Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.14 Культура речи и деловое общение
(код и наименование РПД)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 43B0028FD23306BCE414831E3FCDC222
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026

Хабаровск, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

кандидат филологических наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Семенова И.В.

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации кандидат филологических наук, доцент Белинская Г.П.

РПД Культура речи и деловое общение одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Протокол от 14.04.2025 № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 24
6. Методические материалы для освоения дисциплины 27
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 29
7.1. Основная литература 29
7.2. Дополнительная литература 29
7.4. Интернет-ресурсы 30
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.14 Культура речи и деловое общение обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.2	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
А 6 Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	УК ОС-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	на уровне знаний*:* - знает нормы литературного языка, особенности официально-делового стиля общения; виды делового общения и принципы успешного взаимодействия; основы делового письма и этикет деловой переписки
		на уровне умений: - умеет использовать в профессиональной деятельности знания норм литературного языка, особенностей официально-делового стиля общения; видов делового общения и принципов успешного взаимодействия; основ делового письма и этикет деловой переписки
		на уровне навыков: - владеет навыками использования норм литературного языка, принципов официально-делового стиля общения; стратегий устного делового общения и правил оформления делового письма

2. Объём и место дисциплины в структуре ОП ВО

На учебную дисциплину Б1.О.14 Культура речи и деловое общение отведено по учебному плану – 2 з.е., 72 ак.ч., из них:

- для очной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 36 ак.ч., лекционные занятия – 18 ак.ч., практические занятия – 18 ак.ч. на самостоятельную работу обучающихся отведено 36 ак.ч.;

Учебная дисциплина Б1.О.14 Культура речи и деловое общение входит в структуру программы подготовки бакалавриата и относится к обязательным дисциплинам базовой части ОП (1 курс 2 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Русский национальный язык. Литературные язык (центр) и нелитературные формы (периферия) национального языка. “Демократизация” языка	8	2		2		4	О
Тема 2	Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический.	6	2				4	Д
Тема 3	Нормы устной речи. Нормы письменной речи. Словари.	6			2		4	Т
Тема 4	Лексические нормы русского литературного языка. Словари	8	2		2		4	ПР
Тема 5	Грамматические нормы русского литературного языка. Словари	8	2		2		4	ПР
Тема 6	Функциональные стили русского литературного языка	8	2		2		4	Д
Тема 7	Официально-деловой стиль: общая характеристика.	8	2		2		4	Д
Тема 8	Устное деловое общение. Виды устного делового общения	8	2		2		4	Д
Тема 9	Письменная деловая коммуникация. Основы редактирования документных текстов	8	2		2		4	ПР КР
Промежуточная аттестация								З
Всего:			**18**		**18**		**36**	

Примечание:

***** *– формы текущего контроля успеваемости: контрольные работы (КР), опрос (О), тестирование (Т), практические задания (ПЗ), доклад (Д).*

** - *формы промежуточной аттестации: зачет (З)*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка.

Социально-функциональная стратификация национального языка. Понятие литературного языка, основные признаки и функции литературного языка. Формы литературного языка. Варианты литературного языка.

Ненормированные разновидности национального языка: территориальные диалекты, жаргоны, просторечие.

Демократизация языка.

Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры.

Понятие культуры речи.

Нормативный аспект культуры речи. Понятие языковой нормы. Классификация языковых норм.

Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества хорошей речи. Принципы успешной коммуникации.

Этический аспект культуры речи. Понятие речевой этики и речевого этикета. Вежливость и политкорректность служебного поведения. Понятие инвективной лексики. Эвфемизм, дисфемизм. Этико-речевая ошибка.

Тема 3. Нормы устной речи. Нормы письменной речи. Словари.

Орфоэпические (произносительные и акцентологические) нормы современного русского литературного языка. Основные правила и тенденции в области произношения звуков и постановки ударений в словах.

Основные принципы русской орфографии. Некоторые трудности правописания. Особенности современной деловой культуры письма.

Пунктуация как отражение смысловых и логических отношений в предложении. Типичные пунктуационные ошибки, встречающиеся в деловых бумагах и служебных документах. Знаки препинания при цитатах.

Словари: орфоэпические и орфографические.

Тема 4. Лексические нормы современного русского литературного языка.

Определение понятия «лексика». Лексическое значение слова. Понятие многозначности слова. Многозначность и омонимия. Смысловая избыточность словосочетания и предложения. Плеоназм и тавтология.

Уместность речи и проблема выбора языковых средств. Функционально-стилевая принадлежность слова.

Разряды лексики: синонимы, антонимы, паронимы. Лексическая сочетаемость слов. Заимствования из других языков и связанные с ними трудности. Типы лексических ошибок.

Фразеология русского литературного языка

Основные типы лексических словарей.

Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка.

Грамматические нормы современного русского литературного языка: морфологические и синтаксические.

Некоторые трудные случаи практической грамматики: род несклоняемых существительных, род составных наименований и аббревиатур, формы множественного числа существительных и их окончания; склоняемость и несклоняемость некоторых фамилий и географических названий; склонение количественных числительных.

Некоторые трудные случаи синтаксиса. Грамматическое управление (предложное и беспредложное). Согласование подлежащего и сказуемого; согласование определений. Употребление деепричастного оборота.

Словари грамматических трудностей современного русского языка.

Тема 6. Функциональные стили русского литературного языка:

Экстралингвистические факторы, формирующие стили: сфера общения, форма общения, тип общения, функции общения.

Лингвистические факторы, формирующие стили: лексические, морфологические и синтаксические средства языка.

Случаи изменения стилевых координат.

Типы речевой культуры в современном обществе.

Официально-деловой стиль

Общая характеристика стиля. Подстили и жанры официально-делового стиля. Языковые особенности делового стиля. Сходство и различие устного делового общения и письменной деловой коммуникации.

Виды устного делового общения: деловая встреча, деловая беседа, деловые переговоры, выставки и ярмарки, пресс-конференция.

Деловое письмо. Структура делового письма. Правила оформления деловых писем. Этикет делового письма. Классификация деловых писем. Шаблоны и клише, используемые в деловом письме. Основы редактирования документных текстов

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.14 Культура речи и деловое общение используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема	**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 1. Русский национальный язык. Литературные язык (центр) и нелитературные формы (периферия) национального языка. “Демократизация” языка	Опрос
Тема 2. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический.	Доклад
Тема 3. Нормы устной речи. Нормы письменной речи. Словари.	ПЗ Т
Тема 4. Лексические нормы русского литературного языка. Словари	ПЗ
Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка	ПЗ
Тема 6. Функциональные стили русского литературного языка	Доклад

Тема 7. Официально-деловой стиль: общая характеристика.	Доклад
Тема 8. Устное деловое общение. Виды устного делового общения	Доклад
Тема 9. Письменная деловая коммуникация. Основы редактирования документных текстов	ПЗ Контрольная работа

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Русский национальный язык. Литературные язык (центр) и нелитературные формы (периферия) национального языка. “Демократизация” языка

Задания

1. Посмотреть видеофильм «**Русский язык в XXI веке**»
2. Ссылка на видеофильм https://youtu.be/0laz_LlFNOs
3. Письменно в тетрадях оформить тезисы, отражающие содержание видеофильма.
4. Подготовить устный ответ по материалам видеофильма.

Примечание:

План записей и устного ответа по материалам видеофильма «**Русский язык в XXI веке**»:

1. Изменения в русском языке за последние 20-30 лет. Причины.
2. Языковые изменения в лексике.
3. Языковые изменения в словообразовании, морфемике.
4. Языковые изменения в морфологии.
5. Языковые изменения в синтаксисе.
6. Графические преобразования слов.

Тема 2. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический.

Темы докладов

1. Особенности языка современной публицистики.
2. Заимствования в современном русском языке.
3. Жаргонизация речи.
4. Типы речевой культуры в современном обществе.
5. Коммуникативные качества речи.
6. Русский речевой этикет и его национальная специфика.

Тема 3. Нормы устной речи. Нормы письменной речи. Словари.

Задания

1. ***Расставьте ударение в словах.***

Ходатайство, приговор, договор, маркетинг, партер, газопровод, танцовщица, квартал, обеспечение, генезис, убранство, корысть, феномен, иконопись, каталог, жалюзи, сосредоточение, намерение, досуг, средства, из аэропорта, черпать, усугубить, пломбировать, облегчить, баловать, закупорить, принудить, осведомить, предвосхитить, включим, дозвонишься, добрались, начался, продал, костюмированный, пережитый, прожит, принята, умерший, занявший, прибывший, правы, украинский, дощатый, сливовый, кедровый, красивее, августовский, нормированный, оптовый, экспертный, втридорога, мельком, насквозь, мастерски, несказанно, иначе, без умолку, на день, за год, до ночи, из дому, по полу, по трое, за город.

2. Выделите среди данных слов акцентологические варианты и слова, отличающиеся своей семантикой, стилистической окраской.

Острота́ – остро́та, за́нятый – занято́й, разлю́в – ро́злив, де́вица – девю́ца, безобра́зный – безо́бразный, одновре́менный – одновреме́нный, ви́дение – виде́ние, па́мятуя – памяту́я, ба́ржа – баржа́, ходата́йствовать – хода́тайствовать, лавро́вый – ла́вровый, языко́вый – языково́й, мю́зерный – мизе́рный, ра́звитый – развито́й, развю́тый – развито́й.

3. Укажите, какой звук [о] или [э] произносится на месте букв Е, Ё. Отметьте вариативные случаи, прокомментируйте

Блеклый, углубленный, белесый, истекший, перенесший, никчемный, бытие, афера, опека, острие, безнадежный, издевка, новорожденный, проведенный, засахаренный, отключенный, крестный, округленный.

4. Определите, какой согласный (твёрдый или мягкий) произносится перед буквой Е?

термин, сервис, декан, компьютер, сессия, корректный, прогресс, пресса, потенциал, регресс, индекс, дефис, резюме, стратегия, свитер, темп, энергия, орхидея, претензия, кредо, идентичный, тезис.

5. Напишите диктант с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Объясните правила орфографии и пунктуации

Образцы тестов по орфоэпии, орфографии и пунктуации

1. Отметьте слова, в которых ударение указано верно:
Выберите один или несколько вариантов
А. премировАть
Б. Оптовый
В. апострОф
Г. катАлог
Д. квАртал
Е. уведомИть
Ж.оцененА
З. факсимилЕ

2. Укажите случаи неверного произношения согласного перед е:
Выберите один или несколько вариантов
А. [дэтэ]ктив
Б. [дэтэ]ктор
В. [дэ]-ю[рэ]
Г. компе[тэ]нция
Д. компью[те]р
Е. [де]фис
Ж. па[тэ]нт
З. [де]мократизация
И. [дэ]пеша

3. НН пишется во ВСЕХ примерах данного ряда.
Выберите один или несколько вариантов
А. дарстве...ая, дисквалифицирова...ый, следстве...ый
Б. серебря...ый, купле...ый, пута...ый
В. Безвозмезд...о, недвусмысле...о, мгнове...о

Г. моше...ик, изме...ик, злоумышле...ик

4. Выберите один правильный ответ, где во ВСЕХ словах дефисное написание:
А. (западно) американский, (взаимо)выгодный, (строго) деловой
Б. (судебно)правовой, (общественно)полезный, (нормативно)правовой
В. (военно)обязанный, (выше)упомянутый, (социально)опасный
Г. (высоко)поставленный, (государственно)монополистический

5. Отметьте случаи, где допущена ошибка в написании прописной буквы
Выберите один или несколько вариантов
А. Торгово-промышленная палата Российской Федерации
Б. Общественный совет при Министре регионального развития Российской Федерации
В. Ассоциация строителей России
Г. Союз архитекторов России
Д. Государственная дума Российской Федерации
Е. Совет Федерации
Ж. Европейский Союз

6. Расставьте знаки препинания: укажите все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые.
Ходатайство (1) есть просьба (2) совершить определенное процессуальное действие (3) которое (4) по мнению обратившегося (5) необходимо для правильного рассмотрения дела.
5
3
2
4
1

7. Выберите один правильный ответ - предложение, в котором нужно поставить ОДНУ запятую.
А. Самые первые архивы в России возникли вместе с монастырскими и церковными рукописными собраниями.
Б. Адвокат не расслышал сказанное или пренебрег словами свидетеля.
В. В командировке он читал материалы дела собирал доказательства проверял алиби подозреваемых и беседовал с потерпевшими.
Г. Культура наша сильна не только и не столько столичными деятелями сколько жителями глубинки.

Тема 4. Лексические нормы современного русского литературного языка

Задания

1. Составьте с приведёнными словами словосочетания (предложения), в которых они выступали бы в переносном (метафорическом) значении.
Изумрудный, пузатый, хвост, коралловый, шоколадный, бегут, барабанит, скрипучий, шёпот, цвет, соль, гвоздь, жемчужина, паутина, ледяной, кислый, гнездо, вылетать, прибить, прокатить, ворона, змея, седой, белый, зелёный.

2. С опорой на толковые словари современного русского языка объясните значение слов в словосочетаниях. Проследите связь между значением, стилистической и эмоционально-экспрессивной окраской слова.

Дом (каменный дом – гостеприимный дом), кольцо (кольцо на пальце – бульварное кольцо), навар (куриный навар – рассчитывал на солидный навар); зерно (кофейное зерно – зерно истины); созвездие (созвездие Ориона – созвездие талантов); бархат (бархат платья – бархат ночи); алмазный (алмазное ожерелье – алмазное небо), серебро (браслет из серебра – столовое серебро)

3. Подберите к указанным словам омонимы, составьте словосочетания.

Супруга, пасть, мороженое, лицо, пора, спица, грипп, стих, полки, месяц, мотив, почитать, наряд, скат, код, осветить, рожки, точка, гранат, тепло, дача, байка, забор, фокус, ветрено, цвет, досадить, наказать

4. Подберите синонимы и антонимы к прилагательным «холодный», «чистый», «яркий», употребленным в данных словосочетаниях.

Холодный дождь; холодное пальто; холодная сосредоточенность; холодный приём.
Чистое бельё; чистые помыслы; чистое небо; чистая шерсть; чистая работа; чистое произношение.
Яркое солнце; яркое платье; яркая личность; яркое выступление.

5. Определите значение заимствованных слов. Подберите к ним (если возможно) синонимы.

Альтруизм, антураж, апробация, альянс, амбиция, антагонизм, брифинг, дайджест, диаспора, дилемма, догма, импозантный, харизматичный, инвестор, интегрировать, интерпретировать, инфантильный, коллизия, коммуникабельность, корректный, менталитет, толерантность, стереотип, модифицировать, мониторинг, мораторий, олигарх, оппонент, пиар, прерогатива

,

6. Составьте словосочетания, соединяя слова из левого и правого столбиков и обращая внимание на лексическую сочетаемость слов.

Щекотливый	вопрос, проблема, мысль, ситуация
Неминуемый	провал, успех, гибель, встреча
Скоропостижный	отъезд, смерть, победа, появление
Отъявленный	враг, мошенник, специалист, плут, негодяй
Навязчивый	мотив, идея, суждения, мысль

7. Определите, чем отличаются друг от друга слова-паронимы (семантикой, лексической сочетаемостью, характером управления).

Спасательный – спасительный, туристский – туристический, жилой – жилищный, скрытый – скрытный, экономный – экономический – экономичный, рыбий – рыбный, опасный – опасливый, представить – предоставить, генеральный – генеральский, специальный – специализированный, плодовитый – плодотворный, игральный – игровой

8. Определите значение и стилистическую принадлежность фразеологизмов.

зарубить на носу; лаптем щи хлебать; ящик Пандоры, авгиевы конюшни; пальма первенства; ни ухом ни рылом; подвиги Геракла; метать бисер перед свиньями; молочные реки и кисельные берега; тепличное растение; как собака на сене; брать быка за рога; ахиллесова пята; как сыр в масле кататься; заваривать кашу; конь не валялся; каинова печать; золотая молодёжь; демьянова уха; прокрустово ложе; слона-то я и не приметил.

Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка

Задания

1. Определите род имён существительных, мотивируйте ответ.

Педагог, домишко, забияка, судья, братишка, хвастунишка, профессор, невежда, режиссер, недоучка, невежа, лежебока, ветрище, холодина, вуз, БАМ, РИА, АТС, МХАТ, МИД, ДЮСШ, НИИ, ОМОН, РКЦ, ТЭЦ, плащ-палатка, театр-студия, ракета-носитель, штаб-квартира, платье-костюм, чудо-ребенок, книга-справочник.

2. Определите род несклоняемых существительных, составьте словосочетания с именами прилагательными.

Амплуа, бра, кенгуру, пани, сомбреро, портмоне, рагу, адажио, иваси, Хоккайдо, протеже, Баку, леди, хинди, фламинго, Сочи, какао, банджо, конферансье, Сорренто, пюре, жюри, коммюнике, драже, инкогнито, визави, ассорти, Марокко, салями, хобби, пончо, миледи, лечо, сирокко, безе, торнадо.

3. Сгруппируйте фамилии в соответствии с классификацией их по особенностям склонения:

Барабаш, Бахман, Беккер, Беспрозванных, Бойко, Ведюк, Вигуль, Воробей, Газенбуш, Гобети, Гречко, Грицай, Голик, Дагава, Дакай, Донских, Дубяга, Журба, Змиюк, Каширских, Кнопка, Король, Костенко, Лебеда, Мартынович, Медведь, Мельник, Мороз, Муха, Наумчик, Немирович-Данченко, Оганесян, Ойхман, Павловец, Пипко, Радзюкевич, Резеда, Розенталь, Салий, Фелис, Федорук-Павлов, Ханенко, Цейлер

4. Замените цифры числительными, раскройте скобки:

1) Вместе со всеми 374 (участник) конференции мы отправились в Старую Руссу.
2) Наша база находилась в 841 (километр) от города.
3) За время экспедиции полярники прошли свыше 1958 (километр).
4) Из 941 (выпускник) нашего курса на встречу приехали только около 750.
5) Воздух наполнился 1000 (разный птичий свист).
6) Довольно трудно издать книгу с 7395 (чертеж) в нашем издательстве.
7) Царь Леонид с 300 (спартанец) в Фермопильском ущелье прикрывал отступление греческих войск.

5. Составьте словосочетания, соединяя слова из левого и правого столбиков; определите падеж зависимых имен существительных.

Обвинять, осуждать	неискренность
Базироваться, опираться	факты
Предупреждать, предостерегать	опасность
Преимущество, превосходство	оппонент
Вера, уверенность	победа
Свойственный, характерный	молодёжь
Жажда, стремление, потребность	знания
Отзыв, рецензия	автореферат

6. Найдите в примерах подлежащее. Согласуйте сказуемое с подлежащим в правильной форме, мотивируйте ответ

1. “Преступление и наказание” написан... Ф. Достоевским.
2. “Горе от ума” долго был... запрещен... цензурой.

3. “Юность полководца” посвящен... годам молодости полководца Александра Невского.
4. “Медея и ее дети” написан... Л. Улицкой.
5. “На смерть Мадонны Лауры” создан... Франческо Петраркой.
6. “Былое и думы” написан... Александром Герценом.
7. «Известия» увеличил... свой тираж.
8. «Воскресение» был... впервые опубликован... Л.Н. Толстым в журнале «Нива».
9. «Приключения, почерпнутые из моря житейского» составил... цикл произведений писателя А.Ф. Вельтмана;
10. «Дженерал моторс корпорейшн» (компания) выплатил... акционерам огромные дивиденды.
11. «Тре крунур» (спортивная команда) проиграл... нашим хоккеистам оба матча.
12. ООН выступил... с новыми инициативами.
13. ЮНЕСКО прислал... своего представителя.

***7. Найдите нарушения синтаксических норм*:**
1. Город с 200-тысячным населением полностью обеспечит молочными продуктами новый завод в Молоколамске.
2. Автор не только создал новый тип поэтической строфы, но и новые слова.
3. В магазин поступили коляски для детей разных расцветок.
4. Почетными участниками и гостями теннисного турнира традиционно приглашаются члены правительств разных стран.
5. Эта часть текста, так же, как и три главы, не включены в окончательный вариант.
6. Сад не просто “хобби”, это килограммы плодов, ягод, овощей, это гектары некогда заброшенной земли, возрожденных к жизни.
7. Бесперебойная работа транспорта и безопасность движения пешеходов требует от школьников строгого подчинения сигналам светофора и обращения внимания на дорожные сигнальные знаки.
8. Стоя у перрона, ее глаза были полны грусти и слез.
9. Пролетая над материком, космонавту отчетливо были видны озера, реки, пашни.
10. Механические свойства стали, проверенные на образцах, изготовленных из штанг, откованных из куска, отрубленного из-под прибыли слитков, представленные в таблице 2, удовлетворяющих установленным требованиям.
11. Эта проблема составляет предмет математической логики, которая развилась в точную науку, которая применяет математические методы исследования.
12. Наша организация уже заключила сотни договоров, по которым пенсионеры, проживая, пользуясь своим жильем, получают дополнительный доход.
13. Вода в этой части залива чистая, а дикие пляжи не замусорены отдыхающими.
14. Физиотерапия - всем известный метод лечения и реабилитации самых разнообразных заболеваний.
15. Автор сгоряча сказал рецензенту, что как же вы можете не замечать того нового, что есть в книге.
16. Задания, получаемые студентами, были вовремя выполнены.

Тема 6. Функциональные стили русского литературного языка
Темы докладов

1. Политическое обозрение как жанр публицистического стиля.
2. Ток-шоу как жанр современного телевидения.
3. Речевой портрет современного политика.
4. Эссе как жанр научного стиля.
5. Научный доклад и особенности презентации устного выступления.
6. Экскурс в историю формирования делового стиля

Тема 7. Официально-деловой стиль: общая характеристика
Темы докладов

1. Принципы успешного общения.
2. Национальные стили деловой коммуникации
3. Помехи и барьеры в межкультурной коммуникации
4. Дипломатический подстиль и его особенности.
5. Интернациональные особенности делового письма.

Тема 8.Устное деловое общение. Виды устного делового общения
Темы докладов

1. Деловая встреча (и деловая беседа) как форма деловых коммуникаций.
2. Деловые переговоры как форма деловых коммуникаций.
3. Деловой телефонный разговор.
4. Выставки и ярмарки как форма делового общения.
5. Пресс-конференция как форма дискуссионного взаимодействия.
6. Деловая встреча (и деловая беседа) как форма деловых коммуникаций.

Тема 9. Письменная деловая коммуникация. Основы редактирования документных текстов

Задания

1. Прочитайте деловое письмо. Определите тип письма. Охарактеризуйте аспекты письма. Выделите речевые шаблоны

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от ... 2000 г. и сообщаем, что мы принимаем Ваше предложение.

Нас устраивают предлагаемые Вами условия исполнения заказа за исключением сроков исполнения. Мы хотели бы обсудить этот вопрос с Вашим представителем.

В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением (подпись)

2. Определите тип письма (извещение, напоминание, просьба и проч.). Ответ обоснуйте

1. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

2. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете на позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

3. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого

порошкообразного (КПП), производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д партиями по 10 – 15 т. автомобильным транспортом.

4. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2010.

5. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16. 03.2010 Вы должны завершить разработку проекта до 16. 11. 99. Просим Вас сообщить состояние работы.

6. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров.

Получение просим подтвердить.

3. Прочитайте письма-приглашения. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения. Какова роль этикетных моделей в данных посланиях?

I

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «……» 12 мая 2010 г в 19 ч.

С уважением

Директор ЗАО

(подпись)

II

Уважаемый …….

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится _____ апреля 2010 г. в _____ часов на территории парка «Сокольники», у центрального входа на выставку.

Всесоюзная торговая палата

4. Отредактируйте следующие письма (исключите личный аспект из данных писем, если необходимо, сделайте правку-сокращение)

Письмо-запрос

Уважаемый Дражников Дмитрий Дмитриевич!

Меня зовут Иванов Алексей Александрович, я являюсь коммерческим директором общества с ограниченной ответственностью “Визит”. В связи с нашими планами по расширению сферы распространения туристических услуг, мы заинтересованы в организации туров в Скандинавские страны.

Прошу Вас предоставить информацию о возможности организации туров:
1. Продолжительность поездок.
2. Сроки проведения туров.
3. Стоимость туристических поездок, включая:
- трансфер,
- организацию питания,
- проведение экскурсий,
- другие услуги.

Кроме того, мы были бы признательны, если бы Вы рассмотрели возможность организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней - Золотой берег) и предоставили информацию по аналогичным вопросам.

Заранее благодарю за Ваше внимание к нашему запросу. Мы надеемся на продуктивное сотрудничество и ждем вашего ответа.

С уважением,
Иванов А.А., коммерческий директор ООО “Визит”

Письмо-ответ на коммерческое предложение на рекламные услуги
Уважаемый Иван Иванович!

Благодарим Вас за коммерческое предложение на рекламные услуги по продвижению спроса на квартиры в строящихся домах муниципального округа «Зеленый бор» г. Саратова от 15.07.2025 г. № 201/25.

Мы высоко ценим Ваше предложение и профессиональный подход к разработке рекламной кампании. Однако вынуждены сообщить, что в настоящее время возникли обстоятельства, препятствующие началу рекламной кампании в запланированные сроки.

Строительные работы на объекте ведутся с нарушением сроков сдачи, что делает продвижение жилья на данном этапе несвоевременным. Кроме того, *мы* отмечаем, что реальный спрос на жилье повышенной комфортности в городе к настоящему времени не сформировался.

В связи с этим, приносим извинения за нарушение ранней договоренности и просим Вас вернуться к рассмотрению вопроса о рекламной кампании через полгода, ориентировочно в августе 2025. Мы свяжемся с Вами дополнительно для уточнения сроков.

Надеемся на понимание и дальнейшее плодотворное сотрудничество.

С уважением,
Генеральный директор ОАО «Жилой дом»
Петров П. П.

5. Прочитайте отрывки из пушкинских произведений. Представьте, что герои Пушкина решили обратиться к письменной деловой коммуникации. Какой жанр документа они бы выбрали в данных ситуациях? В каких случаях возможны варианты? Назовите ключевые слова выбранных жанров и языковые обороты, характерные для этих жанров.

1) *От имени зеркальца и от имени царицы:*

На девичник собираясь,
Вот царица, наряжаясь
Перед зеркальцем своим,
Перемолвилася с ним:
“Я ль, скажи мне, всех милее,
Всех румяней и белее?”
Что же зеркальце в ответ?

“Ты прекрасна, спору нет;
Но царевна всех милее,
Всех румяней и белее”.

2) *От имени царицы и от имени Чернавки*

Она,
Чёрной зависти полна,
Бросив зеркальце под лавку,
Позвала к себе Чернавку
И наказывает ей,
Сенной девушке своей,
Весть царевну в глушь лесную
И, связав её, живую
Под сосной оставить там
На съедение волкам.
...

С царевной

Вот Чернавка в лес пошла
И в такую даль свела,
Что царевна догадалась
И до смерти испугалась
И взмолилась: “Жизнь моя!
В чём, скажи, виновна я?
Не губи меня, девица!
А как буду я царица,
Я пожалую тебя”.
Та, в душе её любя,
Не убила, не связала,
Отпустила и сказала:
“Не кручинься, бог с тобой”.
А сама пришла домой.
“Что? — сказала ей царица. —
Где красавица девица?” —
“Там, в лесу, стоит одна, —
Отвечает ей она.-
Крепко связаны ей локти;
Попадётся зверю в когти,
Меньше будет ей терпеть,
Легче будет умереть”.

2) *От имени Чернавки*

“Ты прекрасна, спору нет;
Но живёт без всякой славы,
Средь зелёныя дубравы,
У семи богатырей
Та, что всё ж тебя милей”.
И царица налетела
На Чернавку: “Как ты смела
Обмануть меня? и в чём!..”
Та призналася во всём:
Так и так.

4) *От имени попа и от имени Балды*

Поп ему в ответ: “Нужен мне работник:
Повар, конюх и плотник.

А где найти мне такого
Служителя не слишком дорогого?”
Балда говорит: “Буду служить тебе славно,
Усердно и очень исправно,
В год за три щелка тебе по лбу.
Есть же мне давай варёную полбу”.
Призадумался поп,
Стал себе почёсывать лоб.
Щёлк щелку ведь розь.
Да понадеялся он на русский авось.
Поп говорит Балде: “Ладно.
Не будет нам обоим накладно.
Поживи-ка на моём подворье,
Окажи своё усердие и проворье”.

5) *От имени Балды и от имени чертей*

Балда, с попом понапрасну не споря,
Пошёл, сел у берега моря;
Там он стал верёвку крутить
Да конец её в море мочить.
Вот из моря вылез старый Бес:
“Зачем ты, Балда, к нам залез?” —
“Да вот верёвкой хочу море морщить
Да вас, проклятое племя, корчить”.
Беса старого взяла тут унылость.
“Скажи, за что такая немилость?” —
“Как за что? Вы не платите оброка,
Не помните положенного срока;
Вот ужо будет нам потеха,
Вам, собакам, великая помеха”.-
“Балдушка, погоди ты морщить море,
Оброк сполна ты получишь вскоре.
Погоди, вышлю к тебе внука”.
Балда мыслит: “Этого провести не штука!”
Вынырнул подосланный бесёнок,
Замяукал он, как голодный котёнок:
“Здравствуй, Балда мужичок;
Какой тебе надобен оброк?
Об оброке век мы не слыхали,
Не было чертям такой печали.
Ну, так и быть — возьми, да с уговору,
С общего нашего приговору —
Чтобы впредь не было никому горя:
Кто скорее из нас обежит около моря,
Тот и бери себе полный оброк,
Между тем там приготовят мешок”.

Контрольная работа

На листе формата А4 самостоятельно составить письмо-запрос (или письмо-предложение), применяя правила оформления писем.

Ход выполнения работы:

1) создайте бланк письма-запроса с угловым расположением реквизитов;
2) оформите реквизит «адресат»;

3) при необходимости оформите реквизит «заголовок к тексту документа»;
4) сформулируйте и оформите текст письма-запроса;
5) при необходимости оформите реквизит «отметка о наличии приложения»;
6) оформите реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
7) распечатайте полученный документ;
8) оформите реквизит «отметка о поступлении документа в организацию»;
9) оформите реквизит «резолюция».

5. Критерии оценивания результатов успеваемости при осуществлении текущего контроля

Опрос оценивается по следующим критериям:
- 5 баллов (оценка «5») – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из теоретических источников, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и стилистически грамотно;
- 4 балла (оценка «4») – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и стилистическом оформлении излагаемого;
- 3 балла (оценка «3») - обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, однако излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в стилистическом оформлении излагаемого;
- 0 баллов (оценка «2») - обучающийся отказывается отвечать по причине неподготовленности или при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Доклады оцениваются по следующим критериям:
- 5 баллов (оценка «5») – обучающийся логично строит сообщение (есть введение, основная часть, вывод), полно и стилистически грамотно излагает материал, называет источники реферирования, приводит цитаты, высказывает свое мнение относительно темы, грамотно оформляет презентацию, отвечает на дополнительные вопросы;
- 4 балла (оценка «4») – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», не называет источники реферирования, составляет презентацию с небольшими отступлениями от требований, отвечает на дополнительные вопросы;
- 3 балла (оценка «3») - обучающийся излагает материал неполно, нелогично, без презентации, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- 0 баллов (оценка «2») - обучающийся отказывается отвечать по причине неподготовленности или при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, беспорядочно и неуверенно излагает материал, без презентации, не может ответить на дополнительные вопросы.

Практические задания оцениваются по следующим критериям:
- 5 баллов (оценка «5») – обучающийся обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; излагает материал последовательно и стилистически грамотно;
- 4 балла (оценка «4») - обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 недочета в обосновании своей точки зрения, последовательности и стилистическом оформлении излагаемого;

- 3 балла (оценка «3») - обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, однако излагает материал неполно и допускает неточности в формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в стилистическом оформлении излагаемого;
- 0 баллов (оценка «2») - обучающийся не выполняет задание или при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке ответа, беспорядочно излагает материал.

Тестирование оценивается по следующим критериям:
За каждый правильный ответ – 1 балл.
Задание считается выполненным при результате не менее: 90% - 5 баллов (оценка «5»); 70% - 4 балла (оценка «4»); 50% - 3 балла (оценка «3»); менее 50% - 0 баллов (оценка «2»).

Контрольная работа оценивается по следующим критериям:

Задание считается выполненным, если соблюдены
- нормы оформления письма;
- содержание письма соответствует поставленной задаче;
- письмо соответствует требованиям лаконичности, точности, официальности;

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	знает нормы литературного языка, аспекты культуры речи; осуществляет выбор языковых средств применительно к разным сферам общения; знает принципы и правила делового общения, национальные стили общения, характерные для представителей разных культур; готовит публичное выступление в соответствии с нормами речевой этики и правилами речевого этикета; умеет выбрать нужную стратегию в деловом общении; знает основы составления составления делового письма, владеет навыками редактирования писем

Типовые вопросы к зачету

1. Русский литературный язык как высшая форма национального языка, основные черты литературного языка.
2. Нелитературные формы: жаргоны, диалекты, просторечия.
3. Культура речи, нормативный аспект.
4. Культура речи, коммуникативный аспект.
5. Культура речи, этический аспект.
6. Лексическое значение слова. Полисемия и омонимия, ошибки, связанные с употреблением многозначных слов и омонимов.

7. Синонимы, антонимы и паронимы, ошибки, связанные с употреблением синонимов, антонимов и паронимов.
8. Нейтральная и стилистически окрашенная лексика, ошибки, связанные с употреблением стилистически окрашенных слов.
9. Фразеологизмы: книжные и разговорные, ошибки, .связанные с употреблением фразеологизмов.
10. Категория рода существительных. Трудные случаи в определении рода существительных.
11. Склонение иностранных имен и фамилий.
12. Согласование подлежащего и сказуемого, трудные случаи.
13. Управление, трудные случаи управления.
14 Функциональные стили речи, факторы, влияющие на их формирование.
15. Публицистический стиль: общая характеристика. Демократизация стиля.
16. Официально-деловой стиль, функции стиля, общие черты устной и письменной коммуникации.
17. Устное деловое общение. Его специфика. Виды общения.
18. Письменная деловая коммуникация. Ее специфика. Документ. Стандартизация документа.
19. Деловое письмо, структура и виды писем.
20. Стратегии и тактики в деловом общении.

Промежуточный контроль знаний осуществляется по результатам сдачи зачета.

Ответы на зачете оцениваются по балльной шкале оценки знаний по следующим критериям:
30 баллов – обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, приводит свой иллюстративный материал, выражает собственное мнение;
20 баллов – обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий;
10 баллов – обучающийся испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести примеры;
0 баллов – обучающийся не может ответить на поставленный вопрос, не может привести примеры. Не может ответить на дополнительные вопросы преподавателя.
Процедура проведения зачета установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением бально-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.
Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся в рамках изучения дисциплины равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию (зачет).

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» нацелена на формирование у обучающихся практических навыков устного и письменного делового общения, на повышение уровня их речевой культуры, развитие коммуникативно-речевой компетенции.

Дисциплина, предназначение которой состоит в совершенствовании навыков профессионального владения государственным языком Российской Федерации, в подготовке специалистов, умеющих вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач; редактировать основные виды документов, программы мероприятий; выполнять стилистическую правку при переводе материалов с иностранного языка на русский язык, предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах и видах лекционно-практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1) внимательно изучить теоретический вопрос/вопросы, выполнить практические задания;

2) прочитать предложенную литературу и материалы лекции по соответствующей теме, изучить материалы лекции-презентации;

3) составить план ответа на вопрос.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» являются:

- повторение лекционного материала и материала учебника и учебного пособия;
- чтение основной и дополнительной литературы, работа с лингвистическими словарями;
-самостоятельное изучение материала
- подготовка к практическим занятиям и тестам;
- написание доклада;
- подготовка к промежуточной аттестации.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Панова М.Н., Иванова А.Ю., Ларионова Ж.В. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие, 2011, издательство «Дело»

2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум [Электронный ресурс] : справ. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. https://e.lanbook.com/book/12967

3. 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, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511858

7.2. Дополнительная литература

1. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для вузов / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490882

2. Культура русской речи : учебник / отв. ред. Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 560 с. - ISBN 978-5-91768-547-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/10888874

3. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 284 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-9916-9303-5. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/51FCD1E2-DB34-4551-B0CD-38CC8343520F

4. Стилистика и культура русской речи : учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2019. - 312 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-717-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1010803.

5. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2025. – 181 с. – ISBN 978-5-534-01424-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

7.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. www.gramma.ru
2. www.gramota.ru
3. www.slovari.ru
4. www.therules.ru

5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск,	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование.

ул. Муравьева-Амурского, д.33		Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

Информационные технологии реализуются через электронно-информационную образовательную среду Академии.