Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра филологии

УТВЕРЖДАЮ
Директор института физической культуры, здоровья и спорта
_____ О.Ю. Похоруков
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

44.03.01 «Педагогическое образование»
(направленность (профиль): «Физическая культура»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 4 года

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 01:34:03 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

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.

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».

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 и устанавливает разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	– 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 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата команды	– знать: основные этапы речевой деятельности. – уметь: определять последовательность коммуникативных действий для достижения заданного результата команды. – владеть: методами и приемами организации коммуникативной деятельности.
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	– знать: особенности делового общения,

	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения. – уметь: использовать в процессе делового общения коммуникативно уместные вербальные и невербальные средства общения, деловой стиль. – владеть: вербальными и невербальными средствами делового общения, деловым стилем.
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности делового эпистолярного стиля	– знать: жанровые разновидности делового общения, особенности их создания. – уметь: создавать и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации. – владеть: навыками создания текстов делового жанра.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

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

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		*ИТОГО*	*1 семестр*
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***144***	*144*
	зачетных единиц	***4***	*4*
Лекции, *академ. час.*		***16***	*16*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***16***	*16*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***94***	*94*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***18***	*18*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основы культуры речи;

Тема 1.1 Понятие речевой коммуникации (Понятие коммуникации, структура и компоненты коммуникативного процесса. Учет различных компонентов коммуникации как необходимое условие эффективной коммуникации. Виды общения. Каналы коммуникации. Коммуникативная (речевая) деятельность как вид деятельности. Специфика коммуникации в современном обществе);

Тема 1.2 Современный литературный язык (Понятие «литературный язык». Диалекты. Жаргоны. Просторечие. Состояние современной речевой культуры. Понятие языковой нормы. Виды норм современного русского литературного языка. Понятие функционального стиля. Система стилей современного литературного языка. Научный стиль. Особенности официально-делового стиля);

Тема 1.3 Коммуникативные качества речи (Понятие коммуникативных качеств речи. Точность, логичность, чистота, выразительность, богатство, доступность, уместность речи. Особенности их реализации в ситуации делового общения. Понятие речевой ошибки и речевого недочета);

Раздел 2 Основы делового общения;

Тема 2.1 Понятие делового общения (Особенности делового общения. Виды коммуникации в деловом общении. Кодекс делового общения. Этапы делового общения. Формы делового общения, особенности их организации и условия эффективности);

Тема 2.2 Стратегии и тактики делового общения (Понятие стратегии и тактики общения. Стили деловых взаимодействий. Основные виды стратегий и тактик: сотрудничество, противоборство, уклонение от взаимодействия, однонаправленное содействие, контрастное взаимодействие, компромиссное взаимодействие. Общение в конфликтных ситуациях. Правила аргументации в деловом общении. Стереотипы и барьеры в деловом общении, способы их преодоления);

Тема 2.3 Деловая беседа и деловые переговоры (Беседа как форма делового взаимодействия. Принципы проведения беседы. Этапы организации деловой беседы. Стратегия и тактика ведения переговоров. Условия успешности проведения переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров);

Тема 2.4 Публичная презентация в деловой сфере (Особенности публичного выступления. Презентация и самопрезентация как жанры публичного выступления. Структура публичного выступления. Приемы управления вниманием слушателей. Роль невербальных компонентов в публичном выступлении);

Тема 2.5 Документационное обеспечение делового общения (Документ как основная форма письменного делового общения. Виды документов. Общие правила оформления документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Жанры деловых текстов).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Основы культуры речи		
Тема 1.1.	Понятие речевой коммуникации	4	
Тема 1.2.	Современный литературный язык	4	
Раздел 2.	Основы делового общения		
Тема 2.1.	Понятие делового общения	4	
Тема 2.2.	Стратегии и тактики делового общения	4	
Итого:		**16**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Основы культуры речи		
Тема 1.3.	Коммуникативные	4	

	качества речи		
Раздел 2.	Основы делового общения		
Тема 2.3.	Деловая беседа и деловые переговоры	4	
Тема 2.4.	Публичная презентация в деловой сфере	4	
Тема 2.5.	Документационное обеспечение делового общения	4	
Итого:		**16**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

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

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

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

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	44	
Раздел 2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	50	

Контроль	*Подготовка к экзамену*	18	
Итого:		**112**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. – URL: https://urait.ru/bcode/531485 (дата обращения: 25.05.2023);

2 Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06066-9. – URL: https://urait.ru/bcode/510446 (дата обращения: 25.05.2023);

3 Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03822-4. – URL: https://urait.ru/bcode/510502 (дата обращения: 25.05.2023);

4 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. – URL: https://urait.ru/bcode/531485 (дата обращения: 25.05.2023);

5 Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. – URL: https://urait.ru/bcode/511179 (дата обращения: 25.05.2023);

6 Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. – URL: https://urait.ru/bcode/511858 (дата обращения: 25.05.2023);

7 Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. – URL: https://urait.ru/bcode/509587 (дата обращения: 25.05.2023).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – 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 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 –]. – URL: http://rusneb.ru. – Режим доступа: по подписке;

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

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

7 Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : [коллекции: «Дошкольная педагогика. Педагогика школы», «Педагогика. Образование»] // IPR SMART / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.iprbookshop.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

9 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки 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.

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 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской (перечислить оборудование и технические средства обучения);
- 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».

Составитель(и):

доцент Попова Ольга Александровна (кафедра филологии).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение»

по направлению подготовки (специальности)
44.03.01 «Педагогическое образование»
(направленность (профиль): «Физическая культура»)
форма обучения – Очная 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.

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».

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

Наименовани	Код и	Код и наименование	Планируемые

е категории (группы) УК	наименование УК	индикатора достижения УК	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 и устанавливает разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	– 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 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата команды	– знать: основные этапы речевой деятельности. – уметь: определять последовательность коммуникативных действий для достижения заданного результата команды.

			– владеть: методами и приемами организации коммуникативной деятельности.
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами	– знать: особенности делового общения, стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения. – уметь: использовать в процессе делового общения коммуникативно уместные вербальные и невербальные средства общения, деловой стиль. – владеть: вербальными и невербальными средствами делового общения, деловым стилем.
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности делового эпистолярного стиля	– знать: жанровые разновидности делового общения, особенности их создания. – уметь: создавать и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации. – владеть: навыками создания текстов делового жанра.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***1 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***144***	*144*

зачетных единиц	***4***	*4*
Лекции, *академ. час.*	***16***	*16*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***16***	*16*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***94***	*94*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*	***18***	*18*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

5 Краткое содержание учебной дисциплины

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

Раздел 1 Основы культуры речи;

Тема 1.1 Понятие речевой коммуникации (Понятие коммуникации, структура и компоненты коммуникативного процесса. Учет различных компонентов коммуникации как необходимое условие эффективной коммуникации. Виды общения. Каналы коммуникации. Коммуникативная (речевая) деятельность как вид деятельности. Специфика коммуникации в современном обществе);

Тема 1.2 Современный литературный язык (Понятие «литературный язык». Диалекты. Жаргоны. Просторечие. Состояние современной речевой культуры. Понятие языковой нормы. Виды норм современного русского литературного языка. Понятие функционального стиля. Система стилей современного литературного языка. Научный стиль. Особенности официально-делового стиля);

Тема 1.3 Коммуникативные качества речи (Понятие коммуникативных качеств речи. Точность, логичность, чистота, выразительность, богатство, доступность, уместность речи. Особенности их реализации в ситуации делового общения. Понятие речевой ошибки и речевого недочета);

Раздел 2 Основы делового общения;

Тема 2.1 Понятие делового общения (Особенности делового общения. Виды коммуникации в деловом общении. Кодекс делового общения. Этапы делового общения. Формы делового общения, особенности их организации и условия эффективности);

Тема 2.2 Стратегии и тактики делового общения (Понятие стратегии и тактики общения. Стили деловых взаимодействий. Основные виды стратегий и тактик: сотрудничество, противоборство, уклонение от взаимодействия, однонаправленное содействие, контрастное взаимодействие, компромиссное взаимодействие. Общение

в конфликтных ситуациях. Правила аргументации в деловом общении. Стереотипы и барьеры в деловом общении, способы их преодоления);

Тема 2.3 Деловая беседа и деловые переговоры (Беседа как форма делового взаимодействия. Принципы проведения беседы. Этапы организации деловой беседы. Стратегия и тактика ведения переговоров. Условия успешности проведения переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров);

Тема 2.4 Публичная презентация в деловой сфере (Особенности публичного выступления. Презентация и самопрезентация как жанры публичного выступления. Структура публичного выступления. Приемы управления вниманием слушателей. Роль невербальных компонентов в публичном выступлении);

Тема 2.5 Документационное обеспечение делового общения (Документ как основная форма письменного делового общения. Виды документов. Общие правила оформления документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Жанры деловых текстов).

6 Составитель(и):

доцент Попова Ольга Александровна (кафедра филологии).