

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 09:00:00

471086fad39a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210d5f0e75e03a5b6fdf6436

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)

Факультет физической культуры, естествознания и природопользования

Кафедра физической культуры и спорта

*Зотова Татьяна Юрьевна*

## **РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

*Методические указания по работе на лекциях  
для обучающихся по направлениям подготовки:*

*44.03.01 Педагогическое образование,*

*профиль: Физическая культура*

*44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)*

*профиль: Физическая культура и Безопасность*

*жизнедеятельности*

## **Зотова Т. Ю.**

Русский язык и деловое общение : метод. указ. по работе на лекциях по направлениям подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»/ Т. Ю. Зотова. – Новокузнецк ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2020. – 20 с. – Текст : непосредственный.

В настоящих методических указаниях охарактеризован алгоритм работы студентов на лекциях, представлены планы лекционных занятий, а также список рекомендуемой учебной литературы по дисциплине «Русский язык и деловое общение». Даны рекомендации по слушанию, конспектированию материала лекций, по работе с учебной литературой для доработки конспектов лекций и лекционным материалом в процессе подготовки к практическим занятиям и выполнению заданий графика самостоятельной работы.

Рекомендовано  
на заседании  
кафедры  
Физической культуры и спорта  
05 марта 2020 г.  
Заведующий кафедрой  
А. А. Артемьев

Зотова Т. Ю., 2020  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кемеровский государственный  
университет», Новокузнецкий  
институт (филиал), 2020

Текст представлен в авторской редакции

## Оглавление

Пояснительная записка	4
1 Методические указания обучающимся по подготовке к лекциям	8
2 Методические указания обучающимся по слушанию лекции	10
3 Методические указания обучающимся по конспектированию лекции	11
4 Методические указания по доработке конспекта лекции обучающимся	14
5 Планы лекций по учебной дисциплине «Русский язык и деловое общение» с методическими указаниями для обучающихся	16
6 Методические указания обучающимся по работе с учебной литературой после лекции	30
7 Список рекомендуемой учебной литературы по дисциплине «Русский язык и деловое общение»	33

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина Б1.О.01.05 «Русский язык и деловое общение» реализуется в рамках обязательной части дисциплин ОПОП по направлениям подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 44.03.01 Педагогическое образование.

«Русский язык и деловое общение» является обязательной дисциплиной в перечне других общекультурных и общенаучных основ профессиональной деятельности и обеспечивает подготовку бакалавров в рамках универсальной компетенции категории «Коммуникация».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре *или* на 2 курсе в 3 / 4 семестре(-ах) (в соответствии с учебными планами профилей подготовки перечисленных выше направлений подготовки, уровень бакалавриата).

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Совершенствование профессиональной деятельности специалиста (сотрудника, руководителя) связано с необходимостью свободно пользоваться разнообразными средствами языка в различных коммуникативно-речевых условиях делового (профессионального) общения, использовать безукоризненно чистую, правильную, терминологически точную и ситуативно-уместную (выразительную) речь, которая бы не мешала, а напротив, способствовала улучшению условий профессионального взаимодействия специалистов, помогала предупреждать производственные конфликты.

Программа дисциплины «Русский язык и культура речи» учитывает специфику коммуникативной деятельности делового человека, его терминологический и социальный словарь, разновидности профессионально значимых речевых жанров. Особенностью программы являются: чётко выраженная профессионально-практическая направленность; инструментальный характер знаний; учет возможности использования на занятиях современной дидактической базы (прежде всего аудиовидеомате-

риалов с позитивными и негативными образцами речи); включение обучающихся в активную коммуникативную практику в условиях ролевой игры на лекционных и практических занятиях.

*Цель курса:* помочь студентам – будущим специалистам (педагогам, информатикам, математикам, социологам, инструкторам-методистам, дефектологам и пр.) овладеть основами современной деловой коммуникации, культуры речи как важнейшим средством профессионального становления и совершенствования.

*Задачи курса:*

- познакомить студентов с основами знаний об эффективной деловой речи, основных видах профессиональной речевой деятельности (говорении, слушании, чтении, письме) и общения, о коммуникативных качествах речи, актуализировать и закрепить знания, умения и навыки, связанные с основными нормами современного русского литературного языка;
- усовершенствовать умение анализировать свою и чужую речь в актуальных аспектах;
- подготовить к успешной коммуникативной деятельности, к созданию разнообразных профессионально значимых речевых произведений (устных и письменных жанров деловой речи).

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должна быть сформирована следующая универсальная компетенция основной профессиональной образовательной программы бакалавриата согласно ФГОС ВО:

– способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (**УК-4**).

Студент, изучивший дисциплину, должен:

**знать:**

– аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка, а также требования к официально-деловой речи;

– особенности делового общения, его виды, формы, жан-

ровые разновидности и критерии эффективности;  
– правила речевого этикета делового человека;

**уметь:**

– организовывать деловое общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей;  
– создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации;

**владеть:**

– навыками монологической и диалогической речи, приёмами эффективного слушания в различных ситуациях делового взаимодействия;

– навыками прогнозирования, оценки и корректировки собственного и чужого коммуникативного поведения в различных условиях коммуникации;

– навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.

В рамках изучения учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» предусматривается проведение 16 часов лекций на очной форме обучения (4 часа – на ЗФО) по следующим разделам: «Русский язык и культура речи» и «Деловое общение».

*Лекция* традиционно считается ведущей формой организации обучения в высшем учебном заведении. Она представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала по какой-либо теме (проблеме), как правило, теоретического характера.

*Цель лекции* – способствовать организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить обучающимся основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по

новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь студентам в освоении сложного материала.

*Задачи лекции* заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

*Функции лекции*, информационная, мотивационная, ориентировочная, воспитательная, реализуются в изложении системы знаний, в формировании познавательного интереса к содержательной стороне учебного материала и профессиональной мотивации обучающегося, в обеспечении основ для дальнейшего усвоения учебного материала, в формировании сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению специальностью, в развитии интереса к учебным дисциплинам.

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИЯМ

Освоение студентами дисциплины «Русский язык и деловое общение» происходит на лекциях, практических занятиях и во время самостоятельной работы.

Лекция – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Лекция предшествует практическим занятиям, поэтому ее основной задачей является раскрытие содержания темы, разъяснение ее значения, выделение особенностей изучения. В ходе лекции устанавливается связь с предыдущей и последующей темами, а также с другими научными отраслями, определяются направления самостоятельной работы студентов.

В конце лекции преподаватель ставит задачи для самостоятельной работы, дает методические рекомендации по изучению учебного материала, оптимальной организации самостоятельной работы, чтобы при наименьших затратах времени получить наиболее высокие результаты.

На лекционных занятиях по курсу «Русский язык и деловое общение» рассматриваются актуальные вопросы современной устной и письменной коммуникации, в том числе в условиях профессионального (делового) общения. Цель таких занятий – актуализация прежних знаний студентов, совершенствование коммуникативно-речевой и языковой (лингвистической) компетенций в контексте будущей профессиональной деятельности. В процессе чтения лекций обращается внимание на работу с научными терминами и ключевыми понятиями. Лекции включают интерактивные формы работы (например, постановку проблемного вопроса, создание проблемной ситуации или кейс-задание для актуализации изучаемой темы или раздела дисциплины). Чтение *лекций* по дисциплине «Русский язык и деловое общение» осуществляется с использованием мультимедийных технологий (лекции-презентации в формате Power Point разме-

щены в соответствующем курсе на образовательном портале НФИ КемГУ).

При подготовке к лекционным занятиям обучающимся важно соблюдать следующие *правила*:

- приобрести общую тетрадь, в которой будут вестись записи лекций по конкретной учебной дисциплине;

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы); данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции; при затруднениях в его восприятии следует обратиться к основной учебной литературе; если разобраться в материале опять не удалось, то необходимо обратиться к преподавателю;

- студенты, присутствующие на лекционном занятии, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал;

- студенту, пропустившему лекционное занятие (независимо от причин), рекомендуется не позже чем в 10-дневный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на лекции;

- при самостоятельной работе с лекциями, представленными в виде слайд-презентаций и размещенными в MOODLE, не рекомендуется создавать конспект в формате Word, требуется создание рукописного конспекта, так как при сохранении фрагментов из лекции-презентации не происходит полноценного усвоения изучаемого материала по дисциплине.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО СЛУШАНИЮ ЛЕКЦИИ

Курс «Русский язык и деловое общение» состоит из нескольких основных органически связанных между собой крупных тем и разделов. На лекциях данные вопросы освещаются в связке и логической последовательности. Рекомендуется особое внимание обращать внимание на проблемные моменты, на которых акцентирует внимание преподаватель. Именно на эти моменты будет обращено внимание при проведении практических занятий.

Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. В процессе слушания студент должен разобраться в том, что излагает преподаватель; обдумать сказанное им; связать новое с тем, что ему уже известно по данной теме из предыдущих лекций, прочитанной учебной и научной литературы.

Слушая лекции, надо стремиться понять цель и логическую последовательность изложения, уловить ход мыслей лектора. Таким образом, первая и важнейшая задача при слушании лекции – *осмысление излагаемого в ней материала*. Для этого нужно слушать лекцию с самого начала, не упуская общих, ориентирующих в материале рассуждений и установок лектора. То, что действительно внимательно прослушано, продумано и записано на лекциях, становится достоянием студента, входит в его образовательный фонд.

Осмысленно слушать лекцию помогают следующие рекомендации.

1. *Необходимо психологически подготовиться к процессу восприятия новой информации*. Если у вас будет положительный настрой на данное выступление, то вы сможете услышать много полезной информации, которая расширит ваш кругозор. В любом сообщении всегда присутствует информация, которая сможет пригодиться. Важным аспектом умения эффективно слушать является анализ и сортировка услышанной информа-

ции, а также собственных представлений о ней. Как услышанное соотносится с тем, что мне уже известно? Что из сказанного я могу применить? Где это может быть использовано? В каких ситуациях данная информация может мне пригодиться?

2. *Выделять на слух основные положения лекции.* Для этого необходимо обращать внимание на стандартные приемы построения любого выступления, в том числе лекции: формулировка темы и плана лекции, вводные фразы, которые используются для перехода к новым положениям, «мостики» от одного предмета обсуждения к другому, примеры, словесные иллюстрации, выводы, заключения, рекомендации по применению материала.

3. *Не отвлекаться на внешние обстоятельства.* Сядьте там, где вам будет видно и слышно лектора, где вас не будут отвлекать. Нужно сконцентрировать свое внимание, и тогда все шумы и помехи не будут вам мешать. Восприятие содержания гораздо важнее, чем оценка внешности говорящего, поэтому не позволяйте себе реагировать на манеру речи, голос, внешний вид выступающего. Старайтесь не поддаваться унынию и внутренне не сопротивляйтесь самому трудному материалу.

4. *Использовать разнообразные способы конспектирования лекционного материала.* Чтобы улучшить свои способности усваивать и запоминать материал, нужно владеть разными способами конспектирования и ведения кратких записей основных положений лекции.

5. *Регулярно практиковаться в совершенствовании своего умения слушать.* Приобретайте опыт в процессе слушания сложной информации, требующей максимального умственного напряжения. Убедите себя в том, что ваше умение слушать постоянно улучшается и становится вашей отличительной особенностью.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО КОНСПЕКТИРОВАНИЮ ЛЕКЦИИ**

С целью успешного освоения лекционного материала по дисциплине «Русский язык и деловое общение» рекомендуется осуществлять его *конспектирование*. Самостоятельная работа студентов на лекции включает в себя умение внимательно слушать преподавателя, выделять тезисы, которые составляют основу излагаемых проблем и логику доказательств основных положений изучаемой темы, выделять главное в содержании лекции, конспектировать. Результатом самостоятельной работы студентов на лекционном занятии является написание конспекта лекции. Конспект лекции может включать основные блоки материала, проблемные вопросы к ним, ссылки. Специфика конспектирования лекции заключается в особенностях обработки получаемой информации, в ее свертывании, что позволяет позднее восстановить коммуникативно-информационный процесс лекционного занятия. Конспект лекции позволяет не только возвращаться к воспринятой ранее информации, но и совершенствовать ее, использовать на практике, расширять в ходе работы над упражнениями.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента.

Механизм конспектирования лекции составляют: восприятие смыслового сегмента речи лектора с одновременным выделением значимой информации; выделение информации с ее параллельным свертыванием в смысловой сегмент; перенос смыслового сегмента в знаковую форму для записи посредством выделенных опорных слов; запись смыслового сегмента с одновременным восприятием следующей информации.

Конспект является полезным тогда, когда он оформляется самим обучающимся. Запись лекции должна вестись четко, разборчиво, аккуратно, чтобы в ходе последующей работы с конспектом можно было им воспользоваться.

Структура записи конспекта должна отражать структуру содержания излагаемого лектором материала.

Конспект лучше подразделять на параграфы, пункты, под-

пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем.

Важно правильно выбрать момент записи. Записывать основное содержание услышанного надо тогда, когда лектор, изложив очередной, сравнительно небольшой по объему и законченный по смыслу раздел лекции, переходит к новому разделу. В процессе этого перехода, когда лектор произносит связующие фразы или дает дополнительные комментарии к прочитанному разделу, запись может быть осуществлена наиболее удачно, без ущерба для слушания и дальнейшего понимания лекции.

Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает выступающий, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т. п., выделяя их и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения. Такие записи представляют своего рода модели осмысленно переработанной информации и оказывают существенную помощь в процессе слушания лекции, облегчают запоминание и особенно воспроизведение учебного материала.

В процессе конспектирования лекции на полях целесообразно записывать возникающие по ходу изложения материала свои мысли, вопросы, оценку тех или иных событий, научно-теоретических положений с целью последующего обсуждения на практических занятиях.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно сначала понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, условных обозначений, подчеркивания, терминов, кроме общепринятых; разработать собственную «маркографию». Например: ! – важно; !!! – очень

важно; ? – под вопросом; NB – обратить внимание; R – запомнить; С – скопировать и т. д.

В процессе дальнейшей работы по курсу конспект надо дополнять, дописывать, возвращаясь к нему по мере ознакомления с учебной литературой, материалами практических занятий, производственной практики. Переписывать конспект с черновика на бело нецелесообразно.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту учебную литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с текстом лекции позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

*Правила ведения конспекта лекции:*

1. Запись лекций делается в тетради на одной стороне каждого листа или на двух сторонах листа, но с оставлением широких полей – для внесения дополнительных данных.

2. Необходимо четко выделять (фломастерами или цветными карандашами) главы и разделы, подчеркивать основные мысли, даты, имена, определения, части рисунка.

3. На последней странице тетради следует сделать оглавление с указанием названий тем лекций и страниц, для чего страницы конспекта пронумеровать.

4. В конце конспекта лекций полезно поместить терминологический словарь.

5. При записи цитат нет необходимости записывать их дословно, но на полях нужно сделать ссылку на источник.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДОРАБОТКЕ КОНСПЕКТА ЛЕКЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

После лекции самостоятельная работа студентов заключается в последующей работе над содержанием лекции (заметки на полях), составлением собственного плана изучения курса.

После каждого лекционного занятия по дисциплине «Русский язык и деловое общение» рекомендуется не только перечитать конспект, но и изучить учебную, научную или справочную литературу, предложенную преподавателем, так как в начале каждой лекции студенты должны быть готовы ответить на 4–5 вопросов тестового характера по пройденному материалу для его закрепления и актуализации.

После прослушивания лекций необходимо систематически работать над их конспектами, так как процесс забывания особенно интенсивно происходит в первый период после усвоения (заучивания); это одна из закономерностей человеческой памяти. В связи с этим записи лекций следует периодически перечитывать, выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти.

Первый просмотр конспекта рекомендуется сделать вечером того дня, когда была прослушана лекция (предварительно вспомнить, о чем шла речь, и просмотреть записи). Доработать его, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30–40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется сам конспект.

Затем вновь просмотреть конспект через 3–4 дня. Времени на такую работу уходит немного, но результаты обычно бывают эффективными: студент основательно и глубоко овладевает материалом и к сессии приходит хорошо подготовленным. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы,

но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Кроме того, подобная работа с материалами конспектов будет способствовать более качественному выполнению контрольных работ и индивидуальных заданий по дисциплине «Русский язык и деловое общение», а также поможет в подготовке к промежуточным тестам по тематическим разделам, размещённым в MOODLE и включённым в технологическую карту в качестве обязательных форм контроля усвоения знаний, умений и навыков по изучаемому предмету.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебную литературу, но и те источники, которые дополнительно рекомендовал лектор. Только такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит каждому студенту овладеть прочными знаниями и развить в себе научные и творческие задатки, способности.

## **5. ПЛАНЫ ЛЕКЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ» С МЕТОДИЧЕСКИМИ УКАЗАНИЯМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### ***Раздел 1. Русский язык и культура речи***

#### ***Лекция № 1***

**Тема лекции:** Русский язык и деловая коммуникация.

**Ключевые** понятия: русский язык, «русский государственно-деловой язык», функции языка, культура речи, коммуникативные качества речи, деловое общение, регламентированность.

**Цель лекции:** дать представление о цели и задачах дисциплины, об истории становления сферы деловых отношений, функциях языка.

**Вид лекции:** вводная, обзорная.

**Формируемая на лекции компетенция/часть компетенции:** УК-4 (*знать*: аспекты культуры речи, а также требования к официально-деловой речи).

**План лекции:** Цели и задачи дисциплины. Из истории становления языка деловой сферы. Основные функции языка. Критерии культуры речи. Сфера деловых отношений.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** фронтальный опрос, конспект лекции.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** в рамках данной лекции следует обратить особое внимание на информацию о коммуникативных качествах речи, так как этот материал может быть использован на практических занятиях, посвященных анализу речевых и недочетов, которые являются следствием нарушения коммуникативных качеств речи. В связи с этим имеет смысл выделить данную часть лекционного материала с помощью маркеров. Кроме того, после прослушивания лекции рекомендуется более подробно изучить характеристики сферы деловых отношений, обратившись к источникам из списка учебной литературы.

**Вопросы для самопроверки:** 1) Каковы цели и задачи дисциплины «Русский язык и деловое общение»? 2) Какие знания, умения и навыки она формирует у Вас как будущих специалистов в той или иной профессиональной области? 3) Когда зародился «русский государственно-деловой язык» и чем было обусловлено его возникновение? 4) Назовите и охарактеризуйте основные функции языка. Попробуйте выстроить иерархию функций русского языка. Приведите примеры реализации данных функций в Вашей коммуникативной практике. 5) Что собой представляет понятие «культура речи»? 6) Дайте определение понятию «коммуникативные качества речи». 7) Охарактеризуйте коммуникативные качества речи. 8) Что понимается под деловым общением? 9) Какие аспекты определяет регламентированность делового общения?

*Лекция № 2*

**Тема лекции:** Культура русской речи.

**Ключевые понятия:** языковые нормы, типы норм, орфоэпические нормы, лексические нормы, плеоназм, тавтология, смешение паронимов, лексическая несочетаемость, словообразовательные нормы, морфологические нормы, синтаксические нормы, стилистические нормы.

**Цель лекции:** актуализировать знания о нормах современного русского литературного языка, дать представление о трудных случаях русского языка, систематизировать знания студентов-бакалавров по данной теме.

**Вид лекции:** обзорная, репродуктивная с эвристическими элементами (с запланированными ошибками), лекция-визуализация (демонстрация примеров языковых ошибок и норм).

**Формируемая на лекции компетенция/часть компетенции:** УК-4 (*знать*: аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка; *база для уметь*: создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации).

**План лекции:** Речевая культура и культура речи. Понятие языковой нормы. Основные особенности норм и характерные черты. Источники норм. Типология норм: нормы устной и письменной речи. Орфоэпические нормы, нормы ударения. Характеристика основных литературных норм русского языка. Лексические нормы: типичные лексические ошибки. Словообразовательные нормы. Морфологические нормы. Сложные случаи склонения имен существительных по родам, числам и падежам. Род несклоняемых существительных. Склонение имен и фамилий. Употребление форм числительных, глаголов и наречий. Синтаксические нормы: нормы управления, употребление предлогов, употребление предложений с однородными членами, употребление причастных и деепричастных оборотов и сложноподчиненных предложений. Стилистические нормы.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** создание проблемных ситуаций языкового характера, экспресс-тест, кон-

спект; после лекции – выполнение самостоятельных и контрольных работ на практических занятиях по теме лекции.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** материал данной лекции следует законспектировать более подробно, приводя языковые примеры, фиксируя исключения из общих правил, а также алгоритм определения правильного языкового варианта. Если языковой материал не будет рассмотрен подробно на самой лекции, то можно обратиться к слайд-презентации, которая размещена в курсе в MOODLE. Рассмотренные на лекции нормы (трудные случаи употребления единиц русского языка) станут основой для выполнения упражнений в рамках самостоятельной работы на практических занятиях, контрольной работы и решения тестовых заданий текущего и промежуточного контроля. Также рекомендуется графически выделять в конспекте значимые компоненты лекционного материала (наименования норм, виды ошибок, исключения), чтобы на практических занятиях не составило труда найти необходимую информацию.

**Вопросы для самопроверки:** 1) Дайте определение понятию «языковые нормы». 2) Какие типы норм существуют в русском языке? 3) Что собой представляют орфоэпические нормы? 4) Дайте определение лексическим нормам? 5) В чём заключается такое нарушение лексической нормы, как плеоназм? 6) Что собой представляет тавтология? 7) С чем связаны типичные лексические ошибки? 8) Охарактеризуйте особенности категории рода в русском языке. 9) Приведите примеры правильных вариантов употребления имен существительных, вызывающих трудности у носителей языка. 10) Охарактеризуйте особенности употребления причастных и деепричастных оборотов в речи. Приведите примеры. 11) Опираясь на лекционный материал, найдите примеры нарушений языковых норм в речи носителей языка (одноруппников, журналистов, политиков и т. д.). 12) В чем заключается специфика стилистических норм русского языка?

*Лекции № 3–4*

**Тема лекции:** Официально-деловой стиль в системе

книжных стилей речи.

**Ключевые понятия:** литературный язык, полифункциональность языка, функциональный стиль, общеупотребительная лексика (межстилевая, неокрашенная), эмоционально-экспрессивная, книжная лексика, сферы общения, разговорный стиль, книжные стили: научный, публицистический, художественный, официально-деловой; стилевые черты, жанры функционального стиля, подстили официально-делового стиля: собственно официально-деловой (административно-канцелярский или делопроизводственный), юридический, дипломатический; текстовые нормы официально-делового стиля, образец-матрица, образец-модель, образец-схема.

**Цель лекции:** дать представление об особенностях функциональных стилей русского языка и подробно охарактеризовать специфику официально-делового стиля речи.

**Вид лекций:** обзорная, информативная с визуализацией примеров ключевых характеристик предмета речи, обобщающая.

**Формируемая на лекции компетенция/часть компетенции:** УК-4 (*знать:* аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка (стилистические), а также требования к официально-деловой речи; *база для уметь:* создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации).

**План лекции:** Стилистическая дифференциация русского литературного языка. Понятия «литературный язык» и «функциональный стиль». Сферы деятельности человека. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности стилей русского языка. Разговорный стиль. Книжные стили: научный, публицистический, художественный, официально-деловой. Стилевые черты. Жанры функциональных стилей. Подстили официально-делового стиля: собственно официально-деловой (административно-канцелярский или делопроизводственный), юридический, дипломатический. Новые явления в официально-деловом стиле.

Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Текстовые нормы официально-делового стиля: образец-матрица, образец-модель, образец-схема.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** фронтальный опрос, конспект.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** данные лекции предполагают подробное структурированное по стилям конспектирование материала, который ляжет в основу выполнения заданий, связанных с определением и доказательством стилистической принадлежности текстов. Образцы анализа и доказательства стилистической принадлежности текстов также можно найти в слайд-презентации к данным лекциям, размещенной в MOODLE. В процессе выполнения заданий можно использовать следующий план анализа функционального стиля, который также отражён в лекционном материале рамках характеристики каждого стиля:

*План анализа функционального стиля*

1. Сфера употребления текстов того или иного стиля.
2. Цель текста, принадлежащего определенному стилю.
3. Формы речи, в которых реализуются тексты анализируемого стиля.
4. Стилиевые черты (общие свойства текстов определенного стиля).
5. Типичные жанры функционального стиля.
6. Анализ особенностей языковых единиц:
  - а) на фонетическом уровне;
  - б) на словообразовательном уровне;
  - в) на морфологическом уровне;
  - г) на лексическом уровне;
  - д) на синтаксическом уровне.

**Вопросы для самопроверки:** 1) Дайте определение понятий «литературный язык» и «функциональный стиль». 2) Какая лексика относится к общеупотребительной? К эмоционально-экспрессивной? К книжной? Приведите примеры. 3) Какие существуют сферы деятельности человека, которые позволяют

дифференцировать языковые средства? 4) Какие функциональные стили выделяются в рамках литературного языка? 5) Какие стили относятся к книжным и почему? 6) Охарактеризуйте языковые особенности научного / публицистического / художественного / официально-делового / разговорного стилей по уровням языка. Приведите примеры соответствующих языковых средств. 7) Какие разновидности (подстили) можно выделить в научном стиле? Охарактеризуйте их особенности. 8) Какова функция публицистического стиля? 9) В чем заключаются особенности художественного стиля? 10) Назовите стилевые черты официально-делового стиля. 11) Какова внутрителивая дифференциация официально-делового стиля? Укажите сферу употребления каждого подстиля. 12) Какие типы образцов текстов официально-делового стиля выделяются в зависимости от степени жесткости – гибкости текстовых норм? В чём их особенности?

## **Раздел 2. Деловое общение**

### *Лекция № 5*

**Тема лекции:** Специфика делового общения.

**Ключевые понятия:** деловое общение, виды делового общения, коммуникативные барьеры, коммуникативная компетентность, деловые качества специалистов, принцип кооперации, постулаты Г. Грайса, невербальные средства общения, кинесика, проксемика, такесика, личное пространство, социальное пространство.

**Цель лекции:** дать представление об особенностях делового общения, его видах и формах, обозначить ключевые компоненты эффективной деловой коммуникации.

**Вид лекций:** вводная, информативная с визуализацией и использованием проблемных вопросов/ситуаций («интеллектуальных ловушек»).

**Формируемая на лекции компетенция/часть компетенции:** УК-4 (*знать:* особенности делового общения, его виды, формы, жанровые разновидности и критерии эффективности;

база для *владеть*: навыками прогнозирования, оценки и корректировки собственного и чужого коммуникативного поведения в различных условиях коммуникации; навыками монологической и диалогической речи, приёмами эффективного слушания в различных ситуациях делового взаимодействия).

**План лекции:** Деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Виды коммуникативных барьеров. Структура коммуникативной компетентности. Причины, затрудняющие передачу информации в деловом общении. Базовые компоненты, необходимые для успешной деловой коммуникации. Техника эффективного делового общения. Правила топики в деловом общении. Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Принцип кооперации и постулаты Г. Грайса. Невербальные средства в деловом общении: кинесика, проксемика, такесика, мимика, жесты, поза. Социальное и личное пространство. Типы дистанций при общении: интимная, персональная (личная), социальная, публичная.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** фронтальный опрос, конспект.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** материал данной лекции будет служить основой для многоаспектного анализа ситуаций деловой коммуникации; информация о невербальных средствах общения в рамках лекции представлена схематично, в связи с чем имеет смысл обратиться к дополнительным источникам из списка учебной литературы. Для лучшего усвоения материала о коммуникативных барьерах рекомендуется после лекции целенаправленно анализировать ситуации делового общения из художественных фильмов/сериалов/реальной коммуникативной практики, выявляя причины неэффективного речевого взаимодействия.

**Вопросы для самопроверки:** 1) Дайте определение понятию «деловое общение». 2) Охарактеризуйте виды делового общения по различным основаниям. Приведите примеры ситуаций

на каждый вид делового общения. 3) Каковы причины, затрудняющие передачу информации в деловом общении? 4) Назовите виды коммуникативных барьеров в деловом общении. Приведите примеры. 5) Какие базовые компоненты необходимы для успешной деловой коммуникации? 6) Что способствует эффективному деловому общению? 7) В чем суть принципа кооперации в деловой коммуникации? 8) Охарактеризуйте постулаты Г. Грайса. 9) Какую роль играют невербальные средства в деловом общении? 10) Дайте определение понятиям «кинесика», «проксемика», «такесика»). 11) Какие типы дистанций уместны в ситуациях делового общения?

### *Лекция № 6*

**Тема лекции:** Формы деловой коммуникации.

**Ключевые понятия:** жанры письменной деловой речи, жанры устной деловой речи, деловая переписка, документ, деловые бумаги, реквизиты документа, заявление, счет, расписка, доверенность, ходатайство, автобиография, резюме, деловое письмо, производственная документация, приказ, рефлексивное слушание, приемы эффективного слушания.

**Цель лекции:** дать обзорную характеристику репертуара устных и письменных жанров деловой коммуникации.

**Вид лекций:** обзорная, информативная с использованием проблемных вопросов/ситуаций («интеллектуальных ловушек»).

**Формируемая на лекции компетенция/часть компетенции:** УК-4 (*знать:* особенности делового общения, его виды, формы, жанровые разновидности и критерии эффективности; требования к официально-деловой речи; *база для уметь:* создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации; организовывать деловое общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей; *владеть:* приёмами эффективного слушания в различных ситуациях делового взаимодействия; навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.).

**План лекции:** Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Требования к тексту (форме и языку) документа. Реквизиты документа. Документы личного характера: заявление, счет, расписка, доверенность, ходатайство, автобиография, резюме, их структурные и языковые особенности. Служебная корреспонденция. Деловое письмо и его типы. Производственная документация: приказ, контракт (договор). Речевой этикет в деловой переписке. Устная речь и ее особенности. Устная форма речи и ее отличие от формы письменной. Слушание как вид речевой деятельности. Виды слушания: нерефлексивное и рефлексивное. Приемы эффективного слушания.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** фронтальный опрос, конспект, экспресс-тест.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** материал данной лекции может стать основой для выполнения заданий, связанных с редактированием текстов официально-делового стиля (жанров официально-деловой речи), поскольку он содержит ключевые особенности (содержательные, структурные и языковые) целого ряда документов. Для лучшего усвоения информации, рассматриваемой в рамках этой темы, рекомендуется систематизировать материал по каждому жанру документа. При отсутствии необходимых характеристик у некоторых жанров деловой коммуникации следует обратиться к источникам из списка учебной литературы. Также для формирования и совершенствования умений анализировать текст документа и корректировать письменное высказывание с учётом его жанровых особенностей рекомендуется найти образцы деловых жанров и выполнить их анализ с опорой на лекционный материал и информацию, добытую в процессе самостоятельного поиска.

**Вопросы для самопроверки:** 1) Что собой представляет документ? 2) Какие существуют требования к тексту документа? 3) Какие жанры относятся к документам личного характера? 4) Какие жанры относятся к служебной документации? 5) Назовите

структурные и языковые особенности заявления, расписки, доверенности, резюме. 6) Какие существуют типы делового письма? 7) Какова специфика речевого этикета в деловой переписке? 8) Какое значение имеет умение слушать собеседника в деловом общении и почему? 9) Назовите виды рефлексивных ответов, приведите примеры. 10) Каковы приемы эффективного слушания в деловой коммуникации?

### *Лекция № 7*

**Тема лекции:** Устная публичная речь в деловой коммуникации.

**Ключевые понятия:** публичная речь, доклад, инвенция, диспозиция, элокуция, этапы ораторской деятельности, приемы установления контакта с аудиторией, деловая беседа.

**Цель лекции:** дать представление об особенностях устной публичной речи, охарактеризовать принципы и правила подготовки публичного выступления в сфере деловой коммуникации.

**Вид лекции:** информативная.

**Формируемая на лекции компетенция/часть компетенции:** УК-4 (*знать:* особенности делового общения, его виды, формы, жанровые разновидности и критерии эффективности; требования к официально-деловой речи; *база для уметь:* создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации; организовывать деловое общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей; *владеть:* навыками монологической и диалогической речи, приёмами эффективного слушания в различных ситуациях делового взаимодействия; навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке; навыками прогнозирования, оценки и корректировки собственного и чужого коммуникативного поведения в различных условиях коммуникации).

**План лекции:** Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности. Принципы и правила подготовки публичного выступления как делового до-

клада. Риторический канон. Инвенция. Определение темы, цели и содержания публичного выступления. Разработка темы выступления. Оратор и его аудитория: ключевые характеристики. Источники материала для публичного выступления: непосредственные, опосредованные. Диспозиция. Работа над композицией речи. Элокуция. Работа над языковой формой речи. Способы произношения речи. Установление контакта с аудиторией: ораторские приемы. Деловая беседа, ее особенности (этапы подготовки, структура, виды).

**Форма экспресс-контроля на лекции:** фронтальный опрос, конспект.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** материал данной лекции является опорным при подготовке фрагмента публичного выступления (доклада) и выступлении на практическом занятии, а рассматриваемые в ходе лекции аспекты характеристики особенностей устной публичной речи помогут в процессе выработки критериев для оценки докладов одгруппников. Также информация, связанная с характеристикой деловой беседы и её разновидностей, будет актуализироваться и закрепляться в процессе тренингов на практических занятиях. Дополнительную информацию по данной теме можно почерпнуть из рекомендуемой учебной литературы по дисциплине.

**Вопросы для самопроверки:** 1) Дайте определение понятию «устная публичная речь», укажите сферу её функционирования. 2) Что собой представляет риторический канон? 3) Назовите и охарактеризуйте этапы подготовки публичной речи. 4) Какие особенности аудитории должен учитывать оратор на этапе инвенции и в процессе произнесения речи? 5) Какие требования предъявляются к оратору? Какими характеристиками он должен обладать, чтобы его выступление было успешным? 6) Какие источники материала для публичного выступления относятся к непосредственным? К опосредованным? 7) Перечислите приемы установления контакта с аудиторией в процессе выступления. Приведите 2–3 примера таких приемов. 8) Что собой

представляет деловая беседа? 9) Охарактеризуйте виды деловой беседы. 10) Каковы этапы подготовки деловой беседы и ее структура? 11) Какие вопросы традиционно задают соискателю во время проведения собеседования (кадровой беседы)? 12) Какие вопросы Вы можете или должны задать потенциальному работодателю?

### *Лекция № 8*

**Тема лекции:** Этика и этикет делового человека.

**Ключевые понятия:** коммуникативная личность, коммуникативно-речевое пространство делового человека, деловая этика, деловой этикет, деловой человек, имидж делового человека, типы речевой культуры, деловой конфликт.

**Цель лекции:** сформировать представление о коммуникативно-речевом пространстве делового человека, деловой этике и этикете.

**Вид лекции:** информативная с эвристическими элементами, обобщающая.

**Формируемая на лекции компетенция/часть компетенции:** УК-4 (*знать:* правила речевого этикета делового человека; особенности делового общения и критерии его эффективности; требования к официально-деловой речи; база для *уметь:* организовывать деловое общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей; *владеть:* приёмами эффективного слушания в различных ситуациях делового взаимодействия; навыками прогнозирования, оценки и корректировки собственного и чужого коммуникативного поведения в различных условиях коммуникации).

**План лекции:** Понятие коммуникативной личности делового человека. Коммуникативная стратегия. Факторы, влияющие на формирование коммуникативной личности. Образ и стереотипы делового человека. Коммуникативно-речевое пространство делового человека. Типы речевой культуры делового человека: элитарный, просторечный, арготический, народно-речевой. Характеристика речи носителей определенных типов

речевой культуры. Деловой конфликт. Причины возникновения конфликтов в деловом общении. Этапы (цикл) конфликта. Внутренняя структура конфликта: стороны, предмет, объект, условие, окружающая среда. Разновидности делового конфликта: реалистические, беспредметные, конструктивные, деструктивные. Причины конструктивных и деструктивных деловых конфликтов. Управление деловыми конфликтами.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** фронтальный опрос, конспект, экспресс-анализ проблемной ситуации.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** из-за многоаспектности лекционного материала, некоторые тематические компоненты будут рассматриваться бегло, схематично, в связи с чем рекомендуется самостоятельно подробно изучить слайд-презентацию, а также обратиться к учебной литературе из предложенного списка. Материал данной лекции (особенно часть о деловом конфликте) лежит в основе кейс-заданий, в том числе зачетного характера, которые направлены на проверку сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной (УК-4). Обращение к данной теме обусловлено тем, что зачастую именно в процессе делового конфликта (в его предупреждении, нейтрализации и разрешении) можно проследить способность человека эффективно решать проблемы, прогнозировать, оценивать и корректировать чужое и собственное коммуникативное поведение, используя уместные и целесообразные в конкретных условиях взаимодействия вербальные и невербальные средства, средства речевого этикета, жанры делового общения, опираясь на знания о специфике деловой коммуникации, речевой культуре, требованиях к официально-деловой речи.

**Вопросы для самопроверки:** 1) Что понимается под коммуникативной личностью делового человека? 2) Дайте определение понятию «коммуникативная стратегия». 3) Какие факторы оказывают влияние на формирование коммуникативной личности? 4) Какие стереотипы связаны с образом делового человека? 5) Чем характеризуется коммуникативно-речевое пространство

делового человека? 6) Перечислите и охарактеризуйте типы речевой культуры делового человека. 7) Что понимается под деловым конфликтом? 8) Каковы причины возникновения конфликтов в деловом общении? 9) Назовите причины конструктивных и деструктивных деловых конфликтов. 10) Каковы этапы конфликта, его цикл? 11) Назовите и охарактеризуйте элементы внутренней структуры конфликта. 12) Какие разновидности делового конфликта выделяются исследователями? 13) Назовите этапы управления деловыми конфликтами.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО РАБОТЕ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ПОСЛЕ ЛЕКЦИИ**

Работу с учебной литературой после каждой лекции и в процессе изучения курса целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, рекомендованных лектором, соотнося их содержание с содержанием дисциплины «Русский язык и деловое общение». Далее следует перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также словарей и справочников по русскому языку и общим вопросам коммуникации, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы, правила, трудные случаи и т. д.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т. е. просмотреть текст, выделяя карандашом его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов (включая иллюстративный материал); 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает ли тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер.

Умение работать с текстом приходит постепенно. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, определять проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого происходит знакомство с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивается весомость и доказательность аргументов сторон и делается вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в учебной литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с учебными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по конкретным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что кон-

спекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и учебной литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;

- пользоваться различными словарями, опорными в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования и др.;

- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса.

## **7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

### **Основная учебная литература**

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик, Л. Б. Волкова, В. Д. Бояркина [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва : Юрайт, 2020. – 308 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00358-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/450580>. – Текст : электронный.

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва : Юрайт, 2020. – 231 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04378-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/450328>. – Текст : электронный.

### **Дополнительная учебная литература**

1. Иванова, А. Ю. Особенности языка служебного документа / А. Ю. Иванова. – Текст : электронный // Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – Москва : Юрайт, 2020. – Глава 2. – С. 41–101. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12357-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/450968>.

2. Лавриненко, В. Н. Этика и этикет делового общения / В. Н. Лавриненко. – Текст : электронный // Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Юрайт, 2020. – Раздел II. – С. 39–97. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08210-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/451048>.

3. Львова, А. С. Жанровые разновидности устного делового общения в педагогической коммуникации / А. С. Львова. –

Текст : электронный // Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для вузов / А. С. Львова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. Раздел 2. – С. 77–183. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10578-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/456199>.

4. Родыгина, Н. Ю. Методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях / Н. Ю. Родыгина. – Текст : электронный // Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Юрайт, 2019. – Глава 5. – С. 322–352. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3562-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/425905>.

5. Русская речь [Электронный ресурс] : научно-популярный журнал / Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН ; Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина ; Российская академия наук. – Москва, 1967–... . – Режим доступа к журналу: <http://russkayarech.ru/>. – Текст : электронный.

6. Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы : монография / А. Н. Сицына-Кудрявцева, Н. А. Еременко, О. А. Арбатская [и др.] ; под общей редакцией А. Н. Сицыной-Кудрявцевой. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 135 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-10993-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/456331>. – Текст : электронный.

7. Сковородников, А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. – Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. – 882 с. – ISBN 978-5-7638-2675-4. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/492124>. – Текст : электронный.

8. Чернышова, Л. И. Этические нормы деловой коммуникации / Л. И. Чернышова. – Текст : электронный // Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Юрайт, 2020. – Глава 2. – С. 45–77. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02406-7. – URL:

<https://urait.ru/bcode/451154>.

9. Чернышова, Л. И. Этические аспекты деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации / Л. И. Чернышова. – Текст : электронный // Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Юрайт, 2020. – Глава 3. – С. 78–116. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02406-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/451154>.