

Основные задачи освоения дисциплины:

- углубить знания о языке, речи и тексте, деловом устном и письменном общении, методах составления суждения в деловой речи, о правилах оформления деловых документов, писем, презентаций; ¶- развитие умений анализировать и редактировать тексты деловых писем и документов, выступлений; ¶- сформировать навыки ответственного и сознательного отношения к речи, навыки межличностного делового общения с применением адекватных языковых форм и средств. ¶

1. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1УК-4 Выбирает на государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>знать: Понятия государственный язык, речь/общение/коммуникация устная и письменная, текст, его признаки, функционально-семантические типы текста, функциональные стили и жанры; Требования, принципы деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.), вербальные и невербальные средства общения; -уметь: анализировать и создавать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации, вербальный и невербальный компонент делового общения; -владеть: навыками анализа устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации</p>
--	--	--	---

<p>ИД-1УК-4 Выбирает ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках а государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>знать: возможности ИКТ, сайты, компьютерные тренажеры, образовательные платформы, платформы для проведения онлайн занятий и другие электронные образовательные ресурсы по русскому языку и культуре речи; -уметь: находить информацию о нормах языка, правилах оформления деловых писем, документов, презентаций, использовать электронные образовательные ресурсы для отработки речевых навыков; владеть: навыками поиска информации, составления и оформления документов, писем, презентаций в электронном виде, навыками общения и самостоятельной работы в электронном образовательном пространстве</p>
--	--

УК-4

<p>ИД-1УК-4 Выбирает Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ает ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникаци онные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках а государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>знать: виды, языковые и стилевые особенности деловых официальных и неофициальных писем, правила их оформления; социокультурны е различия в письменной коммуникации; - уметь: выбирать вид делового письма с учетом ситуации общения, социокультурны х различий оформить письмо с учетом речевой ситуации; -владеть: навыками составления официальных и неофициальных писем, речевым этикетом, способностью учитывать социокультурны е различия в формате корреспонденци и на государственном языке</p>
---	---

<p>ИД-1УК-4 ВыбирИД-3УК-4 Ведет дИД-4УК-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. еловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ает нИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках а государственном языке коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>знать: методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного общения, ведения диалога, требования к публичным выступлениям, беседам, дискуссиям; - уметь: внимательно слушать и адекватно воспринимать суждения собеседников, высказывать свое мнение (конструктивно, аргументированно) с учетом ситуации межличностного общения, контекста, стиля и адресата; -владеть: навыками диалогического общения с использованием адекватных языковых форм и средств; способностью к академической коммуникации, культурой речи, речевым этикетом, навыками конструктивного общения</p>
---	--

<p>ИД-5УК-4 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	<p>знать: знать: языковые нормы и правила, правила оформления деловых писем и личных документов, принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации; -уметь: произносить слова, образовывать формы и употреблять выражения делового и учебного общения; создавать деловые документы и письма, презентации, вести беседу; -владеть: навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового и учебного общения. методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного общения, ведения диалога, требования к публичным выступлениям, беседам, дискуссиям; - уметь: внимательно слушать и адекватно</p>
---	--

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение по дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. - 108 часов

Очная форма обучения: Семестр - 2 семестр, вид отчетности –

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	40	40
В том числе:		
Лекционные занятия	20	20
Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа:	68	68
Самостоятельная работа	68	68

Заочная форма обучения: Курс - 2 курс, вид отчетности –

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	ебные курсы
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	10	10
В том числе:		

Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа:	98	98
Самостоятельная работа	98	98

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	<p>Общие требования к деловой коммуникации</p> <p>1. Язык – речь – текст. Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</p> <p>Нормативность русского литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации: орфоэпические, лексико-стилистические, грамматические. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).</p>	8	8	20
	<p>Письменная и устная деловая коммуникация</p>			

2	<p>Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) в рукописном и электронном виде..</p> <p>Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии) в рукописном и электронном виде..</p> <p>Принципы ведения деловой беседы.</p> <p>Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.</p> <p>Электронные образовательные ресурсы в области русского языка, использование ИКТ для отработки речевых навыков.</p> <p>Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.</p>	12	12	48
ИТОГО		20	20	68
Итого по дисциплине		108		

4.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	<p>Общие требования к деловой коммуникации</p> <p>1. Язык – речь – текст.</p> <p>Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</p> <p>Нормативность русского литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации: орфоэпические, лексико-стилистические, грамматические.</p> <p>Текст, его признаки.</p> <p>Функционально-семантические типы текста. Функциональные стили и жанры.</p> <p>Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность логичность, лаконичность и др.).</p>	2	2	50
	Письменная и устная деловая коммуникация			

2	<p>Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) в рукописном и электронном виде..</p> <p>Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии) в рукописном и электронном виде..</p> <p>Принципы ведения деловой беседы.</p> <p>Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.</p> <p>Электронные образовательные ресурсы в области русского языка, использование ИКТ для отработки речевых навыков.</p> <p>Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.</p>	2	4	48
ИТОГО		4	6	98
Итого по дисциплине		108		

5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общие требования к деловой коммуникации:

- Контрольная работа

Письменная и устная деловая коммуникация:

- Контрольная работа

5.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО
2	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1	Молодежный, ауд. 431	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 13 шт., стулья - 27 шт., стол преподавателя - 1 шт., доска магнитно-маркерная - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: проектор Optoma - 1 шт., ноутбук Samsung - 1 шт., экран для проектора - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	Учебная аудитория для проведения лекционного типа занятий.
2	Молодежный, ауд. 447	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 6 шт., стулья - 8 шт., лавки - 2 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., доска магнитно-маркерная - 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p>	Учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.
3	Молодежный, ауд. 303	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья – 33 шт, стол преподавателя - 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., трибуна - 1 шт., доска.</p> <p>Технические средства обучения: телевизор LED DEXP - 1 шт., мобильная напольная стойка Arm Media PT-STAND-8.</p> <p>Учебно-наглядные пособия: макеты проектов.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

7. РАЗРАБОТЧИКИ

Кандидат педагогических

Старший преподаватель

Иностранные языки

Факторович Т.
В.

(ученая степень)

(занимаемая должность)

(место работы)

(ФИО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 8 от 17 марта 2026 г.

Зав.кафедрой

/Анненкова А.В./