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
_____ В.Б. Костерев
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 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 85803069ad438a660b5b2f3e26e54ad1dea85366
Владелец: Директор ИФКЗиС Костерев Вадим Борисович
Действителен: с 4 декабря 2025 г. по 27 февраля 2027 г.
Дата и время: 26-05-2026 10:11:50 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 и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным 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.
		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.
		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.
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.
		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.

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	4	

	коммуникации		
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 качества речи	4	
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.	48	
Раздел 2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	46	
Контроль	*Подготовка к экзамену*	18	
Итого:		**112**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	**Контролируемые компетенции**	**Оценочные средства**
Раздел 1.	УК-3; УК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Домашнее задание; 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Тестовые задания
Раздел 2.	УК-3; УК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Домашнее задание; 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Тестовые задания
Экзамен.	УК-3; УК-4	1. Вопросы к экзамену; 2. Задачи к экзамену

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля – определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – индивидуальный или фронтальный устный опрос. В ходе проведения входного контроля обучающимся предлагается ответить на вопросы по материалу, изученному в процессе освоения ООП ВО.

Шкала оценивания устных ответов обучающихся

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– сопровождение ответа примерами (учитывается умение грамотно и с пользой применять фактический материал для подкрепления теоретического при устном ответе);

– рациональность использования времени, отведенного на ответ (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценку «зачтено» получает обучающийся, если он при собеседовании обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные; при ответе на вопросы излагает материал последовательно и правильно, полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; рационально использует время, отведенное на ответ.

Оценку «не зачтено» получает обучающийся, который не рационально использует время, отведенное на ответ; обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «не зачтено» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые требуют проведения дополнительных индивидуальных консультаций.

Вопросы для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у

обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); домашнее задание; наблюдение за работой на практическом занятии; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале занятия лекционного типа (лекции) педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию домашнего задания

Домашнее задание – это самостоятельная форма учебной деятельности обучающегося, которая осуществляется без непосредственного руководства и контроля со стороны педагогического работника, но по его поручению.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие).

Критерии оценки домашнего задания

Наименование параметра оценки	Оценка
Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок.	хорошо
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.	неудовлетворительно

12.2.3 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО СибГИУ в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 18	отлично
17	не менее 14	хорошо
13	не менее 10	удовлетворительно

9	–	неудовлетворительно

12.2.4 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	1,25
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по

завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Промежуточная аттестация производится на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных программой по дисциплине.

Критерии оценки:

- присутствие и активность обучающегося на лекционных и практических занятиях,
- правильность и полнота выполнения учебных заданий на практических занятиях, ответов на устных опросах;
- хорошее и отличное качество выполнения заданий самостоятельной работы.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, который пропустил не более 10% аудиторных занятий, проявил активность в выполнении заданий на практических занятиях и в устных опросах на лекциях, выполнил домашнее задание и тестирование на «отлично».

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, который пропустил не более 20% аудиторных занятий, проявил активность в выполнении заданий на практических занятиях и в устных опросах на лекциях, выполнил домашнее задание и тестирование на «хорошо» или «хорошо» и «отлично». Обучающийся может отказаться от выставления оценки на основе текущего контроля успеваемости. В таком случае обучающийся сдает экзамен в общем порядке.

В случае, если обучающийся пропустил более 20% аудиторных занятий, не проявил активности в выполнении учебных заданий на практических занятиях или в устных опросах на лекциях, выполнил домашнее задание и тестирование на «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», он обязательно сдает экзамен, который включает ответы на вопросы.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: экзамен.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: вопросы к экзамену; задачи к экзамену.

13.2 Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, обладает приемами выполнения

Оценка	Требования к знаниям
	практических задач по формированию компетенций.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 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, 2026. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. – URL: https://urait.ru/bcode/589285 (дата обращения: 23.04.2026);

2 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, 2026. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21676-9. – URL: https://urait.ru/bcode/582547 (дата обращения: 23.04.2026);

3 Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21681-3. – URL: https://urait.ru/bcode/583188 (дата обращения: 23.04.2026);

4 Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN

978-5-534-20345-5. – URL: https://urait.ru/bcode/598501 (дата обращения: 23.04.2026);

5 Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. – URL: https://urait.ru/bcode/582889 (дата обращения: 23.04.2026);

6 Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18155-5. – URL: https://urait.ru/bcode/582504 (дата обращения: 23.04.2026).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

2 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;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

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.

15 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, экраном и мультимедийным проектором (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.

Согласована:

Учитель русского языка и литературы МБНОУ «Гимназия 44», к.п.н.  О.Б. Афанасенко

Приложение

Задания для входного контроля знаний обучающихся

1 Что изучает орфография?
2 Что изучает пунктуация?
3 Назовите функциональные стили речи.
4 Какой стиль речи используется в научной литературе?
5 Какой стиль речи используется для составления деловых документов?
6 Для чего в речи нужно соблюдать языковые нормы?
7 Назовите типы текста.
8 Приведите примеры жанров речи.
9 Приведите примеры слов, в которых допускается два варианта постановки ударения.
10 Что представляет собой стилистическая ошибка?
11 Дайте определение фразеологизма. Приведите примеры фразеологизмов.
12 Какие слова называются синонимами? Приведите пример.
13 Какие слова называются антонимами? Приведите пример.
14 Какие слова называются паронимами? Приведите пример.
15 Как определяется род у несклоняемых существительных?
16 Назовите словари, в которых указывается лексическое значение слова.
17 Назовите словари, в которых указывается правильное ударение.
18 Назовите словари, в которых указывается правильное образование грамматических форм слов.
19 Какая речевая ошибка называется «тавтология»?
20 Какая речевая ошибка называется «плеоназм»?
21 Назовите средства выразительности языка, приведите примеры.
22 Дайте определение текста.
23 Дайте определение речевого этикета.
24 Приведите примеры формул речевого этикета.
25 Назовите ситуации, в которых требуется обращение к собеседнику на «Вы».

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Тема 1. Понятие речевой коммуникации.

1 Устный опрос

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Дайте определение коммуникации.

2 Какова структура коммуникативного процесса?

3 Как соотносятся понятия коммуникация и общение?

4Назовите компоненты речевой ситуации.

6 Как влияют компоненты ситуации на эффективность коммуникации?

7 Охарактеризуйте лекцию с точки зрения вида общения.

8 Сравните устную и письменную формы речи.

9 В чем специфика виртуальной коммуникации?

10 Назовите каналы передачи информации в процессе коммуникации.

11 Дайте определение речевой деятельности.

12 Назовите виды речевой деятельности.

13 Докажите, что речь является деятельностью.

14 Какими особенностями обладает коммуникация в современном обществе?

Тема 1.2 Современный литературный язык.

1 Устный опрос

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Докажите, что язык является универсальной знаковой системой.

2 Назовите уровни и единицы языка.

3 Какие функции выполняет язык?

4 Дайте определение литературного языка.

5 В чем отличие литературного языка от диалектов, жаргонов, просторечья?

6 Дайте определение культуры речи.

7 Оцените современное состояние речевой культуры в обществе.

8 Дайте определение нормы языка.

9 Какими качествами характеризуется языковая норма?

10 Назовите виды норм, приведите примеры их нарушения.

11 Что относится к этическим нормам речевой культуры?

12 Дайте определение речевого этикета.

13 Какими национальными особенностями обладает русский речевой этикет?

Тема 1.3 Коммуникативные качества речи.

1 Устный опрос

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие качества речи вам известны?

2 К нарушению какого качества речи можно отнести смешение паронимов?

3 От чего зависит чистота речи?

4 Приведите примеры выразительной речи.

5 От чего зависит логичность высказывания?

6 От чего зависит точность речи?

7 Что понимается под богатством/разнообразием речи?
8 Дайте определение правильности как качества речи.
9 От чего зависит ясность/понятность речи?

Тема 2.1 Понятие делового общения.

1 Устный опрос

Перечень вопросов для устного опроса:
1 Дайте определение делового общения.
2 Каковы особенности делового общения?
3 Укажите и охарактеризуйте стадии делового общения.
4 Сравните формальное и неформальное общение.
5 Назовите функции делового взаимодействия.
6 Назовите условия реализации делового общения.
7 Что представляет собой деловой кодекс?
8 Назовите формы делового общения, их цель и особенности реализации.
9 Охарактеризуйте особенности делового этикета, связанного с приветствием, представлением, обращением.
10 Перечислите основные правила делового телефонного разговора.
11 Каковы основные правила делового онлайн-общения?

Тема 2.2 Стратегии и тактики делового общения.

1 Устный опрос

Перечень вопросов для устного опроса:
1 Что называется стратегией коммуникативного взаимодействия?
2 Тактикой коммуникативного взаимодействия?
3 Назовите тактики эффективного слушания.
4 Какие вы знаете стратегии коммуникативного поведения в конфликтном общении?
5 Назовите правила нейтрализации уловок-манипуляций собеседника.
6 Какие могут возникнуть трудности в ходе деловой беседы, и какие существуют способы их преодоления?
7 Охарактеризуйте стратегии и тактики проведения делового совещания.

Тема 2.3 Деловая беседа и деловые переговоры.

1 Устный опрос

Перечень вопросов для устного опроса:
1 Дайте определение деловой беседы.
2 Охарактеризуйте структуру деловой беседы.
3 Назовите принципы организации деловой беседы.
4 Какие могут возникнуть трудности в ходе деловой беседы, и какие существуют способы их преодоления?

5 Сравните деловую беседу и деловые переговоры – что у них общего, в чем отличие?

6 В чем заключаются условия успешности проведения переговоров?

7 Какие виды вопросов используются в ходе деловых переговоров?

Тема 2.4 Публичная презентация в деловой сфере.

1 Устный опрос

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие выступления называют публичными? Назовите их виды.

2 Каковы особенности публичных выступлений?

3 Каковы основные этапы подготовки к публичному выступлению?

4Охарактеризуйте структуру публичной речи.

5 Назовите приемы привлечения внимания, которые могут быть использованы в публичной речи.

6 Назовите некоторые приемы поведения в время ответов на вопросы.

7 Подготовьте выступление на 3-5 минут на тему «Я в профессии», «Мои увлечения» (по выбору учащегося).

Тема 2.5 Документационное обеспечение делового общения.

1 Устный опрос

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Что представляет собой документ как основной жанр делового общения?

2 Назовите общие правила оформления документов.

3 Приведите примеры деловых документов и дайте их жанровую и текстовую характеристику.

4 В чем отличие резюме от автобиографии?

5 Дайте характеристику докладной и служебной записок

6 Какие разновидности деловых писем вам известны?

7 Охарактеризуйте основные стилистические и лингвистические ошибки при составлении документов.

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО СибГИУ.

Перечень вопросов для тестирования по разделам 1, 2:

1 В каком предложении допущена речевая ошибка?

А) Благодаря выпавшим зимой осадкам в почве сохранилось много влаги.

Б) Читая романы Дюма, пробуждается интерес к истории.

В) Журналист взял интервью у команды футболистов, участвовавшей в чемпионате.

Г) Согласно распоряжению заведующего детским садом, доступ на территорию детского сада посторонним запрещен.

2 В каком слове ударным является первый слог?

А) включит

Б) оптовый

В) баловать

Г) тотчас

3 Укажите завершающий этап речевой деятельности

А) реализация речи

Б) запоминание речи

В) целеполагание

Г) контроль и анализ результата.

4 К какому виду невербальной информации относится дистанция между коммуникантами?

А) акустическая

Б) такесическая

В) кинесическая

Г) проксемическая

5 Как называется коммуникативное качество речи, которое возникает на основе соотношения «речь – действительность»?

А) правильность

Б) уместность

В) логичность

Г) точность

6 Как называется сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми и группами?

А) речевая деятельность

Б) речевая ситуация

В) деловые переговоры

Г) коммуникация

7 Как называется функция общения, заключающаяся в установлении контакта в процессе деятельности?

А) регулятивно-коммуникативная

Б) информативно-коммуникативная

В) аффективно-коммуникативная

Г) интерактивная

8 Какие языковые средства не относятся к литературному языку?

А) термины

Б) диалектизмы

В) неологизмы

Г) заимствованная лексика

9 Какое коммуникативное качество речи нарушено во фразе «Я не хочу сказать, что за истекший год наша секция ничего не делала. Вместе с тем я не возьму на себя смелость говорить, что секция что-нибудь делала»?

А) точность

Б) правильность

В) логичность

Г) доступность

10 Какой из синонимов нельзя употребить в предложении: «Многие люди с техническим образованием стали … предпринимателями»?

А) успешными

Б) преуспевающими

В) удачливыми

Г) плодотворными

11 Какой признак не относится к особенностям официально-делового стиля?

А) стандартизованность

Б) эмоциональность

В) точность

Г) логичность

12 Какой признак является общим для официально-делового и научного стилей?

А) информационная насыщенность

Б) стандартизированность

В) экспрессивность

Г) отвлеченность

13 Исторически сложившаяся высшая форма национального языка, обладающая системой норм, стилей, устной и письменной разновидностями и обеспечивающая информативную, экспрессивную и коммуникативную функции"?

А) язык

Б) литературный язык

В) литературная норма

Г) функциональный стиль речи

14 Что такое «речевая ситуция»?

А) ситуативный контекст речевого взаимодействия

Б) ситуация устного общения

В) ситуация контактного общения

Г) вербальный и невербальный обмен информацией

15 Какие жесты относятся к жестам отрицания?

А) переплетенные пальцы рук, пощипывание ладони, постукивание по столу пальцами

Б) сложенные руки на груди, отклоненный назад корпус, скрещенные руки, дотрагивание до кончика носа

В) прикладывание руки к груди, движение рук ладонями вверх

Г) медленное вытирание влажных ладоней о ткань

16 Какие функции выполняют жанры официально-делового стиля?

А) информационную, предписывающую, констатирующую

Б) аргументативную, аналитическую, информационную

В) аффективную, информационную, регуляционную

Г) разъяснительную, побудительную, убеждающую

17 Что относится к горизонтальному виду коммуникативного взаимодействия?

А) Распоряжение начальника о необходимости выполнения тех или иных действий

Б) Сообщение подчиненного начальнику о результатах выполнения работы

В) Обращение клиента к специалисту для решения проблемы

Г) Деловое общение между коллегами одного должностного уровня.

18 В публичном выступлении к поликодовым средствам передачи информации относятся:

А) интернет-ресурсы,

Б) мультимедийная презентация, видеоролики, полиграфическая продукция,

В) жесты, мимика, телодвижения, звучание голоса,

Г) диалог, вопросы к аудитории.

19 В каком из перечисленных случаев не принята «ты-форма» общения?

А) при обращении к младшему по возрасту

Б) при обращении к младшему по должности в деловом общении

В) в неофициальной обстановке общения с коллегой, равным по возрасту

Г) при обращении к приятелю в дружеской беседе.

20 Назовите правило использования мультимедийной презентации при деловом выступлении:

А) презентация должна содержать эмоционально окрашенную информацию;

Б) презентация должна быть написана доступным языком;

В) текст презентации не должен копировать текст выступления;

Г) не рекомендуется включать в презентацию большое количество цифр и данных.

3 Домашнее задание

Домашнее задание распределяется по вариантам и размещается в СУО СибГИУ. Задание охватывает материал разделов 1, 2.

Раздел 1

Начинающий журналист написал статью для городского еженедельника. Ознакомьтесь с ее фрагментом. Вам как редактору еженедельника необходимо исправить речевые ошибки и недочеты в этом тексте.

1.1 Не каждому выпадает честь носить фамилию, созвучную с именем столицы Кузбасса. Но раз уж так судьба распорядилась, то необходимо быть достойным своего имени. Именно так, с особой гордостью пронесла через всю свою жизнь свою почетную фамилию Кемерова Лариса. Вокруг нее всегда кипит работа, будь то организация творческого выступления ансамбля, созданного однажды и в котором поет сама, или организация помощи ветеранам – кому с проблемами поможет, кому с углем. Лариса неравнодушна ко всему, не боится никаких трудных задач – ей все по-плечу.

1.2 Лариса, действительно достойна, что бы о ней знали не только земляки, но и те, кто в трудный час опустил руки, на ее примере стоит научиться не одному поколению. И несмотря на то, что она ровесница Великой Отечественной войны, пережив все невзгоды и тяготы военного времени, она не очерствела, но с открытой душой готова прийти на помощь любому. А еще Лариса активно занимается патриотическим воспитанием школьников, организует и участвует во множестве школьных мероприятий, чем сыскала себе истинное уважение подрастающего поколения.

1.3 После окончания войны, в 1946 году Лариса вместе с родителями переехала в Кемерово, где изначально ее семья построила земляную избушку в деревне Боровой, в которой жили долгое время. А потом были годы учебы сначала в школе, потом в школе бухгалтеров. Лариса 27 отработала в шахтовой столовой, где собирала и выдавала шахтерам продуктовые шахтерские «пайки», а затем уже стала работать по профессии – бухгалтером на этом же предприятии – ОРС «Кемеровоуголь». В общей сложности отработала 37 лет на одном предприятии.

1.4 Директора школы Илью Михайловича легко разглядеть в коридорах по белому элегантному костюму, ярко-красному галстуку и раскатистому голосу. Прохаживаясь вдоль кабинетов, директор непринуждённо общается с учениками. Сегодня мы тоже смогли с ним пообщаться: - Илья Михайлович, до встречи с вами, пользуясь слухами, вы мне представлялись неприступной глыбой, небожителем. Я примерно предполагаю ваш ответ на мой вопрос, который в таких случаях обычно звучит – ничто человеческое мне не чуждо – но очень хочется услышать ответ на вопрос насколько сложно существовать в таком «нечеловеческом» измерении?

1.5 У каждого ученика есть свои любимые предметы, которые он лучше понимает и удачнее преуспевает в них, чем в других. Кто-то хорош в английском, кто-то в математике и в других немало важных предметах. Что же касается Тани Маховой, ещё с младших классов ей

приглянулись два предмета: русский язык и литература. Но это не значит, что другие предметы ей не интересны, просто именно они стали для нее особенными, как для многих другие. Сейчас Таня победительница многих олимпиад, которые проходили в городе и в области, в которых Таня принимала участие.

Раздел 2

Прочитайте описание ситуации, требующей создания делового текста (документа). Составьте текст с учетом постулатов делового общения, требований к стилю и оформлению делового документа.

2.1 Вы купили в магазине ноутбук. Но после двух дней работы он перестал включаться. Продавец в магазине отказался принимать обратно товар и возвращать вам деньги, предполагая, что причиной поломки стала неправильная эксплуатация ноутбука. Напишите претензию на имя директора магазина с описанием ситуации и обоснованием необходимости вернуть вам деньги.

2.2 Представьте, что вы выпускник вуза и ищете работу. На сайте вакансий вы нашли предложение по вашей специальности. Подготовьте резюме, которое вы направите в организацию. Отметьте в резюме те достоинства или профессиональные умения, которые могут компенсировать недостаток опыта работы.

2.3 Представьте, что вы руководитель фирмы (по вашему направлению подготовки). Специалист, который ранее работал у вас, обратился к вам с просьбой написать ему рекомендательное письмо для трудоустройства на новое место работы. Напишите рекомендательное письмо в соответствии с жанровыми требованиями.

2.4 Вы работаете в строительной компании. Ваша компания получила заказ на строительство загородного коттеджа. Однако по истечении месяца работы заказчик стал настаивать на значительном ускорении сроков сдачи объекта. Составьте деловое письмо-ответ с обоснованием вашей позиции по данному вопросу.

2.5 Вы являетесь председателем правления ТСЖ (товарищество собственников жилья). В связи с небольшим количеством парковочных мест во дворе вашего дома часто происходят конфликты между собственниками машин, огораживание части парковки и т.д. Напишите открытое обращение к собственникам машин с целью разрешения данного конфликта.

4 Выполнение практических работ

На практических занятиях выполняются задания с целью определения степени усвоения материалов.

Раздел 1.

1 Прочитайте слова, соблюдая в них нормы ударения: алкоголь, апостроф, арест, боязнь, буржуазия, диалог, добыча, дебет-кредит,

завсегдатай, заем, изобретение, исповедание, истерия, каучук, квашение, кладовая, кремень, ломоть, медикаменты, намерение, недвижимость, новорожденный, нувориш, овен, осужденный, пасквиль, пиццерия, поручни, на похоронах, привод (в отделение милиции), привод (электрический), приобретение, раджа, ракурс, ракушка, санитария, случай, сосредоточение, в стенах (университета), столяр, (малая) толика, торги.

2 Прочитайте слова, соблюдая в них нормы ударения: безудержный хохот, валовой продукт, давнишний разговор, договорный процесс, гладильная доска, гордиев узел, лубочный стиль, оптовый рынок, очистные сооружения, стиральный порошок, стоимостная оценка, уставный капитал.

3 Прочитайте слова, соблюдая в них нормы ударения: блокировать, бомбардировать, включим, гримировать, гравировать, звонишь, исчерпать, нормировать, обесценить, облегчить, откупорить, предвосхитить, премировать, принудить, проведенный, разминуться, ревнуешь, растить, согнутый, творит, умерший, углубить, усугубить, чертит. Наречия: втридорога, издревле, исподволь, мастерски, мельком, наотмашь, поутру, тотчас.

4 Прочитайте предложения, обратив внимание на правильное образование формы числительных.

1. Газеты сообщили, что за истекший год было собрано более 580 тысяч тонн зерна. 2. Более 2500 человек обратились с просьбой улучшить жилищные условия. 3. Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 4. Длина окружности равна 422 (сантиметр). 5. Из 596 вычесть 387. 6. Высота Останкинской башни со стальной трубчатой антенной равна 540 метрам 74 сантиметрам. 7. Самые быстрые бегуны мира развивают скорость от 36 до 43 километров в час. 8. К 1778 прибавить 852. 9. От 17464 отнять 11090. 10. Из 1109 важнейших объектов было введено лишь 749. 11. Сметная стоимость второй очереди канала составляет более 455 миллионов. 12. Приземлился самолет с 230 пассажирами. 13. Расстояние измеряется 8 769 километрами. 14. Библиотека пополнилась 976 книгами. 15. Спутник сейчас находится в 800 километрах от Земли.

5 Составьте словосочетания, употребив слова в форме им. п. мн.ч.: аптекарь, архитектор, борт, боцман, бухгалтер, ветер, выговор, год, директор, диспетчер, договор, доктор, доля, джемпер, инспектор, компас, конструктор, лектор, приговор, прожектор, профессор, свитер, слесарь, снайпер, сплетня, сорт, столяр, сторож, редактор, токарь, торт, трюфель, улей, шторм, яблоня, якорь.

6 Составьте словосочетания, употребив слова в форме род. п. мн.ч.: ампер, басня, блюдце, брелок, бюллетень, верховье, вольт, гектар, гренадер, гусар; брызги, вафли, дела, клипсы, макароны, микроны, нападки, партизаны, рельсы, сумерки, солдаты, шампиньоны, цапли, ясли.

7 Раскройте скобки, выбирая подходящее слово.

1. (Исполнительская, исполнительная) власть на местах должна активизировать свою работу. 2. Качество холодильника улучшено за счет некоторых (конструкторских, конструктивных) решений. 3. Такая/ое (планировка, планирование) сроков выполнения работ оказалась/лось преждевременной/ным. 4. От разгоревшегося (пожарища, пожара) посветлело на улице. 5. Многие наши фильмы получили (большую признательность, большое признание) за рубежом. 6. Ниже своих возможностей (сработали, работали) в декабре строители. 7. С (большой раздражительностью, большим раздражением) встретил критику в свой адрес этот человек. 8. В конце книги был приведен список (рекомендательной, рекомендованной) литературы. 9. (Решимость, решительность) его поступка удивила всех. 10. На (сборочном, сборном) пункте было много народу, но работы еще не начинались. 11. Он (сыскал, снискал) к себе уважение и добрую славу как новатор, как человек творческой мысли.

8 Поставьте имена собственные в нужный падеж.

1. Состоялась встреча Ирины (Хакамада) со зрителями ток-шоу. 2. В детстве мы читали сказки братьев (Гримм). 3.Снимается новый фильм с Дмитрием (Харатьян), Сергеем (Никоненко) и Сергеем (Гармаш). 4. На днях в Барселоне случайные прохожие стали свидетелями настоящих рекламных съемок с участием звезд подиума (Синди Кроуфорд) и (Валерия Мацца). 5. На балу присутствовали лорд и леди (Гамильтон), муж и жена (Буш) и супруги (Кент). 6. Только на лекции по литературе мы узнали, что Томас и Генрих (Манн) – братья. 7. Наши современники плохо знакомы с творчеством (Шота Руставели).

9 Определите род несклоняемых существительных, согласуйте с ними определения.

Вульгарн... арго, рискован... антраша, звучащ... банджо, опасн... динго, красив... драпри, ярк... индиго, юн... кабальеро, больш... гну, забавн... гризли, крошечн... колибри, бескрыл... киви-киви, остроумн... конферансье, маленьк... кули, прохладн... мацони, уважаем... кюре, сочн... манго, молод... марабу, сед... маэстро, прекрасн... пери, стар... рантье, заброшен... ранчо, матов... габбро, справедлив... рефери, маленьк... цеце, увлекательн... шоу, установлен... эмбарго.

10 Оцените употребление предлогов и беспредложных конструкций, в случае необходимости исправьте ошибки, отредактируйте предложения.

1. Ответ по его заявлению отправлен своевременно. 2. Редакция получила много откликов по этому произведению. 3. Статья написана по той же теме. 4. Сомнительны показатели по использованию электроэнергии. 5. Началась подготовка по проведению выборов. 6. Потребности Голландии по ржи, ячменю удовлетворяются импортом. 7. План по выпуску цветных металлов не выполняется. 8. Равнодушие руководителей за судьбу подчиненных вызывает возмущение. 9. Эти

факты говорят за то, что на заводе нет хорошего хозяина. 10. Необходимо точно определить потребность кирпича и других материалов.

11 Определите, какой вид речевой ошибки допущен в предложениях. Исправьте предложения.

1. Поскольку нигде не разъясняют о сроках сбора орехов, их чаще всего собирают преждевременно. 2. Итак, перед нами предстала двоякая дилемма. 3. Прими мои самые наилучшие пожелания. 4. Среди психологов широкое распространение получила точка зрения о творческом процессе как явлении психологическом. 5. Оратор, который сообщил эти данные и оказавшийся страстным патриотом речного транспорта, привел интересное сравнение. 6. Когда поедешь к бабушке, не забудь постирать пеленки и малыша. 7. Нужно расширять кругозор знаний у учащихся. 8. Купи в магазине буханку хлеба, два пакета молока, пару килограмм помидор, нежирное салями и сливочное масло. 9. Согласно распоряжения директора отчетную документацию необходимо сдать не позднее 1 октября. 10. В грузе с три тысячи пятистами единицами товара более половины товара оказалось бракованным. 13. К производственным силам общества относятся средства труда, предметы труда и люди. 12. Кругом была темнота – хоть глаз выколи. 13. Охота была удачной: дядя подстрелил три куропатки и бекаса. 14. Художник изобразил, как Петр I ведет войска в бой, придерживаясь манеры Сурикова. 15. Сейчас вы посмотрите опасный повтор голевого момента. 16. Эмоционируют футболисты, выясняя отношения.

Раздел 2

1 Рассмотрите предложенные ситуации и ответьте на конечный вопрос каждой задачи. Поясните свой ответ. Ситуации:

А) Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации.

Б) Разыграйте диалог в конфликтных ситуациях: опоздание на лекцию (работу), несвоевременное представление курсовой работы научному руководителю (отчета начальнику), невыход на работу. Определите выход из конфликта. Длительность выполнения ситуационных заданий составляет 30 минут

В) Вы являетесь представителем производственной компании. Ваша задача – представить на международной выставке инновационный продукт. От вашего выступления зависит, сможете ли вы заинтересовать торговые компании в продвижении продукта на рынке. Продумайте содержание и структуру выступления. Подготовьте презентацию продолжительностью 3 минуты.

Г) Представьте, что вас назначили руководителем одного из подразделений крупной фирмы. Гендиректор только что представил вас коллективу и, пожелав успешной работы, уехал в головной офис. Какую «тронную речь» вы произнесете перед своими подчиненными? Подготовьте соответствующее выступление.

2 Определите, какие нарушения официально-делового стиля допущены в тексте. Отредактируйте данный текст, исправив стилистические ошибки.

Доверенность.

Я, Нестеров Иван Данилович, в связи с тем, что сильно заболел, доверяю своему брату Нестерову Николаю Даниловичу получить на нашем Донецком заводе холодильников все, что мне причитается, - зарплату и премию за сентябрь 1982 г.

08.10.82. И. Нестеров

3 Прочитайте образец текста делового письма-ответа.

Найдите языковые клише и подчеркните их.

Адрес и название фирмы

Дата отправления письма-ответа

Уважаемый господин директор!

Мы благодарим за Ваш запрос от 05.06.2002 г. относительно монтажа локальной компьютерной сети. С удовольствием предлагаем Вам информацию по интересующему Вас вопросу.

Цена. Общая цена комплектующих и работы по монтажу составляет... (указывается сумма).

Доставка. Доставка осуществляется силами нашей организации в течение одного месяца.

4 Замените категоричные утверждения деловой беседы на более мягкие высказывания:

Ты никогда не дослушиваешь меня до конца

Вы всегда опаздываете

Ты никогда не доводишь свои планы до конца

Ты никогда не доводишь свои планы до конца

Вы всегда противоречите мне

Ты никогда не делаешь ничего вовремя

Вы всегда на что-то жалуетесь

Вы всегда оправдываетесь

5 Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов:

А) Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете.

Б) Партнер словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше.

В) Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин.

Г) Партнер только что произнес нечто, не согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить

Д) Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что вами было высказано

Е) Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения.

Ж) Было высказано несколько положений, и вы хотите привлечь к ним внимание

З) Партнер не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия

И) Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером

К) Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и вы хотите поговорить об этом более конкретно

Л) Длительность выполнения аудиторных заданий составляет 20 минут.

6 Укажите в таблице приемы взаимодействия в деловой беседе

Приемы, ориентированные на конфликт Приемы конструктивного взаимодействия

Возражать «Этого я еще не слышал», «Это вы видите в искаженном свете», «Здесь вы меня неправильно поняли»

Поучать «Вы должны еще раз тщательно просмотреть документы», «Вы должны меня лучше слушать», «Итак, теперь вы меня внимательно послушайте»

Оправдывать «Это, по-видимому, было так», «Этого мне никто не сказал»

Убеждать «Вы ведь со мной одного мнения, что…»

Утверждать, настаивать «По-другому это нельзя сделать», «Я на это смотрю так…»

Провоцировать, игнорировать, иронизировать «Ваше предложение показывает, что вы теоретик. К сожалению, на практике это все выглядит по-другому

5 Вопросы к экзамену для промежуточной аттестации

1 Понятие коммуникации, структура и компоненты коммуникативного процесса.

2 Речевое общение: сущность, основные виды, структурные составляющие.

3 Правила общения. Условия эффективной речевой коммуникации: постулаты Г. П. Грайса.

4 Коммуникативная (речевая) деятельность как вид деятельности, ее виды и механизмы.

5 Понятие литературного языка.

6 Диалекты. Жаргоны. Просторечие.

7 Понятие нормы литературного языка. Виды норм.

8 Речевой этикет: понятие, функции, условия применения. Национальная специфика речевого этикета.

9 Понятие функционального стиля речи. Система стилей современного литературного языка.

10 Основные особенности официально-делового стиля речи.

11 Понятие коммуникативных качеств речи. Характеристика точности, логичности, чистоты, выразительности, богатства, доступности и уместности речи.

12 Понятие делового общения, его особенности.

13 Основные правила ведения делового телефонного разговора.

14 Правила делового онлайн-общения.

15 Стратегии и тактики делового общения. Особенности стратегии сотрудничества.

16 Общение в конфликтных ситуациях: стратегия коммуникативного поведения.

17 Барьеры в процессе делового общения и приемы их нейтрализации.

18 Деловая беседа, ее структура и правила проведения.

19 Деловые переговоры, их виды. Стратегия и тактика проведения переговоров.

20 Публичная презентация в деловой сфере как вид публичного выступления. Условия ее эффективности.

21 Документ как основная форма делового общения. Виды документов. Общие правила оформления документов.

22 Деловые письма как жанр официально-деловой речи.

23 Резюме как жанр официально-деловой речи.

24 Заявление и служебная записка как жанры официально-деловой речи.

6 Задачи к экзамену для промежуточной аттестации

1 Ознакомьтесь с ситуацией. Предложите, какие действия нужно предпринять в данной ситуации. Учитывайте особенности и кодекс делового общения, методы и приемы стратегии сотрудничества.

2 Вы как ответственный специалист отдела проводите важные переговоры. Переговоры прошли успешно, однако в ходе поиска совместного решения вы соглашаетесь в том числе и на то, что выходит за рамки ваших полномочий. У вас есть серьезные опасения, что принятое ваши решение ваше руководство может не одобрить. Как быть?

3 Ознакомьтесь с ситуацией. Предложите, какие действия нужно предпринять в данной ситуации. Учитывайте особенности и кодекс делового общения, методы и приемы стратегии сотрудничества.

4 Вы, являясь руководителем делегации, ведете переговоры по поводу получения весьма крупного контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с вашими планами. Каковы ваши дальнейшие действия?

5 Ознакомьтесь с ситуацией. Предложите, какие действия нужно предпринять в данной ситуации. Учитывайте особенности и кодекс делового общения, методы и приемы стратегии сотрудничества.

6 Вы ведете переговоры по поводу продажи партии товара. В ответ на ваше предложение по цене, ваш партнер заявляет следующее: «Ваша продукция нас устраивает, но ваша цена очень высока. Мы параллельно «зондировали почву» в другой фирме, они предложили аналогичную продукцию, но по более низкой цене, и срок выполнения заказа меньше…». Как вы поступите в данной ситуации?

7 Ознакомьтесь с ситуацией. Предложите, какие действия нужно предпринять в данной ситуации. Учитывайте особенности и кодекс делового общения, методы и приемы стратегии сотрудничества.

8 Вы как руководитель отдела проводите собеседование с претендентом на вакантное место специалиста. Кандидат устраивает вас по своим знаниям и опыту работы. Однако в ходе беседы, когда вы спрашиваете, что стало причиной ухода с предыдущего места работы, кандидат уклоняется от ответа на этот вопрос. Ваши дальнейшие действия?

9 Ознакомьтесь с ситуацией. Предложите, какие действия нужно предпринять в данной ситуации. Учитывайте особенности и кодекс делового общения, методы и приемы стратегии сотрудничества.

Вы приходите на собеседование по поводу вакансии, которую давно хотели получить. Руководитель подробно расспрашивает вас о вашем опыте работы. Однако, когда вы пытаетесь выяснить у него условия работы, уровень заработной платы и т.д., работодатель уклоняется от ответа или дает неконкретную информацию. Ваши дальнейшие действия?

10 Прочитайте фрагмент деловой беседы. Является ли поведение коммуникантов правильным? Аргументируйте свой ответ.

Воспитательнице детского сада (студентке вечернего отделения педуниверситета) вечером звонит заведующая детсадом.

- Завтра к нам придет комиссия. Я хочу, чтобы открытое занятие провели именно вы. Выходите в первую смену, детали обговорим на месте.

- Извините, я уже три дня подряд работала в первую смену. К тому же завтра утром у меня в институте консультация по курсовой.

- Знаете, нам ваша учеба – как кость в горле! Только и знаем, что под вас подстраиваемся! Если завтра не проведете это занятие, я изменю ваш личный график. Выкручивайтесь со своей учебой, как хотите!

- Пусть отрабатывает моя сменщица, это ведь ее обязанность.

- Я все сказала!

10 Являются ли следующие ситуации примерами нарушения делового протокола? Поясните свой ответ:

А. Уходить из офиса «по-английски» (не прощаясь).

Б. Освежить аромат духов на рабочем месте.

В. Вы разговаривали по рабочему вопросу с коллегой из другой организации по телефону. Связь оборвалась. Вы перезваниваете и начинаете разговор с фраз: «Это опять я!», «Повисите на линии, я узнаю подробности и сообщу вам».

Г. Вы выполнили большой объем работы, руководство при личной встрече хвалит вас. Ваша реакция: «Да ну что вы, это вышло случайно, просто не было других текущих параллельных заданий».

11 Прочитайте фрагменты переписки из делового онлайн-чата. Какие из приведенных примеров соответствуют правилам деловых коммуникаций? Какие – нет? Аргументируйте свой ответ.

А. «Добрый день, уважаемые коллеги! Обратите внимание на изменения в графике отпусков, приведенному ниже».

Б. «Аня! Зайди срочно в мой кабинет!».

В. - Уважаемый Петр Иванович, поздравляем Вас с днем рождения! Желаем здоровья и творческих успехов!

- Ух, ты, и мы вас поздравляем Петр Иванович!

- Петр Иванович, ловите музыкальную открытку!

- Все сегодня идем после работы поздравлять Петра Ивановича!

Г. «Добрый день, уважаемые коллеги. Я присоединила к чату нашего нового сотрудника – Илью Ивановича. С сегодняшнего дня он – управляющий отделом сбыта. Добро пожаловать, Илья Иванович!»

Д. «Внимание!!!!!! Срочно сдать деньги на новогодний корпоратив!!!!!! Кто не сдаст – поздравлять с новым годом не будем((((((((((»