МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и деловое общение»

для всех направлений подготовки бакалавриата
всех форм обучения

Год начала подготовки: 2026

Воронеж 2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Цели дисциплины «Русский язык и деловое общение» – повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, овладение обучающимися навыками устного и письменного делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся, необходимой для успешной профессиональной деятельности, овладение навыками организации работы в команде, а также управления своим временем, выстраивания и реализации саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

– сформировать коммуникативную компетентность обучающихся, проявляющуюся в знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире, в понимании студентами причин конфликтов в сфере делового общения и в личной коммуникативной практике, в овладении правилами и приемами эффективного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях;

– обучить эффективному планированию и контролю собственного времени в рамках реализации коммуникативных компетенций;

– научить грамотно выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в условиях индивидуальной и командной работы на основе принципов образования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	Знать особенности процесса социального взаимодействия, законы и правила общения, специфику осуществления коммуникации в команде,

	распределение коммуникативных ролей в команде.
	Уметь эффективно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, применяя различные приемы общения и воздействия для достижения поставленной цели
	Владеть методами и способами социального взаимодействия, навыками осуществления коммуникации в команде
УК-4	Знать способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, основы коммуникативной деятельности
	Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в соответствии с языковыми нормами.
	Владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
УК-6	Знать основные приемы эффективного управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; особенности развития языковой личности при обучении русскому языку.
	Уметь эффективно планировать и контролировать собственное время в рамках реализации коммуниативных компетенций; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в учебе, направления в профессиональной деятельности.
	Владеть методами управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития в течение всей жизни

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловое общение» составляет 2 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	 72 2	 72 2

очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	 72 2	 72 2

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	4	4
В том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия (ПЗ)	2	2
Самостоятельная работа	64	64
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	 72 2	 72 2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные понятия дисциплины «Русский язык и деловое общение». Язык. Речь. Общение. Деловое общение.	Понятие языка, современного русского языка, речи, культуры речи. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. Коммуникативные качества речи. Уровневая структура языка. Этапы становления русского национального языка. Место русского языка среди других языков мира. Функции языка. Единицы языка. Подходы к определению понятия «общение». Виды и функции общения. Стили, уровни, стороны, этапы общения. Законы общения. Понятие о коммуникативном процессе. Коммуникативные позиции. Барьеры в общении: причины их возникновения и способы преодоления. Формы межличностного взаимодействия в общении. Понятие делового общения. Структура, виды и формы делового общения.	4	2	6	12
2	Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействия	Функции, характеристики и языковые особенности научного, официально-делового, публицистического, художественного и разговорного стилей, их взаимодействие, сфера применения.	4	2	6	12
3	Вербальная и невербальная составляющие делового общения	Речевые средства общения. Приемы активного слушания, уточняющие вопросы для выяснения смысла выражения или слова, наводящие вопросы, побуждение, перефразирование, резюмирование. Обратная связь в процессе слушания. Вербальная коммуникация. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Роль невербальных средств общения и их классификация. Национальные особенности невербального делового общения.	4	2	6	12
4	Конфликты и правила их разрешения в деловом общении.	Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Способы и формы разрешения конфликтов в организации. Критика как источник рабочих конфликтов. Функции, виды и спользование критики в деловой коммуникации. Организация работы в команде, коллективе. Тактика и стратегия работы в команде.	2	4	6	12
5	Основные виды и формы современного делового общения. Публичное выступление.	Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания как формы делового общения. Спор, полемика, дискуссия. Теория аргументации. Деловая дискуссия и особенности ее проведения. Публичное выступление: подготовка, структура, особенности устного публичного выступления. Оратор и аудитория. Приёмы установления контакта с аудиторией.	2	4	6	12

6	Этикет. Деловой этикет. Культура письменного делового общения.	Этика делового общения. Основные принципы и правила делового этикета. Принципы и правила успешной организации времени. Методы управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций. Речевой этикет как часть делового этикета. Формулы речевого этикета. Нормы делового письма Особенности деловой переписки. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие	2	4	6	12
		Итого	**18**	**18**	**36**	**72**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Практ зан.	СРС	Всего, час
1	Основные понятия дисциплины «Русский язык и деловое общение». Язык. Речь. Общение. Деловое общение.	Понятие языка, современного русского языка, речи, культуры речи. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. Коммуникативные качества речи. Уровневая структура языка. Этапы становления русского национального языка. Место русского языка среди других языков мира. Функции языка. Единицы языка. Подходы к определению понятия «общение». Виды и функции общения. Стили, уровни, стороны, этапы общения. Законы общения. Понятие о коммуникативном процессе. Коммуникативные позиции. Барьеры в общении: причины их возникновения и способы преодоления. Формы межличностного взаимодействия в общении. Понятие делового общения. Структура, виды и формы делового общения.	2	2	6	10
2	Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействия	Функции, характеристики и языковые особенности научного, официально-делового, публицистического, художественного и разговорного стилей, их взаимодействие, сфера применения.	4	4	6	14
3	Вербальная и невербальная составляющие делового общения	Речевые средства общения. Приемы активного слушания, уточняющие вопросы для выяснения смысла выражения или слова, наводящие вопросы, побуждение, перефразирование, резюмирование. Обратная связь в процессе слушания. Вербальная коммуникация. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Роль невербальных средств общения и их классификация. Национальные особенности невербального делового общения.	4	4	6	14
4	Конфликты и правила их разрешения в деловом общении.	Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Способы и формы разрешения конфликтов в организации. Критика как источник рабочих конфликтов. Функции, виды и спользование критики в деловой коммуникации. Организация работы в команде, коллективе. Тактика и стратегия работы в команде.	4	4	6	14

5	Основные виды и формы современного делового общения. Публичное выступление.	Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания как формы делового общения. Спор, полемика, дискуссия. Теория аргументации. Деловая дискуссия и особенности ее проведения. Публичное выступление: подготовка, структура, особенности устного публичного выступления. Оратор и аудитория. Приёмы установления контакта с аудиторией.	2	2	6	10
6	Этикет. Деловой этикет. Культура письменного делового общения.	Этика делового общения. Основные принципы и правила делового этикета. Принципы и правила успешной организации времени. Методы управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций. Речевой этикет как часть делового этикета. Формулы речевого этикета. Нормы делового письма Особенности деловой переписки. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие	2	2	6	10
		Итого	**18**	**18**	**36**	**72**

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные понятия дисциплины «Русский язык и деловое общение». Язык. Речь. Общение. Деловое общение.	Понятие языка, современного русского языка, речи, культуры речи. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. Коммуникативные качества речи. Уровневая структура языка. Этапы становления русского национального языка. Место русского языка среди других языков мира. Функции языка. Единицы языка. Подходы к определению понятия «общение». Виды и функции общения. Стили, уровни, стороны, этапы общения. Законы общения. Понятие о коммуникативном процессе. Коммуникативные позиции. Барьеры в общении: причины их возникновения и способы преодоления. Формы межличностного взаимодействия в общении. Понятие делового общения. Структура, виды и формы делового общения.	2	-	14	16
2	Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействия	Функции, характеристики и языковые особенности научного, официально-делового, публицистического, художественного и разговорного стилей, их взаимодействие, сфера применения.	-	-	10	10
3	Вербальная и невербальная составляющие делового общения	Речевые средства общения. Приемы активного слушания, уточняющие вопросы для выяснения смысла выражения или слова, наводящие вопросы, побуждение, перефразирование, резюмирование. Обратная связь в процессе слушания. Вербальная коммуникация. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Роль невербальных средств общения и их классификация. Национальные особенности невербального делового общения.	-	-	10	10
4	Конфликты и правила их	Понятие конфликта, его структура и	-	-	10	10

	разрешения в деловом общении.	типология. Причины конфликтов. Способы и формы разрешения конфликтов в организации. Критика как источник рабочих конфликтов. Функции, виды и спользование критики в деловой коммуникации. Организация работы в команде, коллективе. Тактика и стратегия работы в команде.				
5	Основные виды и формы современного делового общения. Публичное выступление.	Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания как формы делового общения. Спор, полемика, дискуссия. Теория аргументации. Деловая дискуссия и особенности ее проведения. Публичное выступление: подготовка, структура, особенности устного публичного выступления. Оратор и аудитория. Приёмы установления контакта с аудиторией.	-	2	10	12
6	Этикет. Деловой этикет. Культура письменного делового общения.	Этика делового общения. Основные принципы и правила делового этикета. Принципы и правила успешной организации времени. Методы управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций. Речевой этикет как часть делового этикета. Формулы речевого этикета. Нормы делового письма Особенности деловой переписки. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие	-	-	10	10
7	Часы на контроль (зачет)					4
		Итого	**2**	**2**	**64**	**72**

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компе-тенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-3	**Знать** особенности процесса социального взаимодействия, законы и правила общения,	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный

	специфику осуществления коммуникации в команде, распределение коммуникативных ролей в команде.			в рабочих программах
	Уметь эффективно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, применяя различные приемы общения и воздействия для достижения поставленной цели	Решение стандартных и прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть методами и способами социального взаимодействия, навыками осуществления коммуникации в команде	Решение стандартных и прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	**Знать** способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, основы коммуникативной деятельности	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в соответствии с языковыми нормами.	Решение стандартных и прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Решение стандартных и прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-6	**Знать** основные приемы эффективного управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; особенности развития языковой личности при обучении русскому языку.	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь эффективно планировать и контролировать собственное время в рамках реализации коммуникативных компетенций; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в учебе, направления в профессиональной деятельности.	Решение стандартных и прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть методами управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций; технологиями приобретения, использования и	Решение стандартных и прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития в течение всей жизни			

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компе-тенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	**Знать** особенности процесса социального взаимодействия, законы и правила общения, специфику осуществления коммуникации в команде, распределение коммуникативных ролей в команде.	Тест, решение стандартных и прикладных задач	Выполнение теста на 70-100%, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Выполнение теста менее 70%, задачи не решены
	Уметь эффективно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, применяя различные приемы общения и воздействия для достижения поставленной цели	Тест, решение стандартных и прикладных задач	Выполнение теста на 70-100%, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Выполнение теста менее 70%, задачи не решены
	Владеть методами и способами социального взаимодействия, навыками осуществления коммуникации в команде	Тест, решение стандартных и прикладных задач	Выполнение теста на 70-100%, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Выполнение теста менее 70%, задачи не решены
УК-4	**Знать** способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, основы коммуникативной деятельности	Тест, решение стандартных и прикладных задач	Выполнение теста на 70-100%, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Выполнение теста менее 70%, задачи не решены
	Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в соответствии с языковыми нормами.	Тест, решение стандартных и прикладных задач	Выполнение теста на 70-100%, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Выполнение теста менее 70%, задачи не решены
	Владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Тест, решение стандартных и прикладных задач	Выполнение теста на 70-100%, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Выполнение теста менее 70%, задачи не решены
УК-6	**Знать** основные приемы эффективного управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; особенности развития языковой личности	Тест, решение стандартных и прикладных задач	Выполнение теста на 70-100%, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Выполнение теста менее 70%, задачи не решены

	при обучении русскому языку.			
	Уметь эффективно планировать и контролировать собственное время в рамках реализации коммуникативных компетенций; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в учебе, направления в профессиональной деятельности.	Тест, решение стандартных и прикладных задач	Выполнение теста на 70-100%, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Выполнение теста менее 70%, задачи не решены
	Владеть методами управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития в течение всей жизни	Тест, решение стандартных и прикладных задач	Выполнение теста на 70-100%, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Выполнение теста менее 70%, задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

а) жестов;

б) информационных технологий;

в) определенного темпа речи;

г) похлопываний по плечу;

д) устной речи.

2. Какой стиль общения в наибольшей степени соответствует деловому общению?

а) гуманистический;

б) ритуальный;

в) манипулятивный.

3. Что является главным содержанием интерактивной стороны общения?

а) информация;

б) действие;

в) восприятие.

4. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

а) деловых интересов партнеров;

б) личностных, неделовых интересов партнеров; в) профессиональных интересов партнеров.

5. Что можно отнести к личным целям делового общения?

а) желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться

по служебной лестнице;

б) стремление к повышению своего благосостояния, улучшению; финансового положения;

в) стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты;

г) всё перечисленное верно.

6. Возникновение семантического барьера является следствием:

а) плохой речи партнера;

б) несовпадения тезаурусов партнеров;

в) разного социального статуса партнеров;

г) неумения выражать свои мысли.

7. Какой из перечисленных барьеров является коммуникативным?

а) барьер модальностей;

б) барьер возраста;

в) состояния здоровья.

8. Во вступлении оратор не должен:

а) устанавливать контакт с аудиторией;

б) заинтересовывать слушателей;

в) обосновывать постановку вопроса;

г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился.

9. В процессе общения невербальное поведение выступает объектом истолкования:

а) само по себе;

б) как показатель скрытых индивидуально-психологических характеристик личности.

10. Что, на ваш взгляд, легче контролировать:

а) невербальное поведение;

б) вербальное поведение.

11. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

а) аудиальными образами;

б) зрительными образами;

в) тактильными образами.

12. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

а) альтернативные;

б) зеркальные;

в) информационные;

г) риторические.

13. Разнообразные движения руками и головой, смысл которых понятен для общающихся сторон, – это:

а) поза;

б) мимика;

в) жест;

г) походка.

14. В общении функции индикатора статусно-ролевых отношений, символа степени близости общающихся в большей степени, чем другие средства невербального общения, выполняют:

а) проксемические средства;

б) кинесические средства;

в) такесические средства;

г) просодические средства.

15. Какая дистанция считается достаточной при общении с чужими людьми и при официальном общении:

а) до 45 см;

б) от 120 до 400 см;

в) от 45 до 120 см;

г) от 400 до 750 см.

16. Тайм-менеджмент – это управление:

а) свободным временем;

б) временем для отдыха;

в) временем для личных дел;

г) рабочим и личным временем.

17. Продолжите фразу: «Внешнее проявление твердости - ...»:

а) привычка морщить нос, втянутый подбородок;

б) высоко поднятые плечи, неясное и нечеткое произношение;

в) прямой открытый взгляд, шаркающая походка;

г) откинутая назад голова, манера стоять, широко расставив ноги;

д) богатая, доброжелательная мимика, прямой открытый взгляд.

18. Определите, какой из перечисленных жестов выражает недоверие к словам собеседника?

а) руки собеседника скрещены на груди, большие пальцы рук выставлены вертикально;

б) собеседник опирается подбородком на ладонь, его указательный палец вытянут вдоль щеки;

в) собеседник собирает несуществующие ворсинки с костюма.

19. В публичном выступлении не допускается:
а) использование крылатых слов и выражений;
б) использование просторечных слов;
в) использование разговорной лексики;
г) использование заимствованных слов.

20. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.
а) широкое использование языковых формул;
б) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств;
в) коммуникативная точность;
г) нерегламентированный процесс записи информации.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Перечислите основные законы общения.

Ответ: закон зеркального развития общения, закон возрастающего нетерпения слушателей, закон первичного отторжения новой идеи, закон доверия к простым словам, закон ритма общения.

2. Перечислите основные принципы бесконфликтного общения.

Ответ: принцип терпимости к собеседнику, принцип благоприятной самоподачи, принцип минимизации негативной информации.

3. Вставьте пропущенное слово в стандартную фразу из резюме.

«В период с 2019 по 2021 год _____должность менеджера по продажам в ООО «Техносфера»

Ответ: занимал должность

4. Установите соответствие между целью документа и его жанром.

Цель	Жанр
1. Зафиксировать решение коллегиального органа	А. Докладная записка
2. Предложить партнёру условия сотрудничества	Б. Протокол
3. Донести до руководства информацию о ситуации	В. Претензия
4. Заявить о нарушении договорённостей	Г. Коммерческое предложение

Ответ:1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В

5. Расположите фразы начала делового телефонного разговора в правильной последовательности (от первой к последней):

А) Представление (название организации, должность, фамилия)
Б) Приветствие
В) Запрос на разговор с нужным лицом

Г) Краткое сообщение цели звонка

Ответ: Б, А, В, Г

6. Впишите прописью правильную форму числительного в скобках для документа и укажите его падеж:

«Акт подписан с 248 ( ) сотрудниками»

Ответ: «двумястами сорока восемью» (творительный падеж)

7. Вставь пропущенный термин

« — это вид деловой коммуникации, при котором информация передаётся с помощью слов, устных или письменных».

Ответ: вербальная коммуникация (или «вербальное общение»).

8. Назовите 5 жанров информационно-справочных документов, которые используются в деловой практике организации.

Вариант ответа: заявление, объяснительная записка, докладная записка, служебная записка, справка, акт, телеграмма, факс, резюме, автобиография, характеристика.

9. Объясните (в 2–3 предложениях), чем различаются значения слов «договор» и «договорённость» в деловой речи. Приведите по одному примеру использования каждого слова в предложении.

Вариант ответа: «Договор» — это официальный письменный документ, имеющий юридическую силу. Пример: «Мы подписали договор поставки сроком на один год». «Договорённость» — это устное или неформальное соглашение, часто предварительное. Пример: «У нас есть устная договорённость о встрече в пятницу».

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Восстановите пропуски в расшифровке делового телефонного интервью (беседу ведут руководитель отдела и соискатель).

— Алло, здравствуйте! Это Елена Петрова, я звоню по поводу вакансии менеджера по работе с клиентами.

— Добрый день, Елена. Слушаю вас. Расскажите, почему вас заинтересовала наша компания?

— Я узнала о вакансии из (1). Меня привлекает то, что ваша компания (2) на рынке уже 10 лет. Кроме того, я ищу место, где можно (3) в течение года.

— Понятно. А какой у вас опыт в (4) переговорах?

— Три года работала ассистентом руководителя, вела (5) клиентов. В мои обязанности входило (6) и подготовка договоров.

— Спасибо. Мы изучим ваше резюме и перезвоним до (7) числа.

Правильный ответ:

1 — рекламы / сайта / объявления

2 — работает
3 — профессионально расти / развиваться
4 — телефонных / деловых
5 — базу / список
6 — обзванивать / встречать
7 — пятого / 5

2. Прочитайте три коротких фрагмента, написанных в разных стилях.

А: «В связи с истечением срока действия трудового договора №45 от 12.01.2023 предлагаем вам рассмотреть вопрос о его пролонгации на следующий календарный год».

Б: «Народ, срочно! У кого есть контакты нормального логиста? Наш опять сорвал поставку. Помогите, кто чем может!»

В: «Российский рынок логистики переживает трансформацию. Игроки, которые не смогли адаптироваться к новым условиям, уходят, а их место занимают более гибкие компании».

Определите стиль речи каждого фрагмента:

Правильный ответ:

А — официально-деловой
Б — разговорный
В — публицистический

3. Составьте письменный реферат данного письма (объём — не более 80 слов). Сохраните следующую информацию: отправитель, получатель, суть предложения, ключевые цифры, условия и срок действия.

Уважаемый господин Иванов!

ООО «ТехноСервис» благодарит вас за обращение и рада предложить сотрудничество в области поставки компьютерного оборудования.

Наша компания работает на рынке с 2010 года и является официальным партнёром ведущих производителей: HP, Dell, Lenovo. Мы гарантируем оригинальность продукции, наличие сертификатов и полную послегарантийную поддержку.

В ответ на ваш запрос мы подготовили коммерческое предложение, которое включает:

— 15 ноутбуков HP ProBook 450 (характеристики — в приложении 1);

— 10 системных блоков Dell OptiPlex (характеристики — в приложении 2);

— 25 лицензий Windows 11 Pro.

Общая стоимость предложения — 1 850 000 рублей (НДС не облагается). Срок поставки — 14 рабочих дней с момента подписания договора. Условия оплаты — 50% предоплата, 50% по факту поставки.

Также мы готовы предоставить бесплатную настройку оборудования и вводное обучение сотрудников.

Предложение действительно до 30 ноября 2025 года. Просим направить

ваше решение на электронную почту tender@technoservice.ru.

С уважением, генеральный директор ООО «ТехноСервис» А.В. Петров.

Вариант ответа:

ООО «ТехноСервис» (директор Петров) предлагает господину Иванову поставку 15 ноутбуков, 10 системных блоков и 25 лицензий на общую сумму 1 850 000 руб. Срок поставки — 14 рабочих дней, условия оплаты — 50/50, предложение действует до 30.11.2025. Включены настройка и обучение.

4. Составьте реферат-алгоритм (список последовательных действий без подробностей) объёмом не более 60 слов. Используйте глаголы в повелительном наклонении.

Инструкция по регистрации заявки в CRM «Битрикс24»

Шаг 1. Авторизуйтесь в системе под своим логином и паролем. Если вы забыли пароль, нажмите «восстановить» — ссылка придёт на корпоративную почту.

Шаг 2. На главной панели выберите раздел «Заявки». Нажмите кнопку «Создать заявку» (синяя, в правом верхнем углу).

Шаг 3. Заполните обязательные поля:

- «Клиент» — начните вводить название компании или ИНН, система предложит варианты. Если клиент новый, нажмите «Создать нового клиента».
- «Ответственный» — выберите свою фамилию из выпадающего списка.
- «Срок исполнения» — укажите дату не позднее, чем через 5 рабочих дней.
- «Описание проблемы» — опишите суть кратко, но ёмко (не более 300 знаков).

Шаг 4. Прикрепите файлы (скан договора, фото дефекта), если они есть. Размер одного файла не более 10 МБ.

Шаг 5. Нажмите «Сохранить». Система присвоит заявке уникальный номер формата Z-XXXXX. Скопируйте его для дальнейшего отслеживания.

Важно! После сохранения заявка автоматически уходит на проверку руководителю. До его подтверждения изменения в заявку внести нельзя.

Вариант ответа:

1. Авторизоваться в CRM.
2. Перейти в раздел «Заявки» → «Создать заявку».
3. Заполнить поля: клиент, ответственный, срок (до 5 раб. дней), описание.
4. Прикрепить файлы (до 10 МБ).
5. Сохранить. Получить номер Z-XXXXX.

5. Составьте реферат новости объёмом не более 70 слов. Сохраните следующую информацию: компания, событие, место, инвестиции, ключевые изменения, результат, дата запуска.

«РосАгро» завершила модернизацию элеватора в Воронежской области Воронеж, 15 марта. Агрохолдинг «РосАгро» объявил о завершении масштабной модернизации элеваторного комплекса в Лискинском районе. Инвестиции в проект составили 1,2 млрд рублей.

В ходе реконструкции были заменены 6 зерносушилок, установлены две новые лаборатории контроля качества зерна и автоматизирована система учёта. Мощность хранения увеличена с 80 до 120 тысяч тонн зерна.

По словам генерального директора холдинга Игоря Соколова, это позволит сократить потери зерна при хранении на 15% и увеличить экспортный потенциал компании в текущем сезоне. «Теперь мы можем принимать зерно даже в дождливую погоду, не опасаясь порчи», — отметил он.

Кроме того, создано 40 новых рабочих мест для операторов и лаборантов.

Запуск обновлённого элеватора запланирован на 1 апреля.

Напомним, «РосАгро» входит в топ-5 российских агрохолдингов. Компания специализируется на выращивании и хранении пшеницы, кукурузы и подсолнечника.

Вариант ответа:

Агрохолдинг «РосАгро» завершил модернизацию элеватора в Воронежской области. Инвестиции — 1,2 млрд руб. Заменены сушилки, установлены лаборатории, автоматизирован учёт. Мощность выросла с 80 до 120 тыс. тонн. Потери сократятся на 15%. Запуск — 1 апреля.

6. Приведите по два примера к каждому из следующих определений:

а) Гипербола - стилистическая фигура явного и намеренного преувеличения, с целью усиления выразительности и подчёркивания сказанной мысли.

б) Эпитет - определение при слове, влияющее на его выразительность. Выражается преимущественно именем прилагательным, но также наречием, именем существительным, числительным.

Вариант ответа:

Гипербола:

а) Я говорил тебе это тысячу раз.

б)Мы не виделись сто лет.

Эпитет:

а)Свинцовые тучи.

б)Солнце ласково смеялось.

7. Представьте, что в ответ на Ваше предложение по цене партнёр заявляет следующее: «Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки». Напишите ответное письмо, используя способ сравнения.

Вариант ответа: «Понимаю ваше беспокойство. Давайте сравним: оборудование, которое предлагает другая фирма, стоит на 10% дешевле, но его гарантийный срок — 1 год. Наше оборудование стоит дороже, но служит 5 лет без ремонта. В пересчёте на год эксплуатации наше предложение выходит на

30% дешевле. Кроме того, мы поставляем расходные материалы на год вперёд, что сократит ваши простои. Что вы об этом думаете?»

8. Напишите рекламный текст любого товара, в котором все слова будут начинаться на букву «З».

Вариант ответа:

товар – зубная паста:

«Замечательная зубная защита! Зубная паста «Здоровей-ка» заботится: замедляет заболевание зубов, защищает задние зубы, заживляет замёрзшие десны. Заказывайте! Зубки засияют — загляденье!»

9. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе в данной конфликтной ситуации?

Руководитель нанимает на работу молодого специалиста. На протяжении некоторого времени специалист показывает себя как талантливый, способный работник, успешно справляющийся со своей работой. Клиенты им очень довольны, оставляют благодарности и положительные отзывы. Однако в рамках своего коллектива молодой специалист ведет себя заносчиво с другими работниками, позволяет себе дерзость, грубость, обидные шутки. От сотрудников коллектива на него поступают жалобы руководителю. Однако тот не хочет терять ценный кадр, отмечая компетентность сотрудника и его профессионализм в этой области.

Вариант ответа: рекомендуемый алгоритм действий руководителя:

1. Пригласить на индивидуальную беседу (не при коллективе, без обвинительного тона).
2. Структура разговора:

а) Сначала похвала: «Вы талантливый специалист, клиенты вас хвалят, вы много даёте компании».

б) Затем — факты о поведении (без обобщений): «Мне поступают жалобы от коллег: вас называют заносчивым, вы позволяете грубые шутки. Конкретный пример — вчера на совещании вы сказали ...»

в) Объяснить последствия: «Это разрушает команду, люди не хотят с вами работать, страдает общее дело».

г) Дать обратную связь: «Как вы сами оцениваете свой стиль общения?»

д) Предложить измениться: «Попробуйте в следующую неделю никого не критиковать и поблагодарить коллег за помощь».

3. Чётко обозначить границы: «Если поведение не изменится, мне придётся перевести вас в индивидуальный проект или расстаться, несмотря на вашу ценность как специалиста».

4. Назначить контрольную точку (через 2–3 недели) для оценки изменений.

Что нельзя делать: публично критиковать, увольнять сразу, игнорировать жалобы коллектива.

10. Какие действия должен предпринять руководитель в данной ситуации?

Во время деловой встречи сотрудник организации N публично сделал несколько замечаний руководителю организации N, раскритиковал проект, представленный им на собрании, повысил голос. Своими действиями он спровоцировал недовольство и сомнения остальных членов коллектива, подорвав тем самым авторитет руководителя.

Вариант ответа:

Алгоритм действий на месте руководителя:

1. Немедленная реакция (на собрании):

а) Спокойно, не повышая голос: «Ваше замечание услышано. Давайте обсудим его отдельно после собрания, чтобы не сбивать рабочий ритм».

б) Не вступать в публичную полемику, не оправдываться, не кричать в ответ. в) Перевести внимание группы на следующий вопрос повестки.

2. После собрания (индивидуальная беседа):

а) Пригласить сотрудника для личной беседы.

б) Чётко назвать нарушение: «На собрании вы публично раскритиковали мой проект и повысили голос. Это недопустимо в деловой коммуникации, особенно в присутствии коллег».

в) Предложить конструктив: «Если у вас есть возражения по проекту, их можно было высказать в рабочем порядке: записаться на встречу, отправить список замечаний по почте».

Главные принципы: не отвечать агрессией на агрессию, отделять содержание критики от формы её подачи (если критика была по делу — принять, форму — осудить), не терять самообладания.

11. Расскажите об одном событии, используя различные стили речи.

Событие: В городе на две недели отключают горячую воду для планового ремонта теплосетей.

Ответ:

1. Официально-деловой стиль:

«В связи с проведением плановых профилактических работ на центральных тепловых сетях с 00:00 20 мая по 24:00 3 июня будет приостановлена подача горячего водоснабжения в жилые дома и социальные учреждения по адресам: ул. Ленина, 1–25; ул. Советская, 2–14. Приносим извинения за временные неудобства».

2. Публицистический стиль

«Две недели без горячей воды. С завтрашнего дня в центральном районе города стартует ежегодное испытание на прочность для жильцов и труб.

Коммунальщики обещают: к 3 июня кипяток вернётся в краны. А пока — тазы, кастрюли и проверенный годами способ греться у чайника. Главное, чтобы трубы выдержали, а люди — не заболели».

3. Разговорный стиль

— Слышь, воду горячую отключают завтра.

— Да ну? Надолго?

— На две недели, говорят.

— Офигеть. Ну, мамай, готовь кастрюли, будем по-старинке греться.

4. Художественный стиль

«Утро 20 мая. Я открываю кран, и вместо привычного кипятка из него с шипением вылетает холодное эхо зимы. Город замер в ожидании: на кухнях появляются бабушкины кастрюли и чайники. Две недели — это срок. Две недели, когда тепло становится ценностью, а горячая вода — роскошью. Но запах кипячёной воды из термоса по-своему уютен. Он пахнет детством и терпением».

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие «общение». Содержание, структура, виды и функции общения. Стили общения.
2. Понятия «язык», «литературный язык», «современный русский литературный язык».
3. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.
4. Уровневая структура языка.
5. Функции языка. Единицы языка.
6. Язык и речь. Приемы речевого воздействия
7. Законы общения.
8. Коммуникативная сторона общения. Коммуникативный процесс.
9. Деловое общение: понятие, виды и приемы делового общения.
10. Барьеры в общении. Коммуникативные барьеры. Барьеры восприятия и понимания.
11. Языковые особенности научного и публицистического стилей.
12. Особенности официально-делового, художественного и разговорного стилей речи.
13. Вербальная сторона делового общения. Метаязык
14. Невербальные средства общения и их использование в деловой коммуникации.
15. Слушание в деловом общении. Трудности эффективного слушания. Уровни слушания. Виды слушания.
16. Типы сотрудников в организации.
17. Национальные особенности невербального делового общения.
18. Понятие конфликта. Причины и классификация конфликтов в организации.
19. Формы и способы разрешения конфликтов в деловой среде.
20. Критика в деловой коммуникации. Виды критики. Правила реагирования на критику.
21. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Структура деловой беседы.
22. Деловые переговоры как форма делового общения. Этапы ведения переговоров. Техника ведения переговоров.
23. Деловой этикет. Речевой этикет. Формулы речевого этикета.
24. Подготовка, структура, особенности устного публичного

выступления.

25. Оратор и аудитория.
26. Сферы применения аргументации в деловом общении. Виды аргументов.
27. Этикетные требования к деловому общению.
28. Культура письменного делового общения.
29. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов.
30. Принципы и правила успешной организации времени.
31. Методы управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций.
32. Особенности деловой переписки. Языковое своеобразие делового письма.

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях в виде устного опроса, а также решения стандартных и прикладных задач.

«Аттестован» выставляется по следующим критериям оценивания:

1. Обучающийся демонстрирует полное усвоение учебного материала лекционных и практических занятий, продемонстрирован верный ход решения во всех задачах.
2. Обучающийся демонстрирует значительное усвоение учебного материала лекционных и практических занятий, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач.
3. Обучающийся демонстрирует частичное усвоение учебного материала лекционных и практических занятий, продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач.

«Не аттестован» выставляется по следующим критериям оценивания:

1. Обучающийся демонстрирует незначительное усвоение учебного материала лекционных и практических занятий, продемонстрирован неверный ход решения в большинстве задач.
2. Обучающийся не отвечает на поставленные вопросы, задачи не решены

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта.

Зачет проводится в письменной форме в виде тестовых заданий, включающих стандартные и прикладные задачи.

Тест считается выполненным при наличии 70% правильных ответов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия дисциплины «Русский язык и деловое общение». Язык. Речь. Общение. Деловое общение.	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, решение стандартных и прикладных задач
2	Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие.	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, решение стандартных и прикладных задач
3	Вербальная и невербальная составляющие делового общения.	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, решение стандартных и прикладных задач
4	Конфликты и правила их разрешения в деловом общении.	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, решение стандартных и прикладных задач
5	Основные виды и формы современного делового общения. Публичное выступление.	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, решение стандартных и прикладных задач
6	Этикет. Деловой этикет. Культура письменного делового общения.	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, решение стандартных и прикладных задач

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Арзямова, О.В. Речевые практики: функциональные стили современного русского литературного языка и их реализация в речевой сфере общества: учебное пособие / О.В. Арзямова, Г.А. Заварзина, О.Т. Косаренко [и

др.]; под общей редакцией О. В. Загоровской. Воронеж: ВГПУ, 2021. 168 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/253283.

2. Балакай, А.А. Русский язык и культура речи. Функциональные стили современного русского литературного языка: Учебное пособие для студентов 1-го курса бакалавриата всех направлений подготовки и форм обучения / А.А. Балакай, О.А. Щербак; под редакцией Л. В. Лукьяновой. Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2022. 64с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/308654.

3. Деловое общение и русский язык: учебное пособие / составитель Л.В. Рыбачева. Воронеж: ВГУ, 2020. 66 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.URL:https://e.lanbook.com/book/432878.

4. Русский язык и культура делового общения: практикум / К. И. Сухова [и др.]; К. И. Сухова, Е. Н. Карташова, С. А. Скуридина, Е. О. Кузьминых. - Русский язык и культура делового общения; 2029-07-10. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024. - 71 с. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 10.07.2029 (автопролонгация). URL: https://www.iprbookshop.ru/141247.html

5. Степаненко, Т.А. Деловое общение: учебное пособие / Т.А. Степаненко, Т. Н. Пасечкина. Железногорск: СПСА, 2022. 152 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/253781.

6. Чудинов, А. П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — Екатеринбург: УрГПУ, 2012. — 151 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/129349.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

8.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

Лицензионное ПО:
Windows Pro Dev UpLic A Each Academic Non-Specific Professional

Свободно распространяемое ПО:
LibreOffice;
Mozilla Firefox
VLC Media Player
Notepad++
Adobe Acrobat Reader

8.2.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Образовательный портал ВГТУ: https://old.education.cchgeu.ru/
Электронная библиотека ВГТУ: https://bibl.cchgeu.ru/catalog/
Информационно -справочная система ВГТУ: https://wiki.cchgeu.ru/
Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»: https://e.lanbook.com/

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Комплект учебной мебели: рабочее место преподавателя (стол, стул); рабочие места обучающихся (столы, стулья); персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет; проектор.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков делового общения. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной

	литературой, а также проработку конспектов лекций; - выполнение домашних заданий; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП

Лист согласования

Автор	Вохминцева Алина Витальевна	Подписано	01.06.2026 16:16:13
Заведующий кафедрой	Скуридина Светлана Анатольевна	Подписано	01.06.2026 16:26:39
Начальник управления качества образования	Крючкова Ирина Николаевна	Подписано	03.06.2026 12:06:50
Проректор по учебной работе	Яременко Сергей Анатольевич	Утверждено	25.06.2026 11:37:28