

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра филологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянец
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

44.03.01 «Педагогическое образование»
(направленность (профиль): «Физическая культура»);
44.03.01 «Педагогическое образование»
(направленность (профиль): «Дошкольное образование»);
09.03.03 «Прикладная информатика»
(направленность (профиль): «Прикладная информатика»);
13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»
(направленность (профиль): «Электроэнергетика и электротехника»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2021

Новокузнецк
2021

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- повышение уровня культуры устной и письменной речи, формирование и совершенствование навыков деловой речи у обучающихся нефилологического профиля.

Задачами учебной дисциплины являются:

- развитие у будущих профессионалов лингвистической компетентности;
- формирование умений и навыков эффективной коммуникации в условиях делового общения;
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, деловых переговоров, деловых совещаний, официальных приемов;
- обучение составлению основных видов деловых документов.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 44.03.01 «Педагогическое образование», 09.03.03 «Прикладная информатика», 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Организационная психология;
- Иностранный язык.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	– знать: понятие и виды стратегий и тактик делового общения. – уметь: применять методы стратегии сотрудничества для

			<p>решения задач делового общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть: методами и приемами стратегии сотрудничества в деловом общении.
		<p>УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знать: особенности коммуникативного поведения участников делового общения. – уметь: анализировать и оценивать коммуникативное поведение участников делового общения. – владеть: методами анализа коммуникативного поведения участников делового общения; способностью к организации своей деятельности с учетом этих особенностей.
		<p>УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знать: основы теории коммуникации, разные виды коммуникации. – уметь: ставить и решать коммуникативные задачи различных ситуациях общения. – владеть: навыками управления коммуникацией в различных речевых ситуациях.
		<p>УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знать: основные этапы речевой деятельности. – уметь: определять последовательность коммуникативных действий. – владеть: методами и приемами ор-

			<p>ганизации коммуни- кативной деятель- ности.</p>
		<p>УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды</p>	<p>– знать: особенно-сти коммуникативного взаимодействия в команде, в том числе в процессе обмена информацией и презентации результатов работы.</p> <p>– уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды, в том числе в процессе обмена информацией и презентации результатов работы.</p> <p>– владеть: эффективного взаимодействия с другими членами команды и презентации результатов работы команды.</p>
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p>	<p>– знать: особенно-сти делового общения, стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения.</p> <p>– уметь: использовать в процессе делового общения коммуникативно уместные вербальные и невербальные средства общения, деловой стиль.</p> <p>– владеть: вербальными и невербальными средствами делового общения, деловым стилем.</p>
		<p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные техно-</p>	<p>– знать: информационно-коммуникационные</p>

		<p>логии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>технологии, используемые в деловой коммуникации. – уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. – владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач.</p>
		<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>– знать: жанровые разновидности делового общения, особенности их создания. – уметь: создавать и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации. – владеть: навыками создания текстов делового жанра.</p>
		<p>УК-4.4 Использует диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушающая и пытающаяся понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано</p>	<p>– знать: требования к официально-деловой речи, правила речевого этикета, правила речевой аргументации. – уметь: строить диалогическое общение с учетом требований официально-деловой речи, речевого этикета и правил рече-</p>

		и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	вой аргументации. – владеть: правилами речевого этикета, приемами речевой аргументации.
--	--	--	--

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		ИТОГО	2 сессия / 1 курс	3 сессия / 1 курс
Форма промежуточной аттестации				зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	36	36
	<i>зачетных единиц</i>	2	1	1
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		0	0	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		66	34	32
в форме практической подготовки		0	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		4	0	4
в форме практической подготовки		0	0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основы культуры речи (Понятие речевой коммуникации. Коммуникативные качества речи. Современный литературный язык.

Нормы русского литературного языка. Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи.);

Раздел 2 Основы делового общения (Понятие делового общения. Стратегии и тактики делового общения. Деловая беседа и деловые переговоры. Публичная презентация в деловой сфере. Документационное обеспечение делового общения).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Основы культуры речи	1	
Раздел 2.	Основы делового общения	1	
Итого:		2	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Контрольная работа; 2. Подготовка к текущему контролю; 3. Прохождение тестирования; 4. Составление конспекта лекций.	34	
Раздел 2.	1. Контрольная работа; 2. Подготовка к текущему контролю; 3. Прохождение тестирования; 4. Составление конспекта лекций.	32	
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к зачёту</i>	4	
Итого:		70	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва : Юрайт, 2020. – 231 с. – ISBN 978-5-534-04378-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/450328> (дата обращения: 25.04.2021);

2 Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т.Ю. Волошинова, В.Г. Костомаров, М.О. Насонкина [и др.]. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 306 с. – ISBN 978-5-534-06066-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/449653> (дата обращения: 25.04.2021);

3 Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т.И. Сурикова, Н.И. Клушина, И.В. Анненкова. – Москва : Юрайт, 2020. – 239 с. – ISBN 978-5-534-03822-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/449707> (дата обращения: 25.04.2021);

4 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва : Юрайт, 2020. – 258 с. – ISBN 978-5-534-04380-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/451610> (дата обращения: 25.04.2021);

5 Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / А. Ю. Спивак.. – Москва : Юрайт, 2019. – 460 с. – ISBN 978-5-9916-3684-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/426318> (дата обращения: 25.04.2021);

6 Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова.– 2-е изд., пер. и доп. – Москва :

Юрайт, 2020. – 187 с. – ISBN 978-5-534-12357-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/450968> (дата обращения: 25.04.2021);

7 Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В.П. Ратников, В.В. Юдин, Э.В. Островский [и др.]. – Москва : Юрайт, 2020. – 527 с. – ISBN 978-5-9916-3496-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/466777> (дата обращения: 25.04.2021).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронно-библиотечная система IPRbooks : [коллекции: «Дошкольная педагогика. Педагогика школы», «Педагогика. Образование»] / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 44.03.01 «Педагогическое образование», 09.03.03 «Прикладная информатика», 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Составитель(и):

доцент Матехина Ольга Геннадьевна (кафедра филологии).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение»

по направлению подготовки (специальности)

44.03.01 «Педагогическое образование»

(направленность (профиль): «Физическая культура»);

44.03.01 «Педагогическое образование»

(направленность (профиль): «Дошкольное образование»);

09.03.03 «Прикладная информатика»

(направленность (профиль): «Прикладная информатика»);

13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

(направленность (профиль): «Электроэнергетика и электротехника»)

форма обучения – Заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- повышение уровня культуры устной и письменной речи, формирование и совершенствование навыков деловой речи у обучающихся нефилологического профиля.

Задачами учебной дисциплины являются:

- развитие у будущих профессионалов лингвистической компетентности;
- формирование умений и навыков эффективной коммуникации в условиях делового общения;
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, деловых переговоров, деловых совещаний, официальных приемов;
- обучение составлению основных видов деловых документов.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 44.03.01 «Педагогическое образование», 09.03.03 «Прикладная информатика», 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Организационная психология;

– Иностранный язык.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	– знать: понятие и виды стратегий и тактик делового общения. – уметь: применять методы стратегии сотрудничества для решения задач делового общения. – владеть: методами и приемами стратегии сотрудничества в деловом общении.
		УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	– знать: особенности коммуникативного поведения участников делового общения. – уметь: анализировать и оценивать коммуникативное поведение участников делового общения. – владеть: методами анализа коммуникативного поведения участников делового общения; способностью к организации своей деятельности с учетом этих особенностей.
		УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	– знать: основы теории коммуникации, разные виды коммуникации. – уметь: ставить и решать коммуника-

			<p>тивные задачи различных ситуациях общения.</p> <p>– владеть: навыками управления коммуникацией в различных речевых ситуациях.</p>
		<p>УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	<p>– знать: основные этапы речевой деятельности.</p> <p>– уметь: определять последовательность коммуникативных действий.</p> <p>– владеть: методами и приемами организации коммуникативной деятельности.</p>
		<p>УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды</p>	<p>– знать: особенности коммуникативного взаимодействия в команде, в том числе в процессе обмена информацией и презентации результатов работы.</p> <p>– уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды, в том числе в процессе обмена информацией и презентации результатов работы.</p> <p>– владеть: эффективно взаимодействия с другими членами команды и презентации результатов работы команды.</p>
Коммуникация	<p>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государствен-</p>	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодей-</p>	<p>– знать: особенности делового общения, стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения.</p>

	ном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ствия с партнерами	<ul style="list-style-type: none"> – уметь: использовать в процессе делового общения коммуникативно уместные вербальные и невербальные средства общения, деловой стили. – владеть: вербальными и невербальными средствами делового общения, деловым стилем.
		УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<ul style="list-style-type: none"> – знать: информационно-коммуникационные технологии, используемые в деловой коммуникации. – уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. – владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач.
		УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	<ul style="list-style-type: none"> – знать: жанровые разновидности делового общения, особенности их создания. – уметь: создавать и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации.

			– владеть: навыками создания текстов делового жанра.
		УК-4.4 Использует диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушающая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	– знать: требования к официально-деловой речи, правила речевого этикета, правила речевой аргументации. – уметь: строить диалогическое общение с учетом требований официально-деловой речи, речевого этикета и правил речевой аргументации. – владеть: правилами речевого этикета, приемами речевой аргументации.

4 Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		ИТОГО	2 сессия / 1 курс	3 сессия / 1 курс
Форма промежуточной аттестации				<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	36	36
	<i>зачетных единиц</i>	2	1	1
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		0	0	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0	0
в форме практической подготовки		0	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		66	34	32
в форме практической подготовки		0	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		4	0	4
в форме практической подготовки		0	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Основы культуры речи (Понятие речевой коммуникации. Коммуникативные качества речи. Современный литературный язык. Нормы русского литературного языка. Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи.);

Раздел 2 Основы делового общения (Понятие делового общения. Стратегии и тактики делового общения. Деловая беседа и деловые переговоры. Публичная презентация в деловой сфере. Документационное обеспечение делового общения).

6 Составитель(и):

доцент Матехина Ольга Геннадьевна (кафедра филологии).