Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет Историко-филологический
Кафедра Русского языка, литературы и журналистики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

# РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Программа учебной дисциплины
модуля «Информационно-коммуникационная культура»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),

направленность (профиль) образовательной программы
Сервис и эксплуатация автомобильного транспорта

(заочная форма обучения)

Составитель: Байкова Ю.Г.,
кандидат филологических наук, доцент
кафедры русского языка, литературы и
журналистики

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета физико-математического и технологического образования,
протокол от «21» июня 2021 г. № 7

Ульяновск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) модуля «Информационно - коммуникационная культура» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) образовательной программы «Сервис и эксплуатация автомобильного транспорта», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках соответствующих дисциплин школьного курса.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Система подготовки к ГИА.

**1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине**

**Целью** освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» является совершенствование коммуникативных навыков и умений студентов, формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении.

**Задачей** освоения дисциплины является формирование у студента целостного представления:

– об особенностях, видах и принципах устного делового общения;
– о правилах написания автобиографии, резюме, заявления, объяснительнойзаписки;
– об особенностях невербальной коммуникации в деловом общении.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

| Компетенция ииндикаторы ее достижения в дисциплине | Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины) | | |
|---|---|---|---|
| | знает | умеет | владеет |
| **УК-4**<br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).<br>ИУК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном (ых) языке (ах).<br>ИУК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и | ОР-1<br>различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке<br><br>ОР-2<br>стратегию устного и письменного общения на русском, языке в рамках межличностного и межкультурного общения. | ОР-3<br>использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке<br>ОР-4<br>воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке | ОР-5<br>системой норм русского литературного языка; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). ИУК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). ИУК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения. | | | |

**2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

| Номер семестра | Учебные занятия | | | | | | Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Всего | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные занятия, час | Самостоятельная работа, час | |
| | Трудоемк. | | | | | | |
| | Зач. ед. | Часы | | | | | |
| 1 | 3 | 108 | 4 | 10 | - | 85 | зачёт |
| Итого: | 3 | 108 | 4 | 10 | - | 85 | |

**3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

***3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий***

| Название раздела и тем | Количество часов по формам организации обучения | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Лекционные занятия | Лабораторные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа |
| **1 семестр** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Тема 1. Русский язык как государственный язык. Российской Федерации и как язык межнационального общения | 1 | - | 1 | 8.5 |
| Тема 2. Понятие о языковой норме. Нормы устной ипись менной речи | 1 | - | 1 | 8.5 |
| Тема 3. Орфоэпические, лексические, грамматические,орфографические и пунктуационные нормы | 1 | - | 1 | 8.5 |
| Тема 4. Функции речи. Коммуникативные качестваречи | 1 | - | 1 | 8.5 |
| Тема 5. Речевой этикет | | - | 1 | 8.5 |
| Тема 6. Виды деловой коммуникации | | - | 1 | 8.5 |
| Тема 7. Электронная коммуникация | | - | 1 | 8.5 |
| Тема 8. Этика и психология делового общения | | - | 1 | 8.5 |
| Тема 9. Деловые переговоры: подготовка и проведение | | - | 1 | 8.5 |
| Тема 10. Проблемы межкультурной коммуникации | | - | 1 | 8.5 |
| **ИТОГО:** | **4** | **-** | **10** | **85** |

***3.1. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины***

**Краткое содержание курса**

**Тема 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации и как язык межнационального общения.**

«Русский язык и деловые коммуникации» как научная дисциплина. Связь языка с историей и культурой народа. Основные тенденции в развитии современного русского литературного языка. Проблема экологии русского языка.

**Тема 2. Понятие о языковой норме. Нормы устной и письменной речи.**

Понятие о языковой норме. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка. Нормы устной и письменной речи.

**Тема 3. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы.**

Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы. Динамика норм литературного языка. Коммуникативные и этические нормы. Коммуникативная целесообразность нормы.

**Тема 4. Функции речи. Коммуникативные качества речи.**

Коммуникативная, информативная, эстетическая функции. Коммуникативные качества речи: связность, точность, чистота, ясность, богатство, целесообразность, толерантность. Структура речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Механизмы речи: антиципации и эквивалентных замен. Виды речевой деятельности. Слушание как наиболее сложный вид речевой деятельности. Уровни слушания. Говорение. Принципы речевого поведения. Активное чтение.

**Тема 5. Речевой этикет.**

Повседневная речевая практика и норма в речевом этикете. Речевой этикет и речевая ситуация. Специализированные единицы речевого этикета в системе языка. Этикетные требования к интонационному оформлению высказывания. Речевой этикет в исторической и этнокультурной перспективе.

**Тема 6. Виды деловой коммуникации.**
Коммуникативные каналы. Искусство межличностного общения.
**Тема 7. Электронная коммуникация.**
Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

**Тема 8. Этика и психология делового общения.**
Виды и формы делового общения. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, диалоговое общение, публичные выступления. Методы влияния на партнеров в процессе делового общения: убеждение (посредством информирования, разъяснения, доказательства, опровержения, я высказывание), внушение (посредством веры, силы примера, гипнотического воздействия); принуждение; поощрение, критика; наказание. Стили делового общения. Этические нормы и специфика телефонного разговора: общие правила, структура. «Телефонная улыбка». Основныеправила действия на этапе, предшествующем телефонной беседе. Основные термины и понятия: деловое общение, прямое и косвенное деловое общение, невербальное и вербальное деловое общение, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, публичные выступления. Виды и формы делового общения. Методы влияния на партеровв процессе делового общения. Стили делового общения.

**Тема 9. Деловые переговоры: подготовка и проведение.**
Понятие «Деловые переговоры». Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами. Типы совместных решений: компромиссное или
«серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий). Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров. Технологии ведения переговоров по телефону.
**Тема 10. Проблемы межкультурной коммуникации.**
Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция. Национальные особенности в деловом общении: Англия, США. Национальные особенности в деловом общении: Китай, Япония.

**4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и

целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторнуюи внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

– подготовки к устным докладам (выступлениям по теме реферата).

***Темы рефератов (задания для контрольной работы)***

1. Творческая индивидуальность учителя и ее проявление в профессиональном общении.
2. Речевое поведение современного учителя (на основе самостоятельныхнаблюдений, обобщений, выводов).
3. Диалогичность как форма взаимодействия.
4. Спорить, но не ссориться - возможно ли это?
5. Искусство ставить вопросы и отвечать на них.
6. Жанр как единица речевой практики.
7. Жанры научного стиля речи.
8. Научно-популярный стиль речи.
9. Особенности учебно-научной речи учителя.
10. Жанры официально-делового стиля речи.
11. Языковые формулы служебных документов.
12. Приемы унификации языка служебных документов.
13. Язык и стиль деловых писем.
14. Реклама в деловой речи.
15. Правила оформления документов.
16. Сущность и содержание этики деловых отношений.
17. Предмет, основные категории и задачи этики деловых отношений.
18. Деловая этика: задачи, специфика, структурообразующие компоненты,основные понятия. Основные модели и стили делового общения.
19. Особенности современного этикета.
20. Этикет и культура поведения делового человека.
21. Этические нормы общественного поведения.
22. Вербальные и невербальные средства общения.
23. Виды невербальных средств коммуникации и их значение в процессевзаимодействия.
24. Вербальные, невербальные и физиологические сигналы лжи и умение их
25. «считывать».
26. Специфика форм внутрифирменного делового общения менеджера с персоналом: беседы, совещания, собрания, телефонные переговоры, их организация и проведение.

***Индивидуальные задания***

**Задание 1.** Проанализируйте русские пословицы о языке, речи. Сделайте вывод охарактере речевого идеала русского народа.

**Задание 2.** Приведите примеры речевых ошибок, связанных с нарушением требований точности, богатства, выразительности, правильности и т. п. речи.

**Задание 3.** Назовите признаки хорошего, зрелого чтения. Проанализируйте, какпротекает процесс чтения учебной литературы в вашей практике.

**Задание 4.** (Предлагается текст) Найдите в данном тексте средства выразительности и

объясните их роль.
**Задание 5.** (Предлагается текст) Определите функционально-стилистическую и жанровую принадлежность данного текста. Произведите его стилистический анализ.**Задание 6.** (Предлагается текст) Отредактируйте текст данного документа.
**Задание 7.** Требуется:
– закрепить теоретические знания об этике приветствий и представлений;
– отработать полученные теоретические знания на практике.
*Раздаточный материал:* В официальной обстановке делового общения принято выбирать универсальные этикетные формулы:

| | |
|---|---|
| Приветствие | Добрый день (утро, вечер)! Здравствуйте! |
| Прощание | До свидания! Всего доброго! Всего хорошего! До встречи! (если назначена встреча) Позвольте попрощаться! Счастливого пути (отъезжающему) |
| Благодарность | Спасибо! Очень признателен вам! Благодарю!<br>Большое спасибо! Сердечно благодарю (благодарен)! Разрешите поблагодарить вас! |
| Просьба | Будьте добры… Будьте любезны… Прошу вас… |
| Извинение | Приношу свои извинения… Извините, пожалуйста…Прошу меня простить… Простите, пожалуйста… |
| Предложение | Позвольте предложить… Мне хочется предложить вам…Я хотел бы предложить вам… |
| Приглашение | Разрешите пригласить вас на… Я приглашаю вас на…От имени…приглашаю вас на… |

***Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:***

1. Артамонов, В. Н. Функционально-стилистический анализ текста: Учебное пособие для студентов специальностей «Издательское дело и редактирование», «Связи с общественностью» и других родственных специальностей. – Ульяновск: УлГТУ, 2004.
2. Теория текста: хрестоматия / сост. В. Н. Артамонов. – Ульяновск: УлГТУ, 2004. –69 с.
3. Черных А.В. Деловые коммуникации [Текст]: учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И.Н. Ульянова". - Ульяновск: ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И.Н. Ульянова", 2017.

## 5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроляуспеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке трудаи успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

**Цель проведения аттестации** – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

**Промежуточная аттестация** осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

.

| № п/п | **СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции | Образовательные результаты дисциплины |
|---|---|---|
| | **Оценочные средства для текущей аттестации**<br>ОС-1 Защита реферата<br>ОС-2 Отчет о выполнении индивидуальногозадания | ОР-1<br>различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке<br>ОР-2<br>стратегию устного и письменного общения на русском, языке в рамках межличностного и межкультурного общения.<br>ОР-3<br>использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке<br>ОР-4<br>воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке<br>ОР-5<br>системой норм русского литературного языка |
| | **Оценочные средства для промежуточнойаттестации зачет (экзамен)**<br>ОС-3 Зачет в форме устного собеседования повопросам | |

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации».

***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемостиобучающихся по дисциплине***

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.4 программы.

***Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемостиобучающихся по дисциплине***

**ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам**

**Перечень вопросов к зачету**

1. «Русский язык и деловые коммуникации» как научная дисциплина.
2. Связь языка с историей и культурой народа.
3. Основные тенденции в развитии современного русского литературного языка.Проблема экологии русского языка.
4. Понятие о языковой норме.
5. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка.Нормы устной и письменной речи.
6. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы.
7. Динамика норм литературного языка.
8. Коммуникативные и этические нормы.
9. Коммуникативная целесообразность нормы.

10. Коммуникативная, информативная, эстетическая функции.
11. Коммуникативные качества речи: связность, точность, чистота, ясность, богатство, целесообразность, толерантность.
12. Структура речевой деятельности.
13. Виды речевой деятельности.
14. Механизмы речи: антиципации и эквивалентных замен.
15. Виды речевой деятельности.
16. Слушание как наиболее сложный вид речевой деятельности.
17. Уровни слушания.
18. Говорение.
19. Принципы речевого поведения.
20. Активное чтение.
21. Повседневная речевая практика и норма в речевом этикете.
22. Речевой этикет и речевая ситуация.
23. Специализированные единицы речевого этикета в системе языка.
24. Этикетные требования к интонационному оформлению высказывания.
25. Речевой этикет в исторической и этнокультурной перспективе.
26. Коммуникативные каналы. Искусство межличностного общения.
27. Электронная коммуникация.
28. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.
29. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
30. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
31. Виды и формы делового общения.
32. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, диалоговое общение, публичные выступления.
33. Стили делового общения.
34. Этические нормы и специфика телефонного разговора: общие правила, структура.
35. Классификация деловых переговоров.
36. Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров.
37. Технологии ведения переговоров по телефону.
38. Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

**Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине**

*Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся*

| | | Посещение лекций | Посещение практических занятий | Работа на практических занятиях | Зачет |
|---|---|---|---|---|---|
| **1 семестр** | Разбалловка по видам работ | 9 х 1=9 баллов | 15 х 1=15 баллов | 212 балла | 64 балла |
| | Суммарный макс. балл | 9 баллов max | 24 балла max | 236 баллов max | 300 баллов max |

*Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра*

| | **Баллы (3 ЗЕ)** |
|---|---|
| «зачтено» | более 150 |
| «не зачтено» | 150 и менее |

## 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

**Подготовка к практическим занятиям.**

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

### Планы практических занятий

***Практическая работа № 1.*** Русский язык как государственный язык Российской Федерации и как язык межнационального общения.

План:

1. «Русский язык и деловые коммуникации» как научная дисциплина.
2. Связь языка с историей и культурой народа. Основные тенденции в развитии современного русского литературного языка.
3. Проблема экологии русского языка.

Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

***Практическая работа № 2.*** Понятие о языковой норме. Нормы устной иписьменной речи.

План:

1. Понятие о языковой норме.
2. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка.
3. Нормы устной и письменной речи.

Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

***Практическая работа № 3.*** Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы.

План:

1. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы.

2. Динамика норм литературного языка.
3. Коммуникативные и этические нормы.
4. Коммуникативная целесообразность нормы.

Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

***Практическая работа № 4.*** Функции речи. Коммуникативные качества речи.

План:

1. Коммуникативная, информативная, эстетическая функции.
2. Коммуникативные качества речи: связность, точность, чистота, ясность, богатство, целесообразность, толерантность.
3. Структура речевой деятельности.
4. Виды речевой деятельности.
5. Механизмы речи: антиципации и эквивалентных замен.
6. Виды речевой деятельности.
7. Слушание как наиболее сложный вид речевой деятельности.
8. Уровни слушания.
9. Говорение.
10. Принципы речевого поведения.
11. Активное чтение.

Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

***Практическая работа № 5.*** Речевой этикет.

План:

1. Повседневная речевая практика и норма в речевом этикете.
2. Речевой этикет и речевая ситуация.
3. Специализированные единицы речевого этикета в системе языка.
4. Этикетные требования к интонационному оформлению высказывания.
5. Речевой этикет в исторической и этнокультурной перспективе.

Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

***Практическая работа № 6.*** Виды деловой коммуникации.

План:

1. 1.Коммуникативные каналы.
2. 2.Искусство межличностного общения.

Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

***Практическая работа № 7.*** Электронная коммуникация.

План:

1. Электронная коммуникация.
2. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.
3. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
4. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

***Практическая работа № 8.*** Этика и психология делового общения.

План:

1. Виды и формы делового общения. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, диалоговое общение, публичные выступления.
2. Методы влияния на партнеров в процессе делового общения: убеждение (посредством

информирования, разъяснения, доказательства, опровержения, я - высказывание), внушение (посредством веры, силы примера, гипнотического воздействия); принуждение; поощрение, критика; наказание.
3. Стили делового общения.
4. Этические нормы и специфика телефонного разговора: общие правила, структура. «Телефонная улыбка».
5. Основные правила действия на этапе, предшествующем телефонной беседе.
6. Основные термины и понятия: деловое общение, прямое и косвенное деловое общение, невербальное и вербальное деловое общение, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, публичные выступления.
7. Виды и формы делового общения.
8. Методы влияния на партеров в процессе делового общения.9.Стили делового общения.
Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

***Практическая работа № 9.*** Деловые переговоры: подготовка и проведение.
План:
1. Понятие «Деловые переговоры».
2. Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами.
3. 3.Типы совместных решений: компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий).
4.Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров.
5.Технологии ведения переговоров по телефону.
Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

***Практическая работа № 10.*** Проблемы межкультурной коммуникации.
План:
1.Национальные стили деловых отношений.
2.Особенности национальной этики деловых партнеров.
3. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция. Национальные особенности в деловом общении: Англия, США.
4. Национальные особенности в деловом общении: Китай, Япония.
Обсуждение на практическом занятии вопросов, выделенных на лекции и решение практических ситуаций согласно предусмотренному плану.

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

**Основная литература**

1. Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи : учебник : [16+] / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, Н.Н. Романова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 320 с. : ил., табл.– Библиогр.: с. 254-260. – ISBN 978-5-9765-4097-2. – Текст : электронный. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178
2. Дмитриева, О.И. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О.И. Дмитриева, Н.М. Орлова, Н.И. Павлова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 224 с.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-2108-7. – Текст : электронный. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567046
3. Уланов, А.В. Русский язык и культура деловой речи : практикум / А.В. Уланов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 83 с.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9708-5. – DOI 10.23681/493928. – Текст : электронный. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493928

## Дополнительная литература

1. Гордеева, Л.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов нефилологических факультетов : [16+] / Л.П. Гордеева. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 69 с. : схем., табл.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-3410-0. – Текст : электронный. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575935

2. Деева, Н.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / Н.В. Деева, А.А. Лушпей ; Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра литературы и русского языка. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017. – 108 с. – Библиогр.: с. 94-95. – ISBN 978-5-8154-0397-0. – Текст : электронный. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665

3. Трофимова, Г.К. Русский язык и культура речи: курс лекций / Г.К. Трофимова. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 161 с. – ISBN 978-5-89349-603-1. – Текст : электронный. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56264

4. Харченко, В.К. О языке, достойном человека: материалы для самостоятельной работы по курсу «Русский язык и культура речи» : [16+] / В.К. Харченко. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 160 с. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0826-2. – Текст : электронный. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57624

5. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum).– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436

## Интернет-ресурсы

- .http://rusgram.narod.ru - Русская грамматика.
- http://gramota.ru/ - Справочно-информационный портал «Грамота.ру»
- http://gramma.ru/ - Культура письменной речи