный курс русского языка как иностранного для продвинутого уровня (Центр международного образования МГУ). Russian Web Tutor (Интерактивные материалы по русскому языку как иностранному): <http://www.iec.ru>.
5. Образование на русском: <https://pushkininstitute.ru/>.
6. Официальный сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН РФ: <http://www.ruslang.ru/>.
7. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ «Российское образование для иностранных граждан»: <http://www.russia.edu.ru/rus/>.
8. Официальный сайт Центра развития межличностных коммуникаций: [www.ruscenter.ru](http://www.ruscenter.ru).
9. Портал по русскому языку как иностранному «RussNet» (на английском языке): <http://www.russnet.org/>.
10. Портал РОПРЯЛ «Русское слово»: [www.ropryal.ru/](http://www.ropryal.ru/).
11. Сервис видеоматериалов: <http://www.youtube.com/>.
12. Словари русского языка: <https://www.slovari.ru/>.
13. Справочно-информационный портал «Грамота.ру»: <http://www.gramota.ru>.
14. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>.
15. Филологический портал: <http://philology.ru/>.
16. ЭБС «Znaniy.com». Электронный ресурс: <https://znaniy.com/>.
17. ЭБС «Юрайт». Электронный ресурс: <https://biblio-online.ru/>.
18. Университетская библиотека «Online» <https://biblioclub.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя**

#### **Учебная аудитория для проведения практических занятий**

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель  
(столы и стулья для обучающихся),  
стол, стул преподавателя

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, кол

**Учебная аудитория для проведения лекционных занятий**

Основное оборудование:

доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся**

Основное оборудование:

Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

**Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации**

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

## **7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### *лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

### *электронно-библиотечная система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

### *информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Формы и методы преподавания дисциплины**

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, разбор кейсов.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (разбор кейсов, групповая рефлексия, peer-practice) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

### **8.2. Методические рекомендации преподавателю**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам выполнить контрольные задания, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

### **8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
Конспектирование учебной, научной литературы	Освоение содержания рабочей программы, теоретического материала и норм современного русского литературного языка. Конспектирование источников: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выделять ключевые слова, термины, требующие запоминания. Работа с литературой, словарями и справочной литературой при подготовке к практическому занятию: поиск терминов, ответов на вопросы для обсуждения, положений, необходимых для выполнения письменных заданий. Работа с текстами. Проверка внеаудиторных письменных заданий.
Устный опрос	Подготовка к устному по определенным вопросам включает в себя работу с основной и дополнительной литературой, повторение законспектированного материала
Письменные задания	Подготовка к выполнению письменного задания по определенным вопросам включает в себя работу с основной и дополнительной литературой, повторение законспектированного материала, работу со справочниками, словарями, учебниками
Сообщения (презентации)	Выступление с сообщениями/ презентациями. Из предложенного списка вопросов для сообщений можно выбрать по желанию интересующую тему и подготовить сообщение по теме или презентацию с использованием мультимедийного оборудования. При подготовке сообщения/презентации необходимо использовать как материалы основной, дополнительной и рекомендуемой литературы по дисциплине, так и активно использовать справочные материалы, ресурсы сети Интернет, привлекать иллюстративный материал. Материал, отобранный для устного доклада, должен быть представлен в виде тезисов – краткого изложения содержания предстоящего научного сообщения.
Тестирование	Подготовка к тестированию по определенным темам курса включает в себя работу с основной и дополнительной литературой, отработку теоретического материала с помощью практических упражнений.
Контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты практических занятий, материалы практических занятий, основную и дополнительную литературу.