


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель  /Н.С. Сафронов/
(подпись)
«20» мая 2022 г. Зав. кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Стилистика делового языка
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
Курс	1

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.


Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ишкиняева Л.К.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения	Доцент

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотекведения

 /О.Р. Самарцев/
(подпись) (ФИО)
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: формирование у будущих бакалавров представления о специфике предмета, о нормативных особенностях языка документов и общих стилистических особенностях современного литературного языка. Ознакомление с формами и закономерностями функционирования системы русского литературного языка в различных ситуациях речевого общения, обучение правильному и целесообразному использованию языковых средств с учетом содержания, цели и адресата высказывания.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать навыки оценивания языковых фактов и отбора стилистических средств в зависимости от содержания, сферы условий общения;
- закрепить и углубить представления об основных понятиях и категориях практической стилистики, а также стилистических свойствах языка;
- закрепить и углубить представления о правилах составления и оформления различных жанров деловой переписки;
- развить стилистическое чутье; выработать умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг;
- помочь овладеть специфическими языковыми средствами официально-делового стиля;
- овладеть стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);

Курс «Стилистика делового языка» является базовой практической и теоретической дисциплиной для студентов данной специальности.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП


Дисциплина «Стилистика делового языка» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы делопроизводства.

Дисциплина читается в 1-ом семестре 1-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения учебных дисциплин учебного плана:

- «Иностранный язык»;
- «Русский язык».

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Психология и педагогика»;
 - «Основы речевой коммуникации в СМИ»;
 - «Документная лингвистика»;
 - «Особенности документных текстов»;
 - «Архивоведение»;
 - «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»;
 - «Современные медиакоммуникации»;
 - «Гражданское право»;
 - «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
 - «Технология продвижения информационных продуктов и услуг»;
 - «Маркетинг информационных услуг»;
 - «Основы переговорного процесса»;
 - «Корпоративная этика»;
 - «Археография»
 - «Дипломатический протокол и этикет»;
 - «Искусство делового общения»;
 - «Архивы политических партий и общественных организаций»;
 - «История архивов России»;
 - «Аналитика текста»;
 - «Информационно-аналитические технологии»;
 - «Стандарты оформления деловых писем»
 - «Правила оформления делового письма в России»,
- а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 ук4 Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом); ИД-2 ук4 Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		
	<p>жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);</p> <p>ИД-3 ук4</p> <p>Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.</p>	
<p>ПК-4</p> <p>Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение</p>	<p>ИД-1 пк4</p> <p>Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом.</p> <p>ИД-2 пк4</p> <p>Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания.</p> <p>ИД-3 пк4</p> <p>Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ</p>	
<p>ПК-13</p> <p>Владеть работой над содержанием публикаций СМИ</p>	<p>ИД-1 пк13</p> <p>Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки.</p> <p>ИД-2 пк13</p> <p>Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов</p> <p>ИД-3 пк13</p> <p>выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.</p>	

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 4 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):144


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		1	2
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	72	72	-
Аудиторные занятия:		-	-
• лекции	36	36	-
• семинары и практические занятия	36	36	-
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	36	36	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	тестирование, устный опрос, деловая игра	тестирование, устный опрос, деловая игра	-
Курсовая работа	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (зачет)	экзамен 36	экзамен 36	
Всего часов по дисциплине	144	144	-

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения –очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Стилистика русского языка как наука. Основные понятия стилистики. Понятие о стилистической норме.	10	4	-	-	-	6	-
2. Лексическая стилистика	18	6	6			6	тестирование, устный опрос
3. Стилистические свойства слов, связанные со сферой употребления	18	6	6	-	2	6	тестирование, устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

							дискуссия круглый стол
4. Стилистические средства морфологии, синтаксиса	20	6	8	-	-	6	тестирование, устный опрос
5. Понятие о функциональном стиле как центральной категории стилистики. Классификация функциональных стилей. Стилистический анализ текста.	22	8	8	-	2	6	тестирование, устный опрос дискуссия круглый стол
6. Язык и стиль организационно-распорядительных, информационно-справочных документов.	20	6	8	-	2	6	тестирование, устный опрос, дискуссия
Контроль	36						
ИТОГО:	144	36	36	-	4	36	-


5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Стилистика русского языка как наука.

Краткая история развития стилистики. Объект, предмет и задачи стилистики русского языка. Основные научные направления стилистики (описательная, функциональная, практическая стилистика, стилистика художественной речи, стилистика текста и др.). Особенности современной стилистики текста. Проблематика стилистики (соотношение стилей языка и стилей речи, дифференциация функциональных стилей, проблема взаимодействия стилей, вопрос о статусе разговорной речи и др.). Методы стилистических исследований (семантико-стилистический метод, стилистический эксперимент, метод «слово-образ» и др.). Теоретическое и практическое значение стилистики. Язык и речь в стилистическом аспекте. Вопрос о стилистическом уровне языка. Стилистическая система языка как совокупность стилистически маркированных средств языка и как система функциональных стилей. Речевая системность стиля. Понятие о стилистической норме. Функционально-стилистические и экспрессивно-стилистические нормы. Нейтральные и стилистически окрашенные средства языка. Виды стилистических средств языка.

Тема 2. Лексическая стилистика.

Смысловая точность речи. Стилистика деловых текстов. Выбор слова в соответствии с идейно-художественными задачами. Стилистические ошибки в речи, вызванные неправильным выбором слова (неточный выбор слова лексического эквивалента, употребление слова без учета его семантики, нарушение лексической сочетаемости). Стилистическая ошибка как отклонение от стилистической нормы. Разновидности стилистических ошибок (классификации Ю.В. Фоменко, Б.С. Мучника, М.Н. Кожинной и др.). Предупреждение стилистических ошибок. Редактирование предложений. Стилистическая окраска слов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Тема 3. Стилистические свойства слов, связанные со сферой употребления.

Термины. Сфера употребления терминов. Роль терминологической лексики. Ошибки употребления терминов. Профессиональная лексика. Стилистическое использование профессионализмов в публицистике и в служебных документах. Ошибки в употреблении профессионализмов.

Тема 4. Стилистические средства морфологии, синтаксиса.

Стилистическое использование вариантных форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных. Стилистическое использование числительного. Стилистическое использование местоимений. Глагола, наречий. Стилистические функции порядка слов в предложении. Прямой и обратный порядок слов в предложении. Варианты сочетания сказуемого с подлежащим (в состав которого входит собирательное существительное). Стилистическое использование однородных членов. Варианты бессоюзного и союзного соединения однородных членов. Повторение и пропуск предлогов при однородных членах.

Тема 5. Понятие о функциональном стиле как центральной категории стилистики. Классификация функциональных стилей. Стилистический анализ текста.

Понятие о функциональном стиле как фундаментальной категории стилистики.


Соотношение понятий «стиль языка», «стиль речи», «индивидуально-авторский стиль». Основные подходы к выделению функциональных стилей. Классификация стилей и принципы их описания. Подстиль как общественно осознанная разновидность речи. Системный характер функциональных стилей. Взаимосвязь и взаимодействие функциональных стилей как основная тенденция в развитии современного русского языка. Изменения в стилистической системе современного русского языка. Язык и стиль электронных СМИ. Язык сети Интернет. Язык и стиль рекламы.

История формирования официально-делового стиля. Экстралингвистические особенности и стилевые черты (стереотипность, стандартизованность, безличность выражения, долженствующе-предписующий характер, точность, не допускающая инотолкований и др.). Языковая специфика официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические особенности). Соотношение понятий канцеляризм, штамп, клише. Канцелярит как болезнь языка (К. И. Чуковский). Подстили официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный, дипломатический). Система жанров официально-делового стиля. Реквизиты заявления. Характеристика автобиографии, резюме, протокола и др. жанров. Рубрикация как способ оформления текста документа.

Тема 6. Язык и стиль организационно-распорядительных, информационно-справочных документов.

Язык и стиль организационно-распорядительных документов. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов. Язык и стиль договора, доверенности, деловых писем. Особенности оформления инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Языковые формулы официальных документов. Реклама в деловой речи. Оформление и редактирование деловых бумаг разного типа (заявлений, расписок, доверенностей, сопроводительных писем, автобиографий, приказов, контрактов, резюме, рекламаций, протоколов и т.д.).

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Тема 2. Лексическая стилистика.

ЗАНЯТИЕ 1, 2, 3

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Смысловая точность речи.
 2. Значение слова и его коннотации
 3. Лексическая сочетаемость
 4. Стилистика деловых текстов.
 5. Выбор слова в соответствии с идейно-художественными задачами.
 6. Стилистические ошибки в речи, вызванные неправильным выбором слова (неточный выбор слова лексического эквивалента, употребление слова без учета его семантики, нарушение лексической сочетаемости).
 7. Стилистическая ошибка как отклонение от стилистической нормы.
 8. Разновидности стилистических ошибок (классификации Ю.В. Фоменко, Б.С. Мучника, М.Н. Кожинной и др.).
7. Предупреждение стилистических ошибок. Редактирование предложений.
Стилистическая окраска слов.

Задание.

Упражнение 1. В приведённых предложениях укажите словосочетания, в которых нарушена лексическая сочетаемость. Исправьте предложения.

- 1) К сегодняшнему часу информации ещё нет.
- 2) После гибели Ленского Ольга женилась на другом.
- 3) В глубоком детстве он был похож на мать.
- 4) В этих соревнованиях наши любимые спортсмены одержали поражение.
- 5) Здание театра производило уютное впечатление.
- 6) Руководители обратили внимание на достигнутые недостатки в работе.
- 7) Он ещё в глубокой юности начал писать песни.
- 8) Продаётся пожилой дом.
- 9) Студенты нашей группы добились ухудшения дисциплины и успеваемости в этом полугодии.
- 10) Учитель предложил нам написать контрольную работу устно.
- 11) Стой спокойно и не размахивай глазами! (из речи воспитателя в детском саду).
- 12) Вот как сожму кулаки на руках и ногах! (речь ребёнка).
- 13) Я вчера взял самолёт и прилетел в Москву (из речи иностранца).

Упражнение 2. Обратите внимание на речевую недостаточность, отметьте случаи неясного высказывания, искажения его смысла. Исправьте предложения.

- 1) Для домашних насекомых в магазине ничего нет.
- 2) Упал с крыши в больницу.
- 3) Книги предлагают рецепты на все основные праздники.
- 4) Меня до глубины волнует этот вопрос.
- 5) Вчера мы взяли да и расписались (разг.).
- 6) Её брат служит уже полтора года.

Тема 3. Стилистические свойства слов, связанные со сферой употребления.

ЗАНЯТИЕ 4,5,6


Форма проведения – семинар, дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Термины. Сфера употребления терминов.
2. Роль терминологической лексики. Ошибки употребления терминов.
3. Профессиональная лексика. Стилистическое использование профессионализмов в публицистике и в служебных документах.
4. Ошибки в употреблении профессионализмов

Задание.

1. Определите стилевую принадлежность данного отрывка.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Глубокоуважаемый и дорогой мой друг и товарищ, Андрей Михайлович! Мне выпала честь первому приветствовать тебя, и, гордый этой честью, я тем не менее чувствую, что едва ли смогу выразить с достаточной силой те чувства глубокого уважения и, можно сказать, даже благоговения, которые невольно внушаешь ты, высокочтимый Андрей Михайлович, и своими высокими заслугами, и безупречную свою деятельность как профессор, и, наконец, как безупречный добрый человек и редкий товарищ.

К. Станюкович. Жрецы

2. Определите, какие жаргонные слова неуместны в данных предложениях из газетных статей. К какому из трёх стилей с точки зрения эмоционально-психологической окраски относятся эти предложения.

- 1) По мнению специалистов в области экономики на руках у населения республики находится около двух миллиардов баксов.
- 2) Мать готова была внести большие бабки, чтобы избавить сына от службы в армии.
- 3) Всё это произошло уже после того, как тусовка российских олигархов вернулась из Вашингтона с ежегодного форума деловых кругов.
- 4) Возмущённая всемирная кинобратва решительно выступила против.

Круглый стол. «Теории ораторского искусства».

Вопросы для обсуждения:

1. Публичное выступление.
2. Подготовка и произнесение различных видов публичных выступлений (виды речи: информационная, убеждающая, агитационная, рекламная, презентационная, этикетная).

Темы докладов

1. Культура устной и письменной речи делового человека как основа общения и успешной предпринимательской деятельности.
2. Культура и техника речи.
3. Выступление экспромтом. Речевые образцы, используемые в публичных выступлениях экспромтом.
4. Этикетные формулы устного делового общения.
5. Создание словаря этикетных формул делового общения.


Тема 4. Стилистические средства морфологии, синтаксиса.

ЗАНЯТИЕ 7,8,9,10

Форма проведения, семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость.
2. Стилистическое использование вариантных форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных.
3. Стилистическое использование числительного.
4. Стилистическое использование местоимений.
5. Стилистическое использование глагола, наречий.
6. Стилистические функции порядка слов в предложении. Прямой и обратный порядок слов в предложении.
7. Варианты сочетания сказуемого с подлежащим (в состав которого входит собирательное существительное).
8. Стилистическое использование однородных членов.
9. Варианты бессоюзного и союзного соединения однородных членов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

10. Повторение и пропуск предлогов при однородных членах
11. Стилистические особенности деловой переписки. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
12. Стилистическое использование вариантных форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных.

Тема 5. Понятие о функциональном стиле как центральной категории стилистики. Классификация функциональных стилей. Стилистический анализ текста.

ЗАНЯТИЕ 11,12,13,14


Форма проведения, семинар, дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятие о функциональном стиле как фундаментальной категории стилистики.
2. Соотношение понятий «стиль языка», «стиль речи», «индивидуально-авторский стиль».
3. Основные подходы к выделению функциональных стилей. Классификация стилей и принципы их описания.
4. Подстиль как общественно осознанная разновидность речи.
5. Изменения в стилистической системе современного русского языка. Язык и стиль электронных СМИ. Язык сети Интернет. Язык и стиль рекламы.
6. Экстралингвистические особенности и стилевые черты (стереотипность, стандартизованность, безличность выражения, долженствующе-предписующий характер, точность, не допускающая инотолкований и др.).
7. Языковая специфика официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические особенности).
8. Соотношение понятий канцеляризм, штамп, клише. Канцелярит как болезнь языка (К. И. Чуковский).
9. Подстили официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный, дипломатический). Система жанров официально-делового стиля.
10. Реквизиты заявления. Характеристика автобиографии, резюме, протокола и др. жанров.
11. Рубрикация как способ оформления текста документа.
12. Особенности текста распорядительных документов. Виды распорядительных документов: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.
13. Культура официальной переписки.
14. Требования к языку и стилю документов.

Задание.

1. Употребите просторечные слова в данных предложениях. Охарактеризуйте стиль текста. Брюхо, пузо (прост.) = живот
Гляделки (прост.) = глаза
Морда, рожа (прост.) = лицо
Башка (прост.) = голова
Спятить (прост.) = сойти с ума
Балбес (прост.) = глупый, грубый и некультурный человек
Облапошить (прост.) = обмануть
Смыться (прост.) = убежать, исчезнуть незаметно, тайком
Растяпа (прост.) = неловкий человек, делающий всё невнимательно, плохо

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Кочет (обл.) = петух
Пуховка (обл.) = гриб-дождевик
Утирка (обл.) = носовой платок
Векша (обл.) = белка
Гашник (обл.) = пояс

1) У меня ... болит! 2) Почему у тебя ... грязная? 3) А ... у неё красивые! 4) Что ты сделал, глупая твоя ... ?! 5) Ты совсем ... ! Завтра экзамен, а ты спишь целый день! 6) Какой ты хитрый, всех ... ! 7) Только... не знает этого! 8) ... бы сейчас с урока в кино! 9) Он даже гвоздь сам не забьёт ...!

Задание 2.

Представьте, что вам нужно произнести поздравительную речь на юбилее вашего преподавателя. Прочитайте текст этой речи. Вставьте в текст пропущенные слова, используя лексический справочный материал.

Лексический справочный материал: глубокоуважаемый, знаменательный день, мне выпала честь, поздравить, позвольте выразить, глубокое уважение, человеческие добродетели (доброжелательность, требовательность, вежливость, порядочность, интеллигентность), благородное педагогическое поприще.

..... Пётр Иванович!

В этот ... день мне первому ... Вас с юбилеем от лица всех студентов! Позвольте ... Вам наше и искреннюю признательность!

Вы являетесь для нас олицетворением всех человеческих ... : доброжелательности, ... , ... , ... , ... !

Мы, благодарные Ваши ученики, желаем Вам дальнейших успехов на поприще!

Здоровья Вам и ... !

Круглый стол. «Стиль деловых документов».

Вопросы для обсуждения:

- 1) Виды служебных документов и их стилистика.
- 2) Особенности составления и оформления личных, административно-организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.
- 3) Языковые особенности оформления документов.


Тема 6. Язык и стиль организационно-распорядительных, информационно-справочных документов

ЗАНЯТИЕ 15,16,17,18

Форма проведения, семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Язык и стиль организационно-распорядительных документов.
2. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов.
3. Язык и стиль договора, доверенности, деловых писем.
4. Особенности оформления инструктивно-методических документов.
5. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Языковые формулы официальных документов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

6. Реклама в деловой речи.
7. Оформление и редактирование деловых бумаг разного типа (заявлений, расписок, доверенностей, сопроводительных писем, автобиографий, приказов, контрактов, резюме, рекламаций, протоколов и т.д.).
8. Языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (факторпривлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду.
9. Стандартные языковые формулы в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений.
10. Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа.
11. Язык и стиль документации. Использование сложившихся формулировок.
12. Требования к языковым средствам и стилю изложения. Смысловая точность письменного высказывания

Темы докладов

1. Официально-деловой стиль как один из функциональных стилей русского языка.
2. Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.
3. Телефонная коммуникация. Словарь телефонных оборотов речи делового человека.
4. Методы анализа межличностных отношений в рабочем коллективе и способы улучшения коммуникационного климата.
5. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Приёмы унификации языка служебных документов.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.


Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.


8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиль русского языка.
2. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Проблема канцелярита. Канцелярские слова и конструкции как "строевая основа" деловой речи.
3. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
4. Стилистические функции порядка слов в предложении. Прямой и обратный порядок слов в предложении. Варианты сочетания сказуемого с подлежащим. Стилистическое использование однородных членов.
5. Официально-деловой стиль и его подстили?
6. Функционально-стилевая закреплённость лексических средств. Лексика книжно-письменной речи. Лексика устно-разговорной речи. Слова, закреплённые за научным, публицистическим, официально-деловым стилем. Разговорные и просторечные слова.
7. Основные стилевые черты документа и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризмы.
8. Каковы основные правила оформления личных документов: а) заявления; б) доверенности; в) расписки; г) объяснительной записки?
9. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
10. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.
11. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов.
12. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
13. Речевой этикет в официально-деловом стиле.
14. Стилистическое использование вариантных форм имен существительных, прилагательных, числительных. Варианты бессоюзного и союзного соединения однородных членов. Повторение и пропуск предлогов при однородных членах?
15. Основные правила оформления и языковые особенности (лексика, грамматика, синтаксис) официально-делового стиля.
16. Термины. Сфера употребления терминов. Роль терминологической лексики. Ошибки употребления терминов.
17. Стилистические ошибки в речи. Вызванные неправильным выбором слова (неточный выбор слова лексического эквивалента, употребление слова без учета его семантики, нарушение лексической сочетаемости).
18. Охарактеризуйте принципы и этические требования к современной деловой переписке.
19. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
20. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.
21. Языковые средства официально-делового стиля
22. Языковые формулы официальных документов
23. Виды распорядительных документов. Форма изложения и расположения материала
24. Коммерческая корреспонденция. Виды и лексический состав коммерческой корреспонденции.
25. Языковые средства, используемые при составлении инструкции.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

26. Правила оформления документов. Классификация документов. Основные правила составления текста документов. Правила оформления реквизитов документов

27. Краткие правила деловой переписки. Интернациональные правила этики в деловых документах. Особенности этики русской и зарубежной школ делового письма

28. Виды современной ораторской речи. Виды социально-политического, академического и судебного красноречия, их использование в современном обществе.

29. Виды публичных выступлений.

30. Основные требования к публичным выступлениям

31. Традиции и авторитет как виды контекстуальной аргументации.

32. Понятие спора и приемы его ведения

33. Подготовка публичной речи: выбор темы, цель, психологические особенности состояния накануне.

34. Основные этапы разработки ораторской речи. Работа над речевой формой выступления.

Задания для контроля

Задание 1. Спишите предложения. Проставьте ударение в выделенных словах.

1. Осязаемые объемы, асимметрия красочных пятен – все это характеризует стилистику модерна в стекле. 2. Афера эта, по самым скромным подсчетам, оценивается более чем в сто миллионов долларов. 3. Медведю все равно, двоих есть или одного, так что незачем его баловать. 4. Страховая компания видит, что проект безнадежный. 5. Компьютер, опросив датчики угла поворота руля и скорости вращения колес, включит электромотор. 6. Макс воспринял дарованные регалии с благородной скромностью истинного профессионала. 7. Каждому победителю вручат, разумеется, денежный приз. 8. Глава крупнейшего российского газового концерна обсудил со специалистами Евросоюза планы реализации проекта строительства «Северо-Европейского газопровода». 9. В отличие от канатной дороги, грунтовая автодорога будет значительно длиннее. 10. Призы конкурса пока невелики, но дело, разумеется, не в деньгах. 11. На рынке джинсовой ткани грядет настоящая революция. 12. Договор уместится на трех страницах. 13. Создана комиссия по изучению проблем детей-сирот.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки.


Позвольте вам вручить этот памятный сувенир! 2. Пора поменять окружающий антураж. 3. Инаугурация президента назначена на пятое ноября. 4. Теперь мы будем сотрудничать на основе равного паритета. 5. Выдуманная вами фикция не поможет вам! 6. Перед ним встали две альтернативы: перейти на новую работу или остаться на прежнем месте. 7. За такие деньги бижутерию с бриллиантами не купишь. 8. Он был творческим апологетом этого учения. 9. Почти десять километров мы пробежали с ним визави.

Задание 3. Составьте резюме.

Задание 4. Подготовьте ответ на письмо клиента.

Уважаемый господин директор!

По путевке вашей фирмы я отдыхала в Турции с 7 по 14 июля 2012 г. В целом я осталась довольна своим отдыхом, но настроение испортили обидные просчеты сотрудников. Во-первых, когда мы обсуждали с менеджером детали тура, меня заверили, что номер в гостинице будет с кондиционером. Но кондиционера не оказалось. На мои претензии, высказанные представителю фирмы в Кемере, я получила грубый ответ: «Вы же обходитесь у себя в Ростове без кондиционера – и ничего: жива-здорова».

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Во-вторых, за мной забыли подать транспорт в гостиницу, как предусмотрено договором, и я вынуждена была взять такси, чтобы не опоздать к вылету. Это стоило мне 100 долларов и нервного стресса.

Прошу Вас разобраться с неорганизованностью и некорректностью сотрудников фирмы и компенсировать нанесенный мне материальный и моральный ущерб в сумме 200 долларов. Мария Андреева

17.07.2012 г.

г. Ростов-на-Дону, Степная, д. 46, кв. 380


Задание 5. Укажите источники речевой экспрессии в заголовках газет и журнальных статей. Назовите фразеологизмы, послужившие основой для каламбуров и шуток. 1. «Хорошие примеры заразительны». 2. «Пират рыбака видит издалека». 3. «Пряник за пазухой». 4. «Семь лет один ответ». 5. «За тех, кто в космосе». 6. «Слово не воробей». 7. «Цыплячья слепота». 8. «Много шума и... ничего». 9. «Коза отпущения». 10. «Не выносите сор из коллектива». Задание 6. Составьте приказ о поощрении, дав оценку выполненной работы и указав меру поощрения.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Стилистика русского языка как наука. Основные понятия стилистики. Понятие о стилистической норме.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	экзамен
2. Лексическая стилистика	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	тестирование, устный опрос экзамен
3. Стилистические свойства слов, связанные со сферой употребления	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	тестирование, устный опрос дискуссия круглый стол экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4. Стилистические средства морфологии, синтаксиса	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	тестирование, устный опрос экзамен
5. Понятие о функциональном стиле как центральной категории стилистики. Классификация функциональных стилей. Стилистический анализ текста.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	тестирование, устный опрос дискуссия круглый стол экзамен
6. Язык и стиль организационно-распорядительных, информационно-справочных документов.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	тестирование, устный опрос, дискуссия экзамен

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:


1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для вузов / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489692>

2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488744>

дополнительная:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493940>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный //

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>

3. Руднев, Д. В. Теория и история русского делового письма : пособие для преподавателя / Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова, Т. С. Садова ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8064-3121-0, 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120146.html>

4. Волкова, Л. Б. Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению : учебное пособие / Л. Б. Волкова, Т. С. Садова, Д. В. Руднев ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // ЦОР IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120145.html>

5. Садова, Т. С. Письменные жанры русского делового языка : пособие для студентов вузов / Т. С. Садова, Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-8064-3122-7, 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120144.html>

учебно-методическая:


1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «**Стилистика делового языка**» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 294 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7814>

Согласовано:

Л. Б. Бибишоткина / *Шелепова И. Н.* / *22.04.2022*
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мера-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТиТ
Должность сотрудника УИТиТ

Ключков В. В.
ФИО

[Подпись]
подпись

03.06.2022г.
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик



доцент Л.К. Ишкиниева