

УДК 373.61

DOI: 10.18384/2310-7219-2016-3-70-82

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ДЕЛОВОЙ ЧЕЛОВЕК ГОВОРИТ И ПИШЕТ ПО-РУССКИ. ИЗ ОПЫТА СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА И ЕГО АПРОБАЦИИ

Лаврушина Е.В., Болдина О.О., Буйских Т.М.

Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова

117997, г. Москва, Стремянный пер., 36, Российская Федерация

Аннотация. В статье рассматривается опыт создания учебно-методического комплекса «Русский язык и культура речи в профессиональной сфере деятельности», который был реализован в рамках субсидии департамента образования города Москвы. Коллектив авторов Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова создал инновационный учебно-методический, в том числе электронный, комплекс, который адресован всем, кто хотел бы повысить свой уровень владения русским языком в профессиональной сфере деятельности – овладеть искусством эффективного делового общения, навыками составления и редактирования деловых писем. Структура пособия позволяет пользователям электронного учебно-методического комплекса и читателям его печатного варианта самостоятельно повысить свой уровень устного и письменного делового общения. В статье даются ссылки на электронные ресурсы, размещенные в открытом доступе, что дает возможность убедиться в эффективности самостоятельной работы по электронному учебно-методическому комплексу на личном опыте.

Ключевые слова: русский язык, культура речи, официально-деловой стиль, орфография, пунктуация, деловой человек, деловая коммуникация, нормы, стилистика, личная документация, коммерческая корреспонденция, речевое воздействие, деловая риторика.

THE RUSSIAN LANGUAGE AND STANDARD OF SPEECH IN THE PROFESSIONAL FIELD: A BUSINESSMAN SPEAKS AND WRITES IN RUSSIAN. FROM THE EXPERIENCE OF CREATING THE ELECTRONIC EDUCATIONAL METHODICAL COMPLEX AND ITS TESTING

E. Lavrushina, O. Boldina, T. Buyskikh

Plekhanov Russian University of Economics

36, Stremyanny pereulok, 117997, Moscow, the Russian Federation

Abstract. The article describes the experience of creating an educational methodical complex "The Russian Language and the Standard of Speech in the Professional Field", which was realized within the frames of the subsidy of the Department of Education of Moscow City. The team of authors of the Plekhanov Russian Economic University created the innovative educational

methodical and electronic methodical complexes, addressed to those who wanted to upgrade their level of the Russian language in the professional field - to master the art of effective business communication, the skills of making and writing business correspondence.

The authors in details analize the structure of the educational methodical complexes, which allows the users and readers of these complexes to upgrade their levels of oral and written business correspondence on their own.

There are references to the Electronic Sources in the open access in the article which makes it possible to be convinced in the effectiveness of the individual work with the help of electronic educational methodical complex based on the own experience.

Key words: the Russian language, the standard of speech, official-business style, spelling, punctuation, a businessman, business communication, norms, stylistics, personal documentation, business correspondence, speech influence, business rhetoric.

Обращение к теме использования русского языка в профессиональной сфере деятельности обусловлено приоритетами государственной политики города Москвы на 2012–2018 гг., программой «Развития образования города Москвы» и подпрограммой «Профессиональное образование», в которых особое внимание уделяется обеспечению потребностей экономики Москвы в квалифицированных трудовых ресурсах, снижению дисбаланса между ожиданиями работодателей и уровнем подготовки выпускников [7].

Субсидия из бюджета города Москвы федеральным государственным бюджетным и автономным образовательным учреждениям высшего образования, предоставленная в 2014 г. коллективу кафедры русского языка и культуры речи Российской экономического университета имени Г.В. Плеханова, дала возможность провести ряд мероприятий:

1) создать печатный учебно-методический и интерактивный электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) (об использовании интерактивных методов и особенностях организации проектной деятельности см. подробнее [8]),

2) провести обучение (в форме вебинаров) преподавателей школ и ссузов,

3) организовать цикл круглых столов «Русский язык и культура речи глазами бизнесменов», посвященных проблемам устного и письменного делового общения.

В процессе реализации мероприятия были решены конкретные задачи:

1) формирование у учащихся образовательных организаций города Москвы, а также всех интересующихся вопросами использования русского языка в профессиональной среде системы знаний, которая позволит будущим специалистам успешно адаптироваться в профессиональной среде, освоить этику, формы и сферы делового общения, овладеть практическим инструментарием деловой речи, правилами делового этикета;

2) усвоение слушателями норм делового письма и правил употребления речевых клише;

3) закрепление орфографических и пунктуационных норм русского языка на принципиально новом лексическом материале, максимально приближенном к реальным ситуациям повседневного делового общения.

При составлении ЭУМК большое внимание было уделено снижению дисбаланса между ожиданиями работодателей и уровнем подготовки выпускников вузов и ссузов, в частности, совершенствованию навыков владения устной и письменной разновидностью официально-делового стиля, что позволяет подготовить молодого специалиста к реальным ситуациям делового общения.

Настоящий ЭУМК может быть использован учащимися самостоятельно, без привлечения педагогического работника: авторы сделали сознательный выбор в пользу заданий с «закрытым» вопросом, что сделало возможным дать ответы ко всем заданиям всех 3-х частей [11].

Возможно привлечение ЭУМК к изучению дисциплины «Русский язык»: часть материала (в особенности ЭУМК №1) может быть предъявлена для самостоятельного изучения, однако отбор языкового материала (тексты официально-делового стиля) позволяет не только закрепить правила орфографии и пунктуации русского языка, но и активизировать лексический запас на соответствующую тему профессионального общения.

ЭУМК состоит из 3 самостоятельных частей:

ЭУМК № 1 «Деловой человек пишет по-русски: трудные случаи орфографии и пунктуации русского языка» [1],

ЭУМК № 2 «Культура письменной речи делового человека: составляем отчет, доклад, деловое письмо» [12],

ЭУМК № 3 «Культура устной речи делового человека: общаемся на работе и по работе» [13].

ЭУМК (№№ 1, 2, 3) представляют собой комплекс, реализующий прин-

цип подачи материала от простого к сложному: от правил безошибочного письма (ЭУМК № 1) до обучения эффективному деловому общению (ЭУМК № 3). Гарантией успешного усвоения всего материала является последовательное использование всех 3-х ЭУМК под руководством педагога, что обеспечивает возможность обсуждения вариантов выполнения заданий, однако каждый из ЭУМК представляет собой законченную часть, что дает возможность обучающимся выбрать актуальный для себя материал, касающийся

а) орфографических и пунктуационных норм русского языка [10, с. 3–13],

б) культуры письменного делового общения,

в) культуры устного делового общения (деловой риторики), или освоить его комплексно, используя все 3 ЭУМК, как и предполагалось авторами-составителями.

ЭУМК в отличие от обычного УМК включает в себя аудио- и видеозаписи, интерактивные задания, разработанные исключительно для электронных форм обучения. (Об использовании интерактивных методов и особенностях организации проектной деятельности см. подробнее [5; 3; 8; 9].)

Для удобства пользователей все ЭУМК (№№ 1, 2, 3) имеют сходную структуру:

- гlosсарий (основные понятия)
- краткая теоретическая справка,
- задания от 2 до 7 к каждой подтеме в зависимости от сложности предъявляемого материала),
- ответы к заданиям,
- тесты (стартовый, промежуточный, итоговый) и ответы к ним.

Следует отметить, что в основе комплекса лежит традиционный принцип предъявления материала – от простого к сложному, т.е. от ЭУМК №1, рассматривающего трудные случаи орфографии и пунктуации, к овладению навыками деловой коммуникации, формируемыми при помощи УМК № 3.

ЭУМК № 1 [17] состоит из 2-х частей: «Орфография» (содержит 18 тем) и «Пунктуация» (содержит 10 тем). Каждая тема изложена по одному и тому же плану: правила правописания либо правила постановки знаков препинания, сопровождаемые необходимым комментарием, упражнениями, материалом для которых послужили тексты экономической тематики [16]. Для удобства восприятия некоторые теоретические сведения обобщены в таблицы. Ко всем упражнениям приведены ответы, что дает возможность работать с комплексом не только под руководством преподавателя, но и самостоятельно.

Выбранный принцип изложения материала – линейный – позволяет последовательно представить правила орфографии и пунктуации. Система упражнений призвана научить использовать правила на письме: предполагается сначала выполнение упражнения по каждому разделу, затем выполнение комплексного задания, позволяющего проверить, насколько успешно усвоены принципы правописания.

Вторая часть ЭУМК поддерживает выбранный принцип изложения – линейный. Правилам постановки знаков препинания предшествует разъяснение их основных значений, что формирует представление о русской пунктуации как о стройной, логичной системе. К каждой из предложенных

для изучения тем дается необходимое для закрепления навыков правильной расстановки знаков препинания количество упражнений. В конце раздела есть комплексные задания, представляющие собой тексты, посвященные экономической проблематике.

ЭУМК № 2 [18] включает 7 тем.

Тема № 1 «Реквизиты» знакомит пользователей с видами бланков документа и с основными реквизитами документа. Задания № 1 – № 3 данной темы направлены на тренировку основных понятий – видов реквизитов и их расположения на листе документа.

Блоки упражнений построены по принципу переслаивания учебного материала, что преследует цель не задерживаться долго на одном и том же, а чередовать материал, в частности, нормы русского языка повторяются в каждом разделе темы. Последовательность упражнений внутри тем определяется постепенным усложнением материала.

Тема № 2 «Нормы русского языка» представлены только случаями, вызывающими наибольшую трудность у молодых специалистов, занятых в экономической сфере деятельности [6]. В разделах этой темы расположение теоретического материала и практических заданий несколько иное – теоретический материал предъявляется в виде небольших теоретических справок, после которых приводятся задания на соответствующую тему. Такая организация подачи материала определяется тем, что, как уже говорилось выше, материал ЭУМК может быть в полном объеме использован для самостоятельной работы, без привлечения педагогического работника.

Тема № 3 «Личная деловая документация» рассматривает такие до-

кументы, как резюме, автобиография, рекомендательное письмо, заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка.

В ЭУМК вынесены задания повышенной сложности, направленные на поиск ошибок в документах, предложенных для анализа. Такой подход позволяет пользователям самостоятельно выбирать уровень сложности, построить индивидуальную траекторию обучения.

Тема 4 «Простые деловые письма» имеет особенность в предъявлении теоретического материала: клише официально-делового стиля в целях наилучшего запоминания пользователями представлены в виде таблиц после каждого вида делового письма.

Последовательность упражнений внутри темы также определяется постепенным усложнением материала. Например, в разделе 4.1 «Письмо-просьба» представлены 6 заданий. Задание № 1 и № 4 нацелены на закрепление клише данной разновидности письма, задания № 2 и № 3, предлагаемые на новом лексическом материале, реализуют принцип переслаивания, так как нацелены на повторение темы «Реквизиты» (например: составьте заголовок к тексту письма). Задания № 5 и № 6 носят творческий характер, так как требуют при условии соблюдения формальных требований творческой реализации: напишите письмо-просьбу по следующим условиям, используйте приложение 4.1. Об использовании игрового метода см. подробнее [2].

Тема № 5 «Коммерческая корреспонденция» посвящена основным документам, связанным с куплей-продажей товаров и получением или оказанием услуг, – запросу и предло-

жению. Последовательность упражнений внутри темы также определяется постепенным усложнением материала: задания № 5 и № 6 разделов 5.1 и 5.2 соответственно являются наиболее трудными, так как именно в них учащимся предлагается самостоятельно составить коммерческий документ и найти ошибки в приведенном фрагменте.

В этой теме также находит выражение переслаивание материала: нормы русского языка повторяются и в рамках этой темы.

Темы № 5 и № 6 «Доклад» и «Отчет» содержат короткие, но достаточные для разъяснения основных понятий сведения, позволяющие учащимся сформировать представление о структуре и содержании докладов и отчетов, а также познакомиться с основными этапами работы над ними.

Задания сформулированы в виде закрытых вопросов, что позволяет учащимся, проанализировав приведенные образцы, проверить себя по ключам, т.е. при освоении этой темы работа также может быть организована без привлечения преподавателя. Однако следует подчеркнуть, что усвоение именно этих тем будет осуществлено максимально эффективно при условии коллективной аудиторной работы, именно для этого авторы-составители приводят список рекомендуемой литературы и интернет-источников.

Материал ЭУМК № 3 «Культура устной речи делового человека: общаются по работе и на работе» [19] четко структурирован. Значительная часть теоретических положений представлена в виде таблиц, схем, формул, что позволит обучающимся более эффективно организовать процесс усвоения основных вопросов дисциплины.

ЭУМК № 3 включает 5 тем.

Тема № 1 «Из истории риторики: от античной до неориторики» посвящена трем ключевым аспектам:

1) основные этапы развития риторики: а) классический период (Древняя Греция – «искусство убеждения», Древний Рим – «наука и искусство говорить хорошо», т.е. убедительно и красиво, а позже – «наука и искусство говорить красиво»); б) эпоха Средневековья (церковно-богословская и академическая гомилетика); в) Новое время (гуманистическое и демократическое направления в искусстве красноречия); г) красноречие в России (от древности до современного периода; в частности, вклад М.В. Ломоносова); д) неориторика (особенности деловой риторики как разновидности неориторики, науки об убедительной и эффективной речи в профессиональной сфере деятельности);

2) разновидности красноречия (социально-политическое, судебное, академическое, церковно-богословское, социально-бытовое, деловое);

3) античный риторический канон и особенности его реализации в деловой риторике (докоммуникативный этап – инвенция, диспозиция, элокуция, меморио; коммуникативный – акцио; послекоммуникативный – рефлексия).

В основе заданий ЭУМК (№ 1–5) – анализ видеозаписей наиболее ярких фрагментов речи разных родов красноречия, который позволит сформировать умения не только определять род и жанр красноречия, структуру речи, но и выявлять изобразительно-выразительные средства, речевые приемы достижения коммуникативной цели.

В теме № 2 «Деловая коммуникация: как сделать ее эффективной» рассматриваются следующие аспекты:

1) процесс деловой коммуникации (этапы реализации: подготовка речи, формулирование конкретной и достижимой цели; передача сообщения основными речевыми средствами; прием информации, слушание как основной вид речевой деятельности коммуниканта, типы слушания в зависимости от ситуации и цели общения; обратная связь и способы ее организации. Схема деловой коммуникации. Причины потери информации. Способы преодоления коммуникативных барьеров для успешной коммуникации);

2) невербальные средства коммуникации, их значимость для понимания состояния и отношения партнера, а также повышения своего социального статуса (кинесика: позитивная и негативная мимика, взгляд и его разновидности, жесты головы, рук и ног, виды поз, походка; такесика: рукопожатие как основной вид прикосновений в деловом общении, виды рукопожатий по интенсивности и длительности; проксемика: дистанция и взаимная ориентация в пространстве, дистанция как возможность сделать коммуникацию эффективной, основные зоны приближения, целесообразное распределение участников за столом; просодика и экстралингвистика: голосовые особенности как отражение состояния партнера, интонация, тембр, темп, значение пауз в деловом общении);

3) эффективная вербальная коммуникация (зависимость адекватности восприятия смысла сказанного и его трактовки от определенных умений собеседников; принципы кооперации Г.П. Грайса и вежливости Дж. Лича как составляющие коммуникативного кодекса; речевое воздействие и способы его реализации, достижение цели как

показатель эффективности речевого воздействия, информативная, предметная и коммуникативная цели общения, коммуникативное равновесие как условие эффективного речевого воздействия [4]). Задания № 1 – № 6, № 8 предполагают развитие умений понимать невербальный язык партнера по фотоматериалам: № 1 – № 5 – «читать» эмоциональное состояние и отношение; № 6 – выявлять конгруэнтность невербальных и вербальных средств коммуникации; № 8 – определять целесообразное распределение участников за столом.

Задания № 7 и № 9 направлены на анализ вербальной коммуникации: № 7 (выявление причин возможной потери информации при передаче значительного по объему текста), № 9 (выявление нарушений принципа кооперации).

В заданиях ЭУМК представлены также фрагменты речи, не только в видео-, но и в аудиозаписях. Задания направлены на формирование навыков определения этапов деловой коммуникации, выявления основных элементов процесса коммуникации (№ 1); развитие умений применять различные виды слушания в зависимости от цели и ситуации общения (№ 2), определять вид коммуникативного барьера (№ 3), выявлять причину потери информации (№ 1), анализировать ситуацию общения с целью определения эффективности коммуникации и установления соответствия речи коммуникативному кодексу (№ 4).

Тема № 3 «Формы устной речи: становимся ораторами» состоит из трех разделов: 1) отличие устной формы речи от письменной; 2) особенности монологической речи (структура; информационная, аргументирующая,

убеждающая, побуждающая, эпидейктическая виды речи и их специфика); 3) эффективная диалогическая речь (структура вопроса; виды вопросов по составу, структуре, месту в процессе общения, цели, форме; «сократовский метод» задавания вопросов; структура ответа; приемы ответов на некорректные вопросы).

Все пять заданий ЭУМК построены на анализе аудиозаписей фрагментов различных видов монологической речи, а также диалогов [4]. Задания № 1 – № 3 развивают умения целенаправленно использовать различные виды монологической речи и структурировать текст в зависимости от жанра речи. Задание № 4 совершенствует умение выявлять ошибки и устанавливать причину непонимания партнеров в ситуации диалога; № 5 способствует овладению навыком задавания вопросов для достижения согласия («сократовский метод»).

Тема № 4 «Виды деловой риторики» включает деловую беседу, телефонные переговоры, деловые переговоры, совещание, собрание, презентацию. Структура изложения теоретического материала единообразна: описание стадий каждой формы (докоммуникативная – подготовительная; коммуникативная – основные этапы процесса проведения; послекоммуникативная – анализ результатов).

Задания ЭУМК предлагают фрагменты аудиозаписей деловой беседы (№ 1), совещания (№ 2) и видеозаписи презентации (№ 3), что позволяет в ходе прослушивания и просмотра определить (в режиме реального времени) этапы проведения каждого из видов деловой риторики, выявлять эффективные способы достижения

результатов (№ 1, № 3), ошибки в речи, приводящие к неэффективной коммуникации (№ 2).

Тема 5 «Спорим достойно, грамотно и результативно» рассматривает виды спора, правила его ведения, структуру и способы доказательства, взвешенное принятие решения, опровержение доводов оппонента, полемические приемы и уловки (использование позволяльных в сложной ситуации спора; способы защиты от непозволительных).

Задания ЭУМК построены на анализе фрагментов аудиозаписи деловых бесед (№ 1 – № 3), видеозаписи судебной (защитительной) речи (№ 4); предполагают обращение к темам №1, № 3 и № 4; нацелены на формирование навыка определения структуры доказательства и использования необходимых конструкций; развитие умений выявлять причину разногласий оппонентов, слабые и сильные стороны аргументации, правильно раскрывать смысл высказывания, целесообразно на них реагировать, избегать конфликтогенов.

Результатом комплексной последовательной работы по ЭУМК должны стать следующие умения и навыки:

- различение функциональных стилей русского языка,
- ведение деловой переписки в соответствии с нормами русского языка,
- оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТа,
- составление текстов официально-делового стиля (составление личных деловых документов, деловых писем, ведение коммерческой переписки, составление отчетов и докладов);
- определение этапов коммуникации в каждом виде деловой риторики,

– применение различных видов слушания в зависимости от цели и ситуации общения,

– выявление причины потери информации,

– определение видов коммуникативного барьера и способов его преодоления,

– целесообразное использование невербальных и вербальных средств (в том числе и речевых клише),

– формулирование вопросов, ответ на них в соответствии с целью и ситуацией общения),

– анализ ситуации общения для определения эффективности коммуникации и соответствия речи коммуникативному кодексу,

– создание благоприятной атмосферы деловой коммуникации независимо от формы общения;

– выбор эффективного способа начала беседы в зависимости от целей и ситуации общения;

– анализ результатов проведения деловой беседы, собрания, совещания и пр.;

– выявление ошибок и совершенствование процесса подготовки к различным видам деловой коммуникации;

– определение структуры доказательства, а также выявление ошибок в доказательстве в монологической и диалогической речи.

Также пользователи ЭУМК смогли познакомиться с реальными образцами текстов официально-делового стиля, получили представление о культуре ведения электронной переписки, а также сформировали базовые навыки редактирования текстов официально-делового стиля.

Эффективности освоения курса способствует выполнение заданий

ЭУМК, в основу которых был положен анализ фрагментов видео- и аудиозаписей деловых бесед, совещаний, презентаций, что позволяет наглядно продемонстрировать причину разногласий оппонентов, сильные и слабые стороны аргументации, правильно раскрыть смысл высказываний и адекватно реагировать на них.

По наиболее актуальным темам были проведены 4 консультаций в форме вебинаров [14; 15] для разных категорий слушателей (учащихся общеобразовательных организаций, для студентов образовательных организаций среднего профессионального образования, для педагогических работников государственных общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций).

Программа консультаций-вебинаров для педагогических работников включала в себя следующие модули:

1. Деловой человек пишет по-русски: трудные случаи орфографии и пунктуации «Специфика использования электронного учебного пособия по русскому языку для профессиональной сферы деятельности», «Компьютерные технологии в обучении русскому языку», «Трудности русской орфографии и пунктуации в текстах официально-делового стиля».

2. Культура письменной речи делового человека: составляем деловое письмо: «Особенности составления документов. Клише и штампы как принадлежность официально-делового стиля», «Коммерческая корреспонденция. Разновидности документов. Основные трудности составления».

3. Культура устной речи делового человека: общаемся по работе и на работе: «Понятие речевой культуры. Особенности речевой культуры менеджера», «Речевое общение и речевое воздействие», «Коммуникативные стратегии и их речевое выражение».

Для осуществления обратной связи с пользователями ЭУМК и участниками консультаций-вебинаров были проведены семинары «Русский язык и культура речи глазами бизнесменов», к участию в которых были привлечены известные ученые-филологи и представители деловых кругов. На семинарах были обсуждены итоги работы и внесены содержательные изменения в ЭУМК.

Авторы-составители выражают надежду, что комплексы могут быть полезны всем тем, кто хочет повысить свою грамотность и успешно общаться в профессиональной сфере деятельности, и просят присыпать свои вопросы и замечания.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Азарян Н.А., Болдина О.О., Дашицыренов З.Д., Корнилова Т.В. Деловой человек пишет по-русски: трудные случаи орфографии и пунктуации русского языка // Хроники объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование». 2014. № 11 (66). С. 51.
2. Баранова С.Е., Зозуля Е.А. Роль игры в обучении речевой деятельности на уроках русского языка как иностранного // Педагогический опыт: теория, методика, практика. 2015. Т. 1. № 3 (4). С. 242–245.
3. Гасанова П.М., Буйских Т.М. Использование интерактивных методов при совершенствовании коммуникативной компетенции в монологической и диалогической речи старшеклассников, изучающих государственный язык Российской Федерации //

Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Педагогика. 2015. № 2. С. 53–60.

4. Гасанова П.М., Буйских Т.М. Формирование коммуникативных умений в чтении при обучении государственному языку РФ в условиях законодательно установленного двуязычия // Маркетинг МВА. Маркетинговое управление предприятием. 2015. Т. 6. № 4. С. 85–92.
5. Гасанова П.М., Буйских Т.М. Интерактивные методы формирования лингвистической компетенции при обучении русскому языку нерусских студентов-нефилологов // Известия Московского государственного технического университета «МАМИ». 2013. № 1 (15). Т. 6. С. 165–170.
6. Гасанова П., Буйских Т., Тудвасева З., Андреева И. Усвоение акцентологических норм русского языка в школах с двуязычной образовательной средой (на примере изучения имени существительного) // Русский язык в национальной школе. 2014. № 4. С. 25–32.
7. Гасанова П.М., Городилова Г.Т., Буйских Т.М. Роль и функции государственного языка РФ в консолидации общества // Педагогические науки. 2012. № 1. С. 16–21.
8. Гвоздева Е.В. Проектные технологии в обучении русскому языку как иностранному // Научная дискуссия: инновации в современном мире. 2016. № 1–2. С. 54–57.
9. Гвоздева Е.В. Об опыте организации проектной деятельности при обучении русскому языку как иностранному // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Русская филология. 2015. № 3. С. 14–19.
10. Гвоздева Е.В. Русский язык и культура речи. Учеб. пособие для студентов нефилологических специальностей. М., 2010. 117 с.
11. Журавлева Н.С., Болдина О.О., Беспалова К.С. Тесты: плюсы и минусы // Гуманитарное образование в экономическом вузе Материалы IV Международной научно-практической заочной интернет-конференции. 2016. С. 172–179.
12. Коваль П.Е., Беспалова К.С., Голубева Н.А., Женова Н.А., Карпухина Н.М., Лаврушина Е.В., Павлюк Н.М., Тутаева Д.Р. Деловой человек пишет по-русски: культура письменной речи делового человека: составляем отчет, доклад, деловое письмо // Хроники объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование». 2014. № 11 (66). С. 50.
13. Меламуд М.Р., Бондарев И.В., Буйских Т.М., Карпухина Н.М. Культура устной речи делового человека // Хроники объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование». 2014. № 11 (66). С. 49.
14. Погорельская С.А., Болдина О.О., Лаврушина Е.В. Вебинар – эффективная форма повышения квалификации // Гуманитарное образование в экономическом вузе. Материалы IV Международной научно-практической заочной интернет-конференции. 2016. С. 351–354.
15. Погорельская С.А., Болдина О.О., Лаврушина Е.В. Вебинар – дистанционная форма повышения квалификации // Маркетинг МВА. Маркетинговое управление предприятием. 2015. Т. 6. № 4. С. 78–84.
16. Шерстюкова О.В., Карпухина Н.М. Экспрессивные номинации в терминированной лексике экономической сферы деятельности // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Русская филология. 2015. № 3. С. 34–36.
17. Электронный учебно-методический комплекс «Деловой человек пишет по-русски: трудные случаи орфографии и пунктуации русского языка» [Электронный ресурс]. URL: <http://sdo.rea.ru/cde/rus/1/> (дата обращения: 14.07.2016)
18. Электронный учебно-методического комплекс «Культура письменной речи делового человека: составляем отчет, доклад, деловое письмо» [Электронный ресурс]. URL: <http://sdo.rea.ru/cde/rus/2/> (дата обращения: 14.07.2016)

19. Электронный учебно-методический комплекс «Культура устной речи делового человека: общаемся на работе и по работе» [Электронный ресурс]. URL: <http://sdo.rea.ru/cde/rus/3/> (дата обращения: 14.07.2016)

REFERENCES

1. Delovoi chelovek pishet po-russki: trudnye sluchai orfografi i punktuatsii russkogo yazyka [A Business Man writes in Russian: Difficult Cases of Spelling and Punctuation of the Russian Language], Azaryan N.A., Boldina O.O., Dashitsyrenov Z.D., Kornilova T.V. // Khroniki ob"edinennogo fonda elektronnykh resursov «Nauka i obrazovanie». 2014. no. 11 (66). Pp. 51.
2. Baranova S.E., Zozulya E.A. Rol' igry v obuchenii rechevoi deyatel'nosti na urokakh russkogo yazyka kak inostrannogo [Role Play in the Training of Speech Activity at the Lessons of Russian as a Foreign Language] // Pedagogicheskii opty: teoriya, metodika, praktika. 2015. no. T. 1. № 3 (4). Pp. 242–245.
3. Gasanova P.M., Buiskikh T.M. Ispol'zovanie interaktivnykh metodov pri sovershenstvovanii kommunikativnoi kompetentsii v monologicheskoi i dialogicheskoi rechi starsheklassnikov, izuchayushchikh gosudarstvennyi yazyk Rossiiskoi Federatsii [The Use of Interactive Methods for Improving Communication Competence in Monologue and Dialogue Speech of Students, Studying of the State Language of the Russian Federation] // Vestnik Moskovskogo gosudarstvennogo oblastnogo universiteta. Seriya: Pedagogika. 2015. no. 2. Pp. 53–60.
4. Gasanova P.M., Buiskikh T.M. Formirovaniye kommunikativnykh umenii v chtenii pri obuchenii gosudarstvennomu yazyku RF v usloviyakh zakonodatel'nogo ustanovlennogo dvuyazychiya [Development of Communicative Skills in Reading when Learning the State Language of the Russian Federation in the Conditions of Statutory Bilingualism] // Marketing MVA. Marketingovoe upravlenie predpriyatiem. 2015. T. 6. . no. 4. Pp. 85–92.
5. Gasanova P.M., Buiskikh T.M. Interaktivnye metody formirovaniya lingvisticheskoi kompetentsii pri obuchenii russkomu yazyku nerusskikh studentov-nefilologov [Interactive Methods of Linguistic Competence Formation in Teaching Russian to Non-Russian Technical Students] // Izvestiya Moskovskogo gosudarstvennogo tekhnicheskogo universiteta «MAMI». 2013. no. 1 (15). T. 6. Pp. 165–170.
6. Usvoenie aktsentologicheskikh norm russkogo yazyka v shkolakh s dvuyazychnoi obrazovatel'noi sredoi (na primere izucheniya imeni sushchestvitelnogo) [Mastering the Accentological Norms of the Russian Language at Schools with Bilingual Educational Environment (on the Example of Studying a Noun)], Gasanova P., Buiskikh T., Tuvaseva Z., Andreeva I. // Russkii yazyk v natsional'noi shkole. 2014. no. 4. Pp. 25–32.
7. Gasanova P.M., Gorodilova G.T., Buiskikh T.M. Rol' i funktsii gosudarstvennogo yazyka RF v konsolidatsii obshchestva [The Role and Functions of the State Language of the Russian Federation in the Consolidation of Society] // Pedagogicheskie nauki. 2012. no. 1. pp. 16–21.
8. Gvozdeva E.V. Proektnye tekhnologii v obuchenii russkomu yazyku kak inostrannomu [Design Technologies in Teaching Russian as a Foreign Language] // Nauchnaya diskussiya: innovatsii v sovremennom mire. 2016. no. 1-2. Pp. 54–57.
9. Gvozdeva E.V. Ob opyte organizatsii proektnoi deyatel'nosti pri obuchenii russkomu yazyku kak inostrannomu [On the Experience of the Project Work in Teaching Russian as a Foreign Language] // Vestnik Moskovskogo gosudarstvennogo oblastnogo universiteta. Seriya: Russkaya filologiya. 2015. no. 3. Pp. 14–19.
10. Gvozdeva E.V. Russkii yazyk i kul'tura rechi. Uchebnoe posobie dlya studentov nefilologicheskikh spetsial'nostei [The Russian Language and Standard of Speech. Textbook for Students of Non-Philological Specialties]. M., 2010. 117 p.

11. Zhuravleva N.S., Boldina O.O., Bespalova K.S. Testy: plyusy i minusy [Tests: Pros and Cons] Gumanitarnoe obrazovanie v ekonomicheskem vuze Materialy IV Mezhdunarodnoi nauchno-prakticheskoi zaochnoi internet-konferentsii [Humanitarian Education at an Economic University. Proceedings of the IV International Scientific and Practical Distance Internet-Conference]. 2016. Pp. 172–179.
12. Delovoi chelovek pishet po-russki: kul'tura pis'mennoi rechi delovogo cheloveka: sostavlyayem otchet, doklad, delovoe pis'mo [A Businessman's Writes in Russian: Making an Account, a Report, a Business Letter], Koval' P.E., Bespalova K.S., Golubeva N.A., Zhenova N.A., Karpukhina N.M., Lavrushina E.V., Pavlyuk N.M., Tutaeva D.R. // Khroniki ob"edinennogo fonda elektronnykh resursov «Nauka i obrazovanie». 2014. no. 11 (66). Pp. 50.
13. Kul'tura ustnoi rechi delovogo cheloveka [Standard of Speech of a Business Person], Melamud M.R., Bondarev I.V., Buiskikh T.M., Karpukhina N.M. // Khroniki ob"edinennogo fonda elektronnykh resursov «Nauka i obrazovanie». 2014. no. 11 (66). Pp. 49.
14. Pogorel'skaya S.A., Boldina O.O., Lavrushina E.V. Vebinar – effektivnaya forma povysheniya kvalifikatsii [A Webinar is an Effective Form of Professional Development] Gumanitarnoe obrazovanie v ekonomicheskem vuze. Materialy IV Mezhdunarodnoi nauchno-prakticheskoi zaochnoi internet-konferentsii [Humanitarian Education at an Economic University. Proceedings of the IV International Scientific and Practical Distance Internet-Conference]. 2016. Pp. 351–354.
15. Pogorel'skaya S.A., Boldina O.O., Lavrushina E.V. Vebinar – distantsionnaya forma povysheniya kvalifikatsii [Webinar – a Remote Form of Professional Development] // Marketing MBA. Marketingovoe upravlenie predpriyatiem. 2015. no. 4. T. 6. Pp. 78–84.
16. Sherstyukova O.V., Karpukhina N.M. Ekspressivnye nominatsii v terminirovannoj leksike ekonomicheskoi sfery deyatel'nosti [Expressive Nomination in the Terminated Lexicon Related to Economic Activities] // Vestnik Moskovskogo gosudarstvennogo oblastnogo universiteta. Seriya: Russkaya filologiya. 2015. no. 3. Pp. 34–36.
17. Elektronnyi uchebno-metodicheskii kompleks «Delovoi chelovek pishet po-russki: trudnye sluchai orfografii i punktuatsii russkogo yazyka» [Elektronnyi resurs]. [Electronic Educational Methodical Complex "A Businessman Writes in Russian: Difficult Cases of Spelling and Punctuation of the Russian Language [Electronic Source].] – URL: <http://sdo.rea.ru/cde/rus/1/> (request date 14.07.2016)
18. Elektronnyi uchebno-metodicheskogo kompleks «Kul'tura pis'mennoi rechi delovogo cheloveka: sostavlyayem otchet, doklad, delovoe pis'mo» [Elektronnyi resurs]. [Electronic Educational Methodical Complex "Culture of a Businessman's Writing Speech: Making an Account, a Report, a Business Letter" [Electronic Source].] – URL: <http://sdo.rea.ru/cde/rus/2/> (request date 14.07.2016)
19. Elektronnyi uchebno-metodicheskii kompleks «Kul'tura ustnoi rechi delovogo cheloveka: obshchaemsya na rabote i po rabote» [Elektronnyi resurs]. [Electronic Educational Methodical Complex "Standard of Speech of a Business Person: Let's Communicate at Work and on Work" [Electronic Source].] – URL: <http://sdo.rea.ru/cde/rus/3/> (request date 14.07.2016)

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Лаврушина Екатерина Вадимовна – кандидат филологических наук, доцент, заведующий кафедрой русского языка и культуры речи Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова;
e-mail: Lavrushina.EV@rea.ru

Болдина Ольга Олеговна – старший преподаватель кафедры русского языка и культуры речи Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова;
e-mail: Boldina.OO@rea.ru

Буйских Татьяна Михайловна – кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры русского языка и культуры речи Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова;
e-mail: tabu111@yandex.ru

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Lavrushina Ekaterina V. – PhD in Philology, Associate Professor, Head of the Department of the Russian Language and Standard of Speech, Plekhanov Russian University of Economics
e-mail: Lavrushina.EV@rea.ru

Boldina Olga O. – Senior Teacher of the Department of the Russian Language and Standard of Speech, Plekhanov Russian University of Economics
e-mail: Boldina.OO@rea.ru

Buyskikh Tatiana M. – PhD in Philology, Associate Professor, Associate Professor of the Department of the Russian Language and Standard of Speech, Plekhanov Russian University of Economics
e-mail: tabu111@yandex.ru

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА

Лаврушина Е.В., Болдина О.О., Буйских Т.М. Русский язык и культура речи в профессиональной сфере деятельности: деловой человек говорит и пишет по-русски. Из опыта создания электронного учебно-методического комплекса и его апробации // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Педагогика. 2016. № 3. С. 70–82.

DOI: 10.18384/2310-7219-2016-3-70-82

BIBLIOGRAPHIC REFERENCE

E. Lavrushina, O. Boldina, T. Buyskikh. The Russian language and standard of speech in the professional field: a businessman speaks and writes in Russian. From the experience of creating the electronic educational methodical complex and its testing // Bulletin of Moscow State Regional University. Series: Pedagogics. 2016. no 3. Pp. 70–82.

DOI: 10.18384/2310-7219-2016-3-70-82