

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования

Дата подписания: 04.06.2026 09:34:38

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине «ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ
ЯЗЫКЕ»
для студентов направления подготовки
08.03.01 Строительство
направленность (профиль) «Городское строительство и хозяйство»

Пятигорск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Содержание практических занятий

Практическое занятие 1. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

Практическое занятие 2. Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля.

Особенности составления официально-деловых текстов.

Практическое занятие 3. Подготовка публичного выступления. Композиция ораторской речи. Выступление-презентация.

Список рекомендуемой литературы

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов 1 курса очно-заочной формы обучения, которыми они могут пользоваться при подготовке к практическим занятиям. Практические занятия - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется в аудиторное время под руководством преподавателя. В составе методических указаний к практическим занятиям предусмотрены указания по подготовке к практическому занятию. При выполнении работы студенты могут использовать не только методические указания по решению задач, но и другие материалы учебно-методического комплекса.

Профессиональная коммуникация – самый массовый и сложный вид общения людей в социуме, без нее невозможно взаимодействие в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных отношений. Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» направлена на то, чтобы познакомить студентов со спецификой профессионального (делового) общения в современном обществе, местом и значением деловых коммуникаций, подготовить их к адекватной оценке коммуникационного пространства, применению полученных знаний на практике.

Целью изучения дисциплины «Профессиональная коммуникация на русском языке» является формирование универсальной компетенции будущего бакалавра УК-4 (способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Задачи дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»:

1. Сформировать у студентов устойчивые теоретические знания в области профессиональной коммуникации.

2. Сформировать у студентов знания в области теории речевого воздействия.

3. Сформировать компетенции в практической области профессиональной коммуникации.

4. Сформировать компетенции в практической области речевого воздействия.

«Практика профессиональной коммуникации на русском языке» представляет собой интегрирующий курс. Он является профессионально-ориентированным курсом, предназначенным для студентов-нефилологов. Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами на предшествующих уровнях образования.

Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» должна создать необходимую теоретико-практическую платформу для изучения последующих дисциплин специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использовать соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществлять профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеть речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; приводить в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора»; применять основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; оформлять деловые бумаги, редактировать их тексты; понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.

Содержание практических занятий

Практическое занятие № 1. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

Цель занятия: формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Формируемые компетенции: УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Тактика убеждения нередко зависит от типа собеседника. В качестве примера можно привести классификации, предлагаемые различными специалистами.

В.П. Шейнов разделяет собеседников на позитивных, вздорных, всезнаек, болтунов, трусишек, хладнокровных и неприступных, незаинтересованных, «важных птиц» и «почемучек».

Дж. Ягер выделяет следующие управленческие типы собеседников: ломака, решающий с ходу, разведчик, наставник, хвостун, рассказчик, манипулятор, ударник, скрытный, доморощенный психолог, везунчик, нытик.

А.П. Панфилова предлагает следующую классификацию деловых партнеров: мыслитель (когнитивный тип), собеседник (эмоционально-коммуникативный тип) и практик (практический тип).

В последнее время активно развивается соционика, изучающая информационное взаимодействие психики человека с окружающим миром. Основы соционики были заложены в трудах К.Г. Юнга и развиты в трудах литовской исследовательницы А. Аугустина-вичюте. В соционике на основании четырех параметров – логика, этика, сенсорика и интуиция – все люди поделены на 16 типов: «Дон Кихот», «Дюма», «Гюго», «Робеспьер/Декарт», «Гамлет», «Максим», «Жуков/Македонский», «Есенин/Тутанхамон», «Наполеон/Цезарь», «Бальзак», «Джек Лондон», «Драйзер», «Штирлиц/Холмс», «Достоевский/Ватсон», «Гексли», «Габен».

Существуют классификации, разработанные другими авторами, но все они, как и перечисленные, требуют отдельной углубленной подготовки к практическому использованию. Для успешной речевой коммуникации, особенно в сфере сервиса и туризма, предлагается упрощенная, удобная в использовании и проверенная опытом структура коммуникабельности. Основные коммуникативные типы различаются на основе преобладания следующих речевых характеристик:

- доминантность;
- мобильность;
- ригидность;
- интровертность.

Доминантный собеседник стремится завладеть инициативой в речевой коммуникации, не любит, чтобы его перебивали. Он нередко резок, насмешлив, говорит чуть громче, чем другие.

Чтобы добиться цели общения, особенно в деловой сфере, не рекомендуется перехватывать у доминантного партнера инициативу, перебивать, а также использовать выражения речевого давления («Хватит!», «Замолчи!», «Надоел!» и т. п.). Следует применить стратегию «речевого изматывания». Дождавшись паузы, быстро и четко сформулировать свои интересы. Вступление в речь через паузу не выглядит внешне как перехват инициативы, хотя по существу таковым является. С каждой паузой ваша позиция становится все отчетливее, доминантный собеседник вынужден уже с ней считаться и как-то оценивать. Вы добились главного – вас внимательно слушают.

Мобильный собеседник не испытывает никаких трудностей в речевой коммуникации. Он легко входит в разговор, говорит много, охотно, нередко интересно, часто перескакивает с темы на тему, не теряется в незнакомой компании.

Это один из лучших типов для бытового общения. Однако в деловой сфере постоянное желание мобильного собеседника менять тему снижает эффективность речевой коммуникации. Поэтому следует через резюме, вопросы, выводы возвращать его к теме (кстати сказать, мобильный партнер, как правило, спокойно относится к тому, что его перебили). Иначе можно с удовольствием проговорить весь день (особенно если оба партнера мобильные) и разойтись, так и не уяснив даже основные моменты темы.

Ригидный собеседник испытывает трудности обычно при вступлении в речевую коммуникацию. Когда же этап вступления позади, ригидный собеседник четко формулирует свою позицию, логичен, рассудителен. Этот тип наиболее хорош для конструктивного делового общения.

Чтобы речевая коммуникация с ригидным партнером была продуктивной, его следует «разогреть» на начальном этапе общения. В данном случае не рекомендуется сразу переходить к предмету речевой коммуникации, предпочтительно расширить вступительную часть, поговорить на отвлеченную тему, создать ситуацию этикетного общения.

Если с мобильным партнером вы начнете речевой контакт с разговора на отвлеченную тему, то очень скоро горько пожалеете об этом. Но если с ригидным собеседником вы перейдете к

теме без вступления, то вначале будете получать в ответ на ваши вопросы «возможно», «надо подумать», «как сказать» и т. п.

Интровертный собеседник не стремится владеть инициативой и готов отдать ее без особых возражений. Он нередко застенчив, скромн, склонен принижать свои возможности, не любит разговоров на интимную тему. Резкие, грубые фразы могут выбить его из колеи, а присутствие при беседе посторонних (особенно незнакомых) лиц заметно сковывает его.

Чтобы речевой контакт с интровертным партнером проходил нормально, следует постоянно вербально и невербально показывать, что вы уважаете его как интересного собеседника, цените его высказывания. Не следует перебивать интроверта, опровергать его доводы без мотивации – речевой контакт может неожиданно и надолго прерваться. Лучше беседовать с интровертным партнером.

Каждый тип общения по-своему интересен, но незнание особенностей любого из них может привести к отрицательным последствиям. Естественно, далеко не всегда мы имеем дело с абсолютным проявлением в человеке того или иного типа коммуникабельности, но всегда какой-либо тип будет определяющим.

Приведем несколько примеров того, как понимание типов общения может оказаться полезным в жизни.

Молодые люди встречались некоторое время, прекрасно общались, и, решив, что они созданы друг для друга, поженились. Однако уже через месяц они начали ссориться, и с каждым днем все чаще. Что же произошло? Причин может быть много, но основная, возможно, в искривлении общения. Сошлись два доминанта, и если до женитьбы кто-то уступал, то теперь никто уступать не хочет. Скорее всего, если один из них будет сдвигать свою доминантность в сторону ригидности, согласие в доме восстановится.

В электричке молодой человек решил познакомиться с девушкой, сидящей напротив. Но на все его вопросы девушка отвечала неохотно: «да», «нет», «может быть». Здесь возможны два варианта:

- 1) девушка не желает с ним разговаривать;
- 2) девушка еще не готова с ним разговаривать в силу своей ригидности.

Нужно попробовать «разогреть» ее, и если все равно речевой контакт не получится, то остается, к сожалению, первый вариант.

Специалисты в области управления отмечают, что интроверты, являясь отличными исполнителями, редко бывают хорошими руководителями. А если вы решили сделать карьеру в управлении, будучи интровертом? Что ж, можно попробовать. Но следует сдвигать свой тип общения в сторону ригидности, при этом жестко контролируя свою речь. И конечно, готовиться к каждой беседе, переговорам в несколько раз основательнее, чем может позволить себе человек, относящийся к мобильному или доминантному типу.

Эго-состояния и речевое общение

В 60-х гг. XX в. американский психолог Э. Берн разработал модель эго-состояний (я-состояний). Согласно этой модели «человек в социальной группе в каждый момент времени обнаруживает одно из состояний Я – Родителя, Взрослого или Ребенка. Люди с разной степенью легкости могут переходить из одного состояния в другое».

Состояние Родителя. Когда человек начинает думать, говорить, действовать, чувствовать, как это делали его родители или другие люди, пользовавшиеся у него авторитетом в детстве, он попадает в состояние Родителя.

Причем неважно, действительно ли эти авторитетные для него люди вели себя именно так, как осталось в памяти. Просто, как считает Берн, «каждый носит в себе Родителя».

Состояние Родителя может проявляться двояким образом:

1. *Критическое состояние Родителя.* В общении реализуется через выражение заповедей, запретов, норм и правил.

Примеры:

Руководитель своему референту: «Когда Вы, наконец, начнете готовить нормальные справки?»

Менеджер турфирмы своему коллеге (раздраженно): «Я не могу все время делать за тебя твою работу».

2. *Кормяще-заботливое состояние Родителя.* В общении проявляется через выражение одобрения, готовности оказать помощь, навязчивой заботливости.

Примеры:

Преподаватель на экзамене – студенту: «Не волнуйтесь, вы сейчас обязательно вспомните».

Опытная делопроизводитель – молодой сотруднице (заботливо): «Давайте я это сделаю за вас».

Состояние Взрослого. Когда человек трезво и по-деловому взвешивает факты, учитывает реальное положение вещей, использует накопленный опыт, он попадает в состояние Взрослого.

Состояние Взрослого полезно при решении различных проблем, выражении деловых отношений, участии в дискуссиях, когда необходимо анализировать различные точки зрения.

Примеры:

Консультант фирмы – клиенту: «Вас устраивает такое решение вопроса?»

Администратор гостиницы – директору: «Я готова предоставить вам сведения по оборудованию номеров к четвергу».

Состояние Ребенка. Когда человек действует, говорит и чувствует, как он это делал в детстве, он попадает в состояние Ребенка. Это состояние может проявлять себя двумя способами:

1. *Приспосабливающийся Ребенок.* Проявляется в повиновении, чувстве вины, замкнутости, «уходе в себя». Такое поведение ориентировано на то, чтобы поступить так, как ожидают другие.

Примеры:

Референт – руководителю (робко): «А как я должен был составить справку?»

Администратор гостиницы – директору (подчеркнуто покорно): «Я полностью согласна с вами».

2. *Естественный Ребенок.* Проявление чувств (радость, обида, грусть и т. д.) человека в состоянии естественного Ребенка не зависит от того, что хотят от него другие.

Примеры:

Коллега – коллеге: «Ну, старик, ты гений!»

Менеджер турфирмы – клиенту: «Это будет прекраснейшая поездка!»

Для распознавания эго-состояний большое значение имеет знание интонаций, формулировок, невербальных элементов (выражение лица, жесты, поза). Таблица, составленная на основе рекомендаций немецкого специалиста Р. Шмидта, приведенных в книге «Искусство общения», помогает это сделать.

Характеристика эго-состояний

Состояние родителя

Состояние взрослого

Состояние Ребенка

Эго-состояния проявляются через *трансакты* – любое вербальное и невербальное общение как минимум двух людей.

Э. Берн различает три формы трансакта: параллельный, перекрестный и скрытый.

Коммуникация может быть особенно эффективной в том случае, если она ведется в рамках параллельного трансакта, т. е. когда Ребенок разговаривает с Ребенком, Родитель с Родителем, а Взрослый с Взрослым. В других вариантах возможны сложности и непонимание.

Например, если чиновник говорит на языке Родителя, а посетитель – на языке Взрослого, то вполне вероятно, что возникнет непонимание. Оно может быть разрешено двумя способами: либо Родитель поймет, что язык стереотипов устарел, и попытается приблизить свое мышление и высказывания к реальности, либо Взрослый во избежание конфликта сумеет найти в себе Родителя и постарается на родительском языке закончить беседу, для того чтобы благополучно выйти из этой ситуации.

В жизни людей, особенно в семейной сфере, часто бывают столкновения Ребенка и Взрослого, Ребенка и Родителя. Вместе с тем перекрестные трансакты, если они используются сознательно и конструктивно, могут быть полезными.

Наибольшую сложность представляют скрытые трансакты.

Допустим, имеется следующая схема:

Она реализуется в микродиалоге:

Продавец. Эта модель лучше, но она вам не по карману. *Покупательница.* Вот ее-то я и возьму.

Продавец в состоянии Взрослого констатирует, что «Эта модель лучше» и «Она вам не по карману». На социальном уровне эти слова кажутся обращенными к Взрослому покупательницы, поэтому она должна была бы ответить: «Вы, безусловно, правы и в том и в другом». Однако на

психологическом уровне продавец стремится пробудить в ней Ребенка и добивается этого. Покупательница начинает думать: «Несмотря на финансовые последствия, я покажу этому наглецу, что я ничуть не хуже других его покупателей». Вместе с тем продавец как бы принимает ответ покупательницы за ответ Взрослого, решившего сделать покупку.

Следует отметить, что не бывает ни плохих, ни хороших эго-состояний. Каждое из них имеет свои преимущества и недостатки. Для успешной коммуникации необходимо стремиться свободно владеть всеми состояниями.

Вопросы и задания:

Для подготовки к семинарскому занятию в форме ролевых игр необходимо выполнить (устно) следующие упражнения:

1. Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:

- Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ?
- Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?
- Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?
- Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?
- Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом «осадить» его?
- Умеете ли вы попросить так, чтобы вас захотелось увидеть снова?

2. Работа над интонацией. В ряде ситуаций деловой человек не может себе позволить открыто и резко сказать собеседнику, что он о нем думает. Однако, находясь в рамках приличий, свое отношение молено выразить интонацией. Произнести одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл средствами интонирования:

- Рад вас видеть.
- Спасибо за работу.
- Вы такие благодарные клиенты.
- Приходите завтра.
- Приезжайте к нам еще.
- Я в восторге.
- Вы внимательные слушатели.
- Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.

Для подготовки к тренингу личностного роста необходимо выполнить следующие упражнения:

3. Ответьте на вопрос: «Ты не дашь мне переписать лекции по речевой коммуникации?» в стиле:

- Родителя критического;
- Родителя заботливого;
- Взрослого.
- Ребенка приспособляющегося;
- Ребенка естественного.

4. (Работа в паре). Разыграйте ситуации общения, например: вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет. Найдите подход к билетерше, если это:

- А) молодая симпатичная девушка;
- Б) женщина средних лет, которая стремится выглядеть моложе;
- В) сурового вида старушка.

Предложите собственные варианты, обыграйте их.

Практическое занятие № 2. Официально-деловой стиль.

Цель занятия: формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;

- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Формируемые компетенции: УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Основной сферой, в которой функционирует официально-деловой стиль, является административно-правовая деятельность. Официально-деловой стиль обслуживает сферу официальных деловых отношений. Слово *официальный* значит «правительственный, должностной, служебный». Этот стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества и официальной сфере их общения.

Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт. К ним относятся:

- 1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств (*платежеспособность, кредитоспособность*);
- 2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, свидетельства о рождении и браке, денежные документы и т.д.);
- 3) употребление присущих этому стилю клише. Если в других стилях шаблонизированные обороты нередко выступают как стилистический недостаток, то в официально-деловом стиле в

большинстве случаев они воспринимаются как вполне естественная его принадлежность. Даже конверты принято надписывать в определенном порядке (различном в разных странах, но твердо установленном в каждой из них), и это имеет свое преимущество и для пишущих, и для почтовых работников. Поэтому все те речевые клише, которые упрощают и ускоряют деловую коммуникацию, вполне в ней уместны;

4) для официального стиля характерны специфические слова, устойчивые словосочетания и обороты, которые принято называть канцеляризмами. Например: *во исполнение решения, во избежание несчастных случаев, к заявлению прилагаю, предъявить справку, местожительства, согласно распоряжению, констатировать, в соответствии с параграфом контракта, в связи с производственной необходимостью, во исполнение приказа ректора, надеемся на дальнейшее сотрудничество, заранее благодарны* и т.п.

5) широкое использование терминологии, номенклатурных наименований (юридических, дипломатических, военных, административных и др.), наличие особого запаса лексики и фразеологии (официальной, канцелярской);

6) включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур, общепринятых сокращений: *и т.д., и др., ул. – улица, гр. – гражданин, г-н – господин, г-жа – госпожа*; сложносокращенных слов и наименований различных учреждений и организаций, аббревиатур – *МИД, РосНОУ, Мособлмаш и пр.*);

7) частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов (*на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии* и др.), сложных союзов (*вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что* и др.), а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (*на случай, если ...; на том основании, что... ; по той причине, что... ; с тем условием, что ... ; таким образом, что ... ; то обстоятельство, что ...; тот факт, что ...* и т.п.);

8) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;

9) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования;

10) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;

11) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;

12) в официальных документах не употребительны слова с переносным значением, а также эмоционально окрашенная, разговорная лексика, отсутствуют жаргоны, диалекты, просторечия;

13) слабая индивидуализация стиля.

Таким образом, для официально-деловой речи также характерны: точность изложения, стереотипность, лаконичность, стандартность, строгость выражения мысли, объективность и логичность. Ей свойственны значительное количество профессиональных терминов, высокий процент употребления инфинитивов. Для официально-делового стиля характерна тенденция к сокращению числа значений слов; здесь недопустимы полисемия, употребление слов в переносных значениях.

Среди книжных стилей языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, вызванным характером самого содержания, но многие его черты, исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты придают ему в целом консервативный характер.

В составе официально-делового стиля можно выделить подстили: 1) собственно законодательный или юридический (конституция, закон, уголовные акты, уставы); 2) административно-канцелярский (акт, распоряжение, приказ, деловые бумаги); 3) дипломатический (нота, меморандум, коммюнике, соглашение).

Тексты данного стиля представляют огромное разнообразие жанров: устав, закон, приказ, распоряжение, договор, инструкция, жалоба различного рода заявления, объяснительная записка, автобиография, анкета и т.д., которые соотносятся с тем или иным подстилем. Жанры официально-делового стиля выполняют информационную, предписывающую, констатирующую функции в различных сферах деятельности.

Основной формой реализации этого стиля является письменная, устными могут быть только доклады, выступления на совещаниях, заседаниях, служебный диалог.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Сфера использования, основные черты.
2. Лексические особенности официально-делового стиля.
3. Морфологические особенности официально-делового стиля.
4. Синтаксические особенности официально-делового стиля.

2. Замените глагольно-именные сочетания глаголами.

Произвести улучшение, осуществлять заботу, произвести выплату, подвергнуть сокращению, осуществлять выдачу, допустить отставание, подвергнуть исследованию, произвести посев, допустить снижение по темпам роста, осуществить руководство, достигнуть опережения, осуществить питание, организовать проведение занятий, осуществить сбор налогов.

3. Приведите примеры характерной для официально – делового текста замены глаголов на «расщепленные сказуемые» по модели отвечать – нести ответственность.

Дополнять, наехать, платить, помочь, поручать, расследовать, рассчитывать, реконструировать, ремонтировать, решать, уполномочить, уточнять.

4. Составьте предложения с характерными для официально-делового стиля предложениями, обращая особое внимание на необходимый падеж имен существительных.

Согласно, в целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в связи с, в соответствии с, по линии, в течение, во избежание, на основании, в счет, в порядке.

5. Недопустимо употребление разговорной и просторечной лексики в текстах официально-делового стиля. Устраните ошибки.

Судебный акт: «Хищения производились путем непосредственного изъятия из кладовки, продажи продуктов за наличный расчет и присвоения денег».

Деловое письмо: «Вам необходимо выделить сорок человек для погрузки морковки и картошки».

Анкета: «Должность родителей: мама – врач, папа – инженер».

Адрес на конверте: «Ростовская обл., г. Каменск-Шахтинский, ул. Садовая, общежитие девчат».

6. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Жанры и поджанры официально-делового стиля.
2. Виды документов в обиходно-деловом подстиле. Правила оформления документов.

7. Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

1. Какую сферу общения обслуживает официально-деловой стиль? Каково назначение данного стиля?
2. Назовите подстили официально-делового стиля, их жанры.
3. Каковы стилевые черты официально-делового стиля?

8. Расставьте знаки препинания в текстах. Определите, к какому функциональному стилю принадлежит отрывок. Укажите стилеобразующие черты (с примерами из текста).

1.

При предъявлении претензий по количеству и качеству поставленного товара поставляющая Сторона в обязательном порядке прилагает к заявлению о претензии следующие обосновывающие ее документы транспортный документ а в соответствующих случаях и коммерческий акт составленный органами транспорта рекламационный акт составленный с участием представителя Стороны получающей товар либо официальной контрольной организации или другой компетентной незаинтересованной организации Стороны получающей товар

2.

Грипп и острые респираторные вирусные инфекции лидируют среди всех инфекционных заболеваний поэтому их профилактика имеет огромное социальное значение Однако возможности проведения такой профилактики ограничены рядом факторов среди которых можно выделить многочисленность возбудителей их генетическую изменчивость нестойкость формирующегося иммунитета. Все это препятствует специфической профилактике гриппа и других респираторных инфекций

3.

Судебное и публичное говорение один из древнейших видов ораторского искусства и каждая эпоха каждая страна народ вносят в него изменения Местом рождения судебного красноречия является Древняя Греция С развитием государственности особенно после греко-персидских войн когда в результате политической борьбы усилилось влияние демократической группировки оживилась

деятельность народных масс во внутренней жизни развитых греческих полисов В связи с этим развивалось и ораторское искусство Оно стало важнейшим фактором общественной жизни средством к выдвижению славы богатству

Практическое занятие № 3. Подготовка публичного выступления.

Цель занятия: формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Формируемые компетенции: УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Лекция, доклад, политическое обозрение, парламентская речь, то есть выступления больших, серьезных жанров, требуют тщательной подготовки. Когда речь идет о подготовке к выступлениям, то здесь, наверное, самое важное – повседневная подготовка к выступлению,

которая заключается в самообразовании, т.е. приобретении новых знаний, накопление сведений из различных областей науки, получение информации из периодической печати, радио, ТВ, чтение художественной, публицистической, научной литературы.

Основные этапы разработки ораторской речи:

1. Подготовка любой речи начинается с определения *темы* выступления. Выбрав тему, надо подумать о ее формулировке. Название речи должно быть ясным, четким, по возможности кратким.

2. Приступая к подготовке речи, необходимо определить *цель* выступления. Цели выступления: проинформировать, объяснить, заинтересовать, убедить, переубедить, побудить к действию, размышлению или воодушевить. В зависимости от этого и выделяют тип речи (информационная, развлекательная, агитационная (воодушевляющая, убеждающая, призывающая)).

3. Перед тем как начать подготовку речи необходимо определить *форму публичного выступления*.

В зависимости от того, произносит ли речь один оратор или в беседе (дискуссии) участвуют двое (несколько лиц), мы говорим о монологе (речи одного) и диалоге (от греч. – разговор между двумя или несколькими лицами). Все публичные выступления по своей природе монологичны. Диалогическими всегда были и остаются споры, дискуссии, различные беседы.

4. После определения тематики выступления, его цели и составления плана следует этап поиска и отбора материала. В методической литературе определены основные источники, из которых можно черпать новые идеи, интересные сведения, факты, примеры, иллюстрации для своей речи. К ним относятся:

- официальные документы;
- научная, научно-популярная литература;
- справочная литература: энциклопедии, энциклопедические словари, словари по различным отраслям знаний, лингвистические словари (толковые, иностранных слов, орфоэпические, орфографические, синонимов и др.), статистические сборники, ежегодники по различным вопросам, таблицы, библиографические указатели;
- художественная литература;
- статьи из газет и журналов;
- передачи радио и телевидения;
- результаты социологических опросов;
- собственные знания и опыт;
- личные контакты, беседы, интервью;
- размышления и наблюдения.

Чтобы выступление получилось содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько. При подготовке к выступлению нельзя забывать и о так называемом местном материале, т.е. имеющем отношение к жизни слушателей или того коллектива, региона, о котором идет речь. Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Для успешного публичного выступления недостаточно изучить литературу по выбранной теме, найти интересные сведения, собрать убедительные факты, цифры, примеры. Нужно подумать, как расположить этот материал, в какой последовательности его излагать. Перед оратором возникает ряд вопросов: какими словами начать выступление, как продолжить разговор, чем закончить речь, как завоевать внимание слушателей и удержать до конца. Слово *композиция* восходит к латинскому, которое означает «составление, сочинение». Для наименования этого понятия наряду со словом композиция употребляются также близкие по смыслу слова построение, структура. Основные композиционные элементы:

Вступление. От того, как оратор начал говорить, насколько ему удалось заинтересовать аудиторию, во многом зависит успех выступления. Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает их внимание. Во введении особое внимание уделяется началу речи, первым фразам, так называемому зачину.

Заключение является важной композиционной частью любого выступления. Народная мудрость утверждает: «Конец венчает дело». Убедительное и яркое заключение запоминается слушателям, оставляет хорошее впечатление о речи. Напротив, неудачное заключение губит порой неплохую речь. Заключение обязательно должно быть оптимистичным. Независимо от содержания речи, в которой может быть много грустных мотивов, в конце оратор должен

настроить аудиторию на позитивный лад. В конце выступления (если позволяет время) можно предложить слушателям задать вопросы. Это будет способствовать всплеску нового интереса к выступлению и увеличит контакт оратора с аудиторией.

Главная часть ораторского выступления является наиболее ответственной. Хорошо продуманное вступление и необычное заключение еще не обеспечивают успеха выступления. Бывает, что оратор оригинально начал свое выступление, заинтересовал слушателей, но постепенно их внимание ослабевает, а затем и пропадает. Перед выступающим стоит очень важная задача – не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам. В главной части выступления важно соблюдать основное правило композиции – логическую последовательность и стройность изложения материала. Задача оратора – умело расположить компоненты, чтобы своим выступлением оказать желаемое воздействие на аудиторию.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.
2. Основные источники материала для публичных выступлений. Правила отбора материала.
3. Словесное оформление публичного выступления.

2. Объясните значение и происхождение фразеологизмов.

А) Воздвигнуть китайскую стену, калиф на час, иерихонская труба, вывести на чистую воду, посыпать пеплом голову, коломенская верста, казанская сирота, козел отпущения, колосс на глиняных ногах, лезть на рожон, ни зги не видать, ни кола ни двора, прописать ижицу, прокрустово ложе, положить в долгий ящик, гордиев узел, синий чулок.

Б) Витать в облаках, заварить кашу, перековать мечи на орала, Соломонов суд, Буриданов осел, муки Тантала, Сизифов труд, парфянская стрела, Ариаднина нить, Ахиллесова пята, тертый калач, подложить свинью, заморить червячка, без царя в голове, как аршин проглотил, как сивый мерин, драть как Сидорову козу, кошки скребут на душе, черт возьми, хоть караул кричи, как бы не так, кот наплакал.

3. Перед выполнением упражнения 4 обратите внимание на то, что тщательная подготовка текста речи включает следующие основные этапы. Какие из данных этапов можно поменять местами и почему? Какие ступени подготовки публичного выступления не отражены в данном списке?

- Определение темы выступления.
- Определение целей и задач выступления.
- Написание предварительного плана.
- Отбор материала и его организация.
- Обдумывание материала (связка деталей, комментирование материала).
- Корректировка предварительного плана, составление рабочего плана.
- Написание текста.
- Первая (или предварительная) редакция.
- Стилистическое оформление основной (главной) части.
- Формулирование вступления и заключения.
- Корректировка рабочего плана, составление основного плана.
- «Украшение» текста речи (включение цитат, пословиц, тропов и т.п.).
- Вторая (окончательная) редакция).

4. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Композиция ораторской речи.
2. Главная часть, ее особенности.
3. Специфика заключения.
4. Основные виды аргументов.
5. Подготовка презентации. Основные требования к оформлению презентации.

5. Прочитайте и проанализируйте фрагмент речи. Укажите, к какому функционально-смысловому типу принадлежит речь, какова ее цель, вид, какие риторические средства выразительности и изобразительные приемы в ней использованы. Приведите примеры из текста.

«Буду говорить только о состоянии культуры в нашей стране и главным образом о

гуманитарной, человеческой ее части. [...]

Между тем без культуры в обществе нет и нравственности. Без элементарной нравственности не действуют социальные и экономические законы, не выполняются указы и не может существовать современная наука, ибо трудно, например, проверить эксперименты, стоящие миллионы, огромные проекты «строек века» и так далее.

Низкая культура нашей страны отрицательно сказывается на нашей общественной жизни, государственной работе, на наших межнациональных отношениях, так как национальная вражда одной из причин имеет низкую культуру. Люди высокой культуры не враждебны к чужой национальности, к чужому мнению и не агрессивны. [...]

О крайне низком состоянии культуры в нашей стране свидетельствует, во-первых, состояние памятников культуры и истории. Это перед глазами у всех, и я не буду об этом говорить. Во-вторых, это состояние библиотек и архивов [...]. В-третьих, состояние музеев, состояние образования, в первую очередь – среднего и начального, когда закладывается культура человека.

Начну с библиотек. Библиотеки важнее всего в культуре. Может не быть университетов, институтов, научных учреждений, но если библиотеки есть, если они не горят, не заливаются водой, имеют помещения, оснащены современной техникой, возглавляются не случайными людьми, а профессионалами – культура не погибнет в такой стране [...]. Библиотечные работники, обращенные непосредственно к читателю [...], не имеют времени сами читать и знать книгу, журнал, ибо влачат полунищенское существование [...].

Теперь о музеях. Здесь аналогичная картина – допотопная техническая оснащенность. Зарплата работников, обращенных к человеку, – не администраторов, а реставраторов, хранителей, экскурсоводов – недопустимо низка. А они, именно они – настоящие энтузиасты, как и «низшие» библиотечные работники [...].

Школы у нас – опять-таки та же картина и даже хуже. Детей и педагогов надо сейчас просто защищать. Учителя школ не имеют авторитета, не имеют времени пополнять свои знания. Я могу привести примеры, но не буду. Преподавание душит различными программами, имитирующими командно-административные методы прошлого, регламентирующими указаниями и низкого качества методиками. Преподавание в средней школе – это прежде всего воспитание. Это творчество педагога, а творчество не может быть вне свободы. Оно требует свободы. [...] Учителя в России были всегда властителями дум молодежи. А нынешней учительнице не хватает средств к существованию и к тому, чтобы более или менее прилично одеться.

[...] Должна быть долгосрочная программа развития культуры в нашей стране, которой нет или по крайней мере она мне не известна. Только тогда у нас не будет национальных споров, свидетельствующих о низкой культуре, зато будет нормальная экономическая жизнь, понизится преступность. Возрастет, в частности, и порядочность общественных деятелей [...].

Судьба Отечества в ваших руках, а она в опасности. Спасибо за внимание».

(Лихачев Д.С. Выступление на Съезде народных депутатов СССР, 1989).

6. Определите происхождение данных фразеологизмов, заполняя предлагаемые ниже таблицы:

<i>1. Фольклор</i>	<i>2. Мифология древнего мира</i>	<i>3. История</i>

За тридевять земель, при царе Горохе, кануть в Лету, провалиться в тартарары, казанская сирота, по шучьему велению, пиррова победа, ахиллесова пята, кричать во всю Ивановскую, муки Тантала, Троянский конь, положить в долгий ящик, вавилонское столпотворение рожки да ножки, у разбитого корыта, прометеев огонь, коломенская верста, филькина грамота, искать жар-птицу, поднять на щит, перейти Рубикон, молочные реки и кисельные берега, метать громы и молнии, Дамоклов меч.

<i>1. Земледелие</i>	<i>2. Охота, рыбная ловля</i>	<i>3. Ремесла</i>

Подготовить почву, закинуть удочку, тянуть канитель, поднимать целину, на ловца и зверь бежит, доводить до белого каления, снять стружку, мутить воду, не стоит овчинка выделки, ни пуха ни пера, бить баклуши, убить бобра, переть на рожон, попасть впросак, точить ляды.

<i>1. Военное дело</i>	<i>2. Медицина</i>	<i>3. Искусство</i>

Перейти в наступление, позолотить пиллюлю, сорвать маску, играть первую скрипку, через час по чайной ложке, понюхать порошу, встретить в штыки, поставить диагноз, переменить декорации,

сойти со сцены, дать бой, выкурить трубку мира, в здоровом геле здоровый дух, попасть в двойные клещи, сложить головы, попасть в котел, сложить оружие, на два фронта, надеть маску, держать порох сухим, тихой сапой, подложить свинью.

Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы

Основная литература

1. Деревянкин, Е. В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Деревянкин. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 48 с. – 978-5-7996-1454-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68236.html>
2. Красикова, Е. Н. Практика речевой коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Е. Н. Красикова, А. С. Калашова. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 118 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66111.html>
3. Линчевский, Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс]: ситуации, проблемы, рекомендации / Э. Линчевский; под ред. Е. Паутова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. – 274 с. – 978-5-9614-0849-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41478.html>

Дополнительная литература

1. Белая, Е. Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Н. Белая. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – 312 с. – 978-5-7779-1974-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59614.html>
2. Виговская М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 144 с. – 978-5-394-02409-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19990.html>
3. Морозова, Н. С. Педагогическая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. С. Морозова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 162 с. – 978-5-4486-0182-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71574.html>
4. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 163 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62989.html>
5. Профилактика и разрешение социальных конфликтов [Электронный ресурс] / О. И. Андреева, Я. С. Васильева, В. В. Волкова [и др.]; под ред. Е. В. Змановская. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011. – 277 с. – 978-5-98238-028-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22987.html>
6. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 419 с. – 978-5-238-01050-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575.html>

Словари

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов / О.С. Ахманова. – М.: Едиториал УРСС, 2007. – 567с.
2. Большой толковый словарь русского языка /Гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб.: Норинт, 2010. – 1536 с.
3. Большой орфоэпический словарь / Сост. Е.Н. Зубкова. – М.: ООО «Дом Славянской книги», 2012. – 928 с.
4. Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник/ Под ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева; РАН. Ин-т русского языка им. В.В. Виноградова. – М.:Флинта ; Наука,2003. – 840 с.
5. Ожегов С.И. Словарь русского языка /С.И. Ожегов; под ред. Н.Ю. Шведовой. – М.: Флинта:Наука, 2008. – 797с.
6. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь-справочник лингвистических терминов /Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М.: Астрель: АСТ, 2009. – 624с.
7. Русский язык: Энциклопедия /Под ред. Ю.Н. Караулова. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2008. – 704с.

8. Словарь иностранных слов и выражений / Авт.-сост. Е. С. Зенович. – М.: АСТ: Олимп, 2006. – 784с.
9. Словарь иностранных слов. – Мн.: Современный литератор. 2006. – 608с.
10. Стилистический энциклопедический словарь русского языка /Под ред. М.Н. Кожиной. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 696с.

Интернет-ресурсы:

1. Громова Н.М. Межкультурное деловое общение в сфере межнационального сотрудничества –<http://www.hrm.ru/db/hrm/8A8E2523CF40A84DC3256B8E00471D1E/category.html>
2. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. [Электронный ресурс] <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933&sr=1>
3. Пугачёв И.А., Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Царёва Н.Ю. Практикум по русскому языку и культуре речи: учебное пособие - М.: Российский университет дружбы народов, 2013. [Электронный ресурс] – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226491&sr=1>
4. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи // Российский образовательный портал: www.distance.ru/4stud/umk/russian/russian.html
5. Форум по проблемам межкультурной коммуникации <http://www.kwintessential.co.uk/intercultural-forum/index.php>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ**

для студентов направления подготовки 08.03.01 Строительство
направленность (профиль) «Городское строительство и хозяйство»

Пятигорск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»
2. Самостоятельное изучение теоретического материала
3. Комплект разноуровневых заданий
4. Перечень дискуссионных тем круглых столов и вопросов к ним
5. Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы

Введение

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студента).

Самостоятельная работа студента является важным видом учебной и научной деятельности студента. Федеральным государственным образовательным стандартом предусматривается значительный объем времени из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу. В связи с этим, обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования – подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа студента предполагает, прежде всего, его научно-исследовательскую и практическую деятельность, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят к самостоятельному выполнению профессиональных задач. Конечной целью самостоятельной работы является организация самостоятельной познавательной деятельности, формирование умения самостоятельно анализировать информацию, выделять главное и второстепенное. Сформированные компетенции проверяются на зачете по модулю, организованным особым образом.

Целью является формирование универсальной компетенции УК-4 будущего бакалавра.

Задачами учебного курса являются:

1. Сформировать у студентов устойчивые теоретические знания в области профессиональной коммуникации.
2. Сформировать у студентов знания в области теории речевого воздействия.
3. Сформировать компетенции в практической области профессиональной коммуникации.
4. Сформировать компетенции в практической области речевого воздействия.

Знания, полученные в ходе освоения дисциплины, применяются при написании выпускной квалификационной работы, при прохождении преддипломной практики, а также в дальнейшем профессиональном использовании языковых средств в соответствии с целью и ситуацией общения и на событийной, и, что более важно, на конвенциональном уровнях общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использовать соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществлять профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеть речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; приводить в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора»; применять основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; оформлять деловые бумаги, редактировать их тексты; понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»

Самостоятельная работа проводится в виде собеседования (круглых столов), выполнения разноуровневых заданий. Основной целью этих видов самостоятельной работы является улучшение профессиональной подготовки специалистов высшей квалификации, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

В ходе организации самостоятельной работы решаются следующие задачи:

- углублять и расширять их профессиональные знания;
- формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности;
- научить студентов овладевать приемами процесса познания;
- развивать у них самостоятельность, активность, ответственность;
- развивать познавательные способности будущих специалистов.

В ходе постановки целей и задач необходимо учитывать, что их выполнение направлено не только на формирование общеучебных умений и навыков, но и определяется рамками данной предметной области.

При организации самостоятельной работы по дисциплине формируются следующие компетенции:

Код	Формулировка:
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

2. Самостоятельное изучение теоретического материала

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Самостоятельное изучение литературы по темам дисциплины, написание конспектов.	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5
2.	Выполнение разноуровневых заданий по теме № 2	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5
3.	Подготовка к «Круглым столам» по темам № 4, 5, 17	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5
4.	Подготовка к практическим занятиям по темам №№ 1-18	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5

3. Комплект разноуровневых заданий

Тема 2. Виды речевой деятельности: чтение, слушание, письмо, говорение.

1. *Правильно составьте библиографическое описание следующих книг, статей:*

2. История Красоты под ред. У. Эко; перевод с итал. А.А. Сабашниковой. Москва: Слово 2005, 440 с.

3. Хейне П. Экономический образ мышления М Изд-во «Новости» 1991. 704 с.

4. Колесникова Л.Н. Риторическая личность Журнал «Мир русского слова», Санкт-Петербург, 2013, № 2, 29-33 с.

5. Русский ассоциативный словарь в 2 томах. Том 1. /Ю.Н. Караулов, Г.А. Черкасова, Н.В. Уфимцева, Ю.А. Сорокин, Е.Ф. Тарасов. М, Астрель, 2002. – 784 с.

2. Прочитайте фрагменты, в которых цитаты оформлены неправильно. Найдите и исправьте ошибки.

1. Тайна личности была бы нарушена, а вместе с ней нарушена и свобода самоопределения личности. Между тем «Все духовное и великое возникает в жизни – таинственным образом из себя самого и через самого себя... Так воспламеняется любовь; так человек молится; так творится искусство; так строится наука; так преодолеваются духовные кризисы; так крепнет духовный характер человека; так совершаются героические поступки». (В источнике: «Все духовное...».)

2. Акцент на любви рассматривается в этой связи как фактор установления тоталитаризма и авторитаризма. Именно так рассуждает автор, который, в частности, пишет: «любить человека – значит желать сделать его счастливым. Однако из всех политических идеалов те, которыми вдохновляются стремления сделать человека счастливым, пожалуй, наиболее опасны». (В источнике: «Любить человека...».)

3. Вл. Соловьев, определяя достоинство личности, пишет, что: «Никакой человек ни при каких условиях и ни по какой причине не может рассматриваться как только средство... - он не может быть только средством или орудием ни для блага другого лица, ни для блага целого класса, ни, наконец, для так называемого общего блага». (В источнике: «Никакой человек...».)

3. Составьте описание:

А. Книги по вашей специальности.

Б. Статьи по вашей специальности.

4. Найдите и исправьте недочеты и ошибки в оформлении библиографических ссылок (внутритекстовых и подстрочных).

1. По А. Вежбицкой, «комментатором текста может быть и сам автор». (Вежбицкая 1978: 404.)

(Правильное оформление может быть и таким: (Вежбицкая, с. 404), или (Вежбицкая; 404), или [1; 404] и др.)

2. Н.В. Гоголь прямо заявляет: «Многое в истории разрешает география» [Гоголь: 45]. Та же мысль высказана в статье «О преподавании всеобщей истории»: «География должна разгадать многое, без нее неизъяснимое в истории» (Гоголь: 27). (Обратите внимание на повторную ссылку. Какие слова должны приводиться вместо фамилии во втором случае?)

3. Сравните указание на приоритет синтагматики при восприятии музыки (здесь Якобсон цитирует музыковеда Леонарда Мейера): «Внутри контекста отдельного музыкального стиля один тон или группа тонов указывают – или ведут опытного слушателя к тому, чтобы он мог ожидать, появление другого тона или группы тонов, предсказуемых на более или менее определенной точке музыкального континуума» (Якобсон 1996, 159). (Обратите внимание на цитирование не по первоисточнику.)

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он выполнил все задания творческого уровня; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он выполнил задания реконструктивного уровня; показал знания по ведению письменной научной и официально-деловой коммуникации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он выполнил задания репродуктивного уровня.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не выполнил задания.

Процедура проведения контрольного мероприятия: письменная работа.

Структура заданий позволяет проверить способность использовать для решения коммуникативных задач начальные знания по научной коммуникации и по составлению деловых документов, способность решать стандартные задачи начальной профессиональной коммуникативной деятельности, способность применять модели коммуникации в различных ситуациях общения. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции УК-4.

При подготовке к ответам студенту предоставляется право использовать справочный материал, данный на лекциях и практических занятиях (см. в рабочей программе).

При проверке задания оцениваются навыки составления библиографического аппарата научного произведения, навыки цитирования и оформления ссылок, навыки составления деловых документов, а также способность применять модели коммуникации в ситуациях профессионального общения.

4. Перечень дискуссионных тем круглых столов и вопросов к ним

Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.

1. История и причины возникновения межкультурной коммуникации.
2. Понятие культуры и основные ее определения.
3. Культура и поведение.
4. Культурные нормы.
5. Культурные ценности.
6. Явление культурного шока, его симптомы и способы преодоления.
7. Понятие и сущность предрассудка. Типы предрассудков.
8. *Национальный стиль делового общения (Россия, Япония, Германия, Франция, Испания, Италия, Англия, США, Китай, Объединённые Арабские Эмираты).*
9. *Основные мировые культурные типы. Японский стиль ведения переговоров.*

Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

1. Основные понятия об этикете.
2. Этикет в деловом общении.
3. Этикетные формулы в деловом общении.
4. Правила приветствия в деловом общении.
5. Этикет ведения телефонных разговоров.
6. Примеры речевой оплошности (по книге Ллойда К. Финча «Телефонный разговор с клиентом. Как добиться успеха»).
7. Организация делового завтрака, обеда, ужина.
8. Психологические детерминанты имиджа делового человека.
9. Основные принципы делового этикета (по Джен Ягер, социолога и профессионального коуча по проблематике взаимоотношений).
10. «Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей» – самая известная книга Дейла Карнеги.

Тема 17. Подготовка публичного выступления.

1. Причины возникновения и развития риторики в античном обществе.
2. Выдающиеся ораторы Древней Греции.
3. Выдающиеся ораторы Рима.
4. М.В. Ломоносов – «отец русского красноречия».
5. Мастера академического красноречия (Т. Н. Грановский, Д.И. Менделеев, И. И. Мечников, А.Е. Ферсман, В.И. Вернадский).
6. Мастера судебного красноречия (А.Ф. Кони, П.С. Пороховщиков, Ф.Н. Плевако).
7. Духовное красноречие в России.
8. Парламентарское красноречие в дореволюционной России (П.А. Столыпин, П.Н. Милюков, С.Ю. Витте).
9. Яркая, интересная речь, которую мне довелось услышать (ее тема, род, вид, языковые особенности).
10. Речь, до глубины души возмущившая меня.
11. Язык молодежи.
12. Иностранные слова в современной речи: за и против.
13. Что такое культура спора?
14. Можно ли по речи судить об интеллигентности человека?
15. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.
16. Культура речи делового человека.
17. Конфликт в деловом общении.
18. Особенности речевого этикета в современной России.
19. Язык мимики и жестов.

20. Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.
21. Имидж современного оратора.

Оrientировочные темы для ораторских выступлений

1. Проблемы современной молодежи.
2. Заслуживает ли реклама доверия?
3. Гражданский брак: за и против.
4. Интернет – альтернатива реальности?
5. Беспорядочные животные: что с ними делать?
6. Спорт как средство заработать деньги.
7. Современная проза: что сейчас читают.
8. Роль высшего образования сегодня.
9. Можно ли прожить день без музыки?
10. Есть ли польза от хобби?
11. Должны ли быть границы «свободы слова»?
12. Зачем человеку осваивать космос?
13. Трудно ли быть молодым?
14. Может ли человечество обойтись без оружия?
15. Жизнь в большом городе: за и против.
16. Что такое в вашем понимании «прожиточный минимум»?
17. Нужен ли русский язык в техническом вузе?
18. Как лучше проводить свободное время?
19. Планировать жизнь или пустить все на самотек?
20. Сколько иностранных языков нужно знать современному человеку?
21. Нужны ли домашние животные горожанину?
22. «От сессии до сессии живут студенты весело»?
23. Когда лучше обзаводиться семьей?
24. Важно ли в жизни умение одеваться?
25. Нужно ли защищать природу?
26. Что самое главное при выборе профессии?

Критерии оценивания компетенций:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он, в ходе проведения круглого стола демонстрирует глубокое и систематическое знание программного материала по данной теме; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией теории литературы; логически корректно и убедительно излагает ответ.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он, в ходе проведения круглого стола демонстрирует знание узловых проблем курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа; в целом логически корректно, но не всегда точно и аргументировано излагает ответ.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он, в ходе проведения круглого стола демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; не всегда логически определенно и последовательно излагает ответ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если студент, в ходе проведения круглого стола демонстрирует незнание, либо отрывочное представление об учебно-программном материале; отсутствует последовательный ответ на поставленный вопрос.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя три этапа: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

Подготовительный этап включает: выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций; подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации); подбор дискуссионщиков, состав участников «круглого стола» может быть расширен

путем привлечения представителей других студенческих групп; подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;

Кроме того к подготовительному этапу следует отнести: оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио-, видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы; консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться); подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола»

Дискуссионный этап состоит из: выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации. Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола».

Дискуссионный этап предполагает:

проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;

выступления диспутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;

ответов на дискуссионные вопросы;

подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

Завершающий (постдискуссионный) этап включает: подведение заключительных итогов ведущим; выработку рекомендаций или решений; установление общих результатов проводимого мероприятия.

Методика проведения Круглого стола.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. В конце Круглого стола подводятся его итоги, выставляются оценки участникам дискуссии.

Варианты проведения «круглых столов»:

Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В

этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

Четвертый вариант – «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: УК-4. Принципиальным отличием заданий базового уровня от повышенного является уровень сложности вопросов: вопросы и задания базового уровня предполагают освоение опорного материала по каждой теме, решение стандартных учебно-практических и учебно-познавательных задач; вопросы и задания повышенного уровня расширяют и углубляют опорный материал, требуют умения работать в новой, незнакомой ситуации.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо: ознакомиться заранее (за неделю до проведения) с вопросами Круглого стола; подобрать материал, необходимый для развернутых ответов на каждый вопрос; четко отработать все этапы Круглого стола.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования: подготовленным конспектом, справочными материалами по заданной теме.

При проверке задания, оцениваются: глубина подобранного по теме материала, полнота ответа на дискуссионные вопросы Круглого стола, владение материалом, активность участия в обсуждении вопросов Круглого стола, самостоятельность суждений, логичность выводов.

5. Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы

Основная литература

1. Деревянкин, Е. В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Деревянкин. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 48 с. – 978-5-7996-1454-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68236.html>

2. Красикова, Е. Н. Практика речевой коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Е. Н. Красикова, А. С. Калашова. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 118 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66111.html>

3. Линчевский, Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс]: ситуации, проблемы, рекомендации / Э. Линчевский; под ред. Е. Паутова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. – 274 с. – 978-5-9614-0849-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41478.html>

Дополнительная литература

1. Белая, Е. Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Н. Белая. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – 312 с. – 978-5-7779-1974-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59614.html>

2. Виговская М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 144 с. – 978-5-394-02409-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19990.html>

3. Морозова, Н. С. Педагогическая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. С. Морозова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 162 с. – 978-5-4486-0182-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71574.html>

4. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 163 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62989.html>

5. Профилактика и разрешение социальных конфликтов [Электронный ресурс] / О. И. Андреева, Я. С. Васильева, В. В. Волкова [и др.]; под ред. Е. В. Змановская. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011. – 277 с. – 978-5-98238-028-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22987.html>

6. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 419 с. – 978-5-238-01050-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575.html>

Методическая литература

1. Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» / Одекова Ф.Р., Шейко Д.В. – Ставрополь, СКФУ, 2021. – 14 с. (рукопись).

2. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» / сост. Одекова Ф.Р., Шейко Д.В. – Ставрополь, СКФУ, 2021. – 145 с. (рукопись).

Словари

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов / О.С. Ахманова. – М.: Едиториал УРСС, 2007. – 567с.

2. Большой толковый словарь русского языка /Гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб.: Норинт, 2010. – 1536 с.

3. Большой орфоэпический словарь / Сост. Е.Н. Зубкова. – М.: ООО «Дом Славянской книги», 2012. – 928 с.

4. Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник/ Под ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева; РАН. Ин-т русского языка им. В.В. Виноградова. – М.:Флинта ; Наука,2003. – 840 с.

5. Ожегов С.И. Словарь русского языка /С.И. Ожегов; под ред. Н.Ю. Шведовой. – М.: Флинта:Наука, 2008. – 797с.

6. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь-справочник лингвистических терминов /Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М.: Астрель: АСТ, 2009. – 624с.

7. Русский язык: Энциклопедия /Под ред. Ю.Н. Караулова. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2008. – 704с.

8. Словарь иностранных слов и выражений / Авт.-сост. Е. С. Зенович. – М.: АСТ: Олимп, 2006. – 784с.

9. Словарь иностранных слов. – Мн.: Современный литератор.2006. – 608с.

10. Стилистический энциклопедический словарь русского языка /Под ред. М.Н. Кожинной. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 696с.

Интернет-ресурсы:

6. Громова Н.М. Межкультурное деловое общение в сфере межнационального сотрудничества –<http://www.hrm.ru/db/hrm/8A8E2523CF40A84DC3256B8E00471D1E/category.html>

7. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. [Электронный ресурс] <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933&sr=1>

8. Пугачёв И.А., Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Царёва Н.Ю. Практикум по русскому языку и культуре речи: учебное пособие - М.: Российский университет дружбы народов, 2013. [Электронный ресурс] – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226491&sr=1>

9. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи // Российский образовательный портал: www.distance.ru/4stud/umk/russian/russian.html

10. Форум по проблемам межкультурной коммуникации <http://www.kwintessential.co.uk/intercultural-forum/index.php>