

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. НАХОДКЕ
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И ИСКУССТВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
тип ОПОП прикладной бакалавриат

Находка 2016

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. N 301)

Составитель: Лехтянская Л.В., к.э.н., доцент кафедры МЭ

Утверждена на заседании гуманитарных и социально-правовых дисциплин от 12.04.2011 г., протокол № 8

Редакция 2017 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных и искусствоведческих дисциплин от «15» мая 2017 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой


_____ Дикусарова М.Ю.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является изучение основных средств русского языка, их грамотное применение во всех его функционально-стилистических разновидностях, а также повышение компетентности в области профессионального общения.

Основные задачи дисциплины:

Поставленная цель достигается с помощью следующих **задач**:

- совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи; способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка; обеспечить дальнейшее овладение речевыми навыками и умениями;
- совершенствовать знания студентов о языковых единицах разных уровней (фонетического, лексико-фразеологического и т.д.) и их функционирование в речи;
- совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность;
- знать различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- знать нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
- уметь строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- уметь анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- уметь пользоваться словарями русского языка;
- сформировать навыки эффективного делового общения.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО	Компетенции
БЭУ	ОК-6

3 . Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы (ОПОП)

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

При освоении данной дисциплины компетенции одновременно формируются следующими дисциплинами ОПОП:

- психология,
- социология.

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин, прохождения практик ОПОП по данным ОПОП:

Психология
 Социология
 Управление персоналом
 Учебная практика
 Производственная практика

Компетенции, приобретённые в ходе изучения культуры речи и делового общения, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП	Форма обучения	Индекс	Семестр курс	Трудоем- кость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестаци и	
					Всего	Аудиторная			Внеаудитор ная			
						лек	прак	лаб	ПА			КСР
Б-ЭУ	ОФО	Б.1.Б.07	4	2	35	17	17		1		37	А1, А2, 3
Б-ЭУ	ЗФО	Б.1.Б.07	4	2	7	2	4		1		65	КР, 3

5. Структура и содержание учебной дисциплины

Темы дисциплины	Часы	
	ОФО	ЗФО
Вводная лекция. Библиотечно-информационная компетентность	1	1
Тема1.Русский язык и культура речи	2	
Тема2.Русский литературный язык и нелитературные формы русского языка	2	
Тема3.Стилистика и культура речи как разделы науки о языке	2	
Тема4.Основные типы ошибок	2	1
Тема5.Функциональные стили русского литературного языка	2	
Тема6.Национально-психологические и этические нормы общения	2	
Тема7. Психологические модели взаимодействия личности и общества	2	
Тема8.Деловые переговоры	2	
Итого:	17	2

Содержание дисциплины: Учебная дисциплина включает следующие дидактические единицы, интегрирующие тематику теоретического, практического и контрольного учебного материала:

Вводная лекция. Библиотечно-информационная компетентность. Формирование у студентов представления о культуре речи как об учебной дисциплине. Знакомство студентов с содержанием учебной программы курса, требованиями, целями и задачами дисциплины, рейтинговой системой оценки знаний студентов, знакомство с библиотечными ресурсами.

Тема 1. *Русский язык и культура речи.* Значение и содержание дисциплины «Культура речи и деловое общение» и связь ее с дисциплинами других циклов ОПОП. Язык как средство общения. Язык как система знаков. Особенности языка на фоне других семиотических систем. Важнейшие функции языка.

Язык и речь. Основные составляющие русского языка. Понятие о нормах русского литературного языка. Свойства нормы: воспроизводимость, соответствие возможностям литературного языка, общественное одобрение. Динамичность норм. Виды норм. Специфика письменной и устной речи.

Различные определения понятия «культура». Компоненты культуры: традиции, обычаи и обряды, бытовая культура, повседневное поведение, особенности мимики и жеста, национальные картины мира, художественная культура.

Понятие культуры речи, ее социальные аспекты, качества хорошей речи(правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых норм).

Словари русского языка.

Тема 2. *Русский литературный язык и нелитературные формы русского языка.* Русский литературный язык как высшая форма существования русского национального языка. Признаки литературного языка. Русский литературный язык и язык художественной литературы.

Нелитературные формы русского языка: территориальные диалекты, социальные

диалекты, просторечие.

Социальные диалекты как формы русского языка, характерные для определенного социального слоя людей. Виды социальных диалектов: профессиональные языки, групповые жаргоны, условные языки, воровское аргю.

Просторечие. Его соотношение с территориальными диалектами и литературной разговорной речью. Важнейшие отличия просторечия от литературного языка.

Тема 3. *Стилистика и культура речи как разделы науки о языке.* Культура речи как лингвистическая наука, занимающаяся нормами литературного языка. Стилистика как лингвистическая наука, занимающаяся проблемами выразительности и уместности.

Критерии хорошей речи: правильность, выразительность, уместность, содержательность.

Понятие о норме литературного языка. Свойства нормы: регулярная воспроизводимость, соответствие возможностям литературного языка, общественное одобрение. Динамичность норм.

Тема 4. *Основные типы ошибок* Ошибки письменной речи: орфографические и пунктуационные. Орфографические словари. Функции знаков препинания.

Ошибки устной речи. Нормы ударения. Нормы произношения. Орфоэпические словари.

Ошибки устной и письменной речи. Ошибки грамматические и лексические. Важнейшие толковые словари и грамматические справочники.

Типичные грамматические ошибки. Склоняемые и несклоняемые существительные. Род несклоняемых существительных. Склонение и употребление числительных, ошибки в управлении. «Нанизывание падежей». Употребление причастных и деепричастных оборотов. Ошибки при переводе прямой речи в косвенную.

Типичные лексические ошибки. Смещение паронимов. Нарушение лексической и фразеологической сочетаемости. Многословие. Неполнота высказывания. Использование лексики ограниченного употребления. Штампы.

Тема 5. *Функциональные стили русского литературного языка.* Функциональные стили русского языка как жанры речи. Понятие о стилевой доминанте. Система стилей русского языка.

Разговорный стиль. Его доминанта и языковые черты. Недопустимость смешения разговорного стиля с научным и официально-деловым.

Научный стиль. Его доминанта и языковые черты. Понятие о безличности научного стиля и его именном характере речи.

Важнейшие научные жанры: аннотация, рецензия, тезисы, реферат, научная статья и научный доклад. Структура курсовой(дипломной) работы. Процедура их защиты.

Официально-деловой стиль. Его доминанта и языковые черты. Недопустимость использования канцеляризмов в публицистике и художественной речи.

Основные виды деловых документов. Распорядительные документы: приказ, распоряжение. Записки и заявления. Основные виды деловых писем. Резюме для трудоустройства.

Публицистический стиль. Его доминанта и языковые черты. Черты, сближающие его с официально-деловым и художественным стилем.

Язык как средство манипуляции. Прямое и косвенное речевое воздействие. Способы манипулирования сознанием в коммерческой и политической рекламе.

Художественный стиль. Его доминанта и языковые черты.

Тема 6. *Национально-психологические и этические нормы общения.* Этические нормы общения. Национально-психологические типы. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.

Тема 7. *Психологические модели взаимодействия личности и общества.* Психология и общество. Психология и труд. Экономическая, правовая психология. Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты. Профессиональная

психология.

Тема 8. *Деловые переговоры*. Характер деловых переговоров, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

Таблица 4.1 Структура и содержание практической части учебной дисциплины

Темы дисциплины	Часы	
	ОФО	ЗФО
Вводная лекция. Библиотечно-информационная компетентность	1	2
Тема1.Русский язык и культура речи	2	
Тема2.Русский литературный язык и нелитературные формы русского языка	2	
Тема3.Стилистика и культура речи как разделы науки о языке	2	2
Тема4.Основные типы ошибок	2	
Тема5.Функциональные стили русского литературного языка	2	
Тема6.Национально-психологические и этические нормы общения	2	
Тема7. Психологические модели взаимодействия личности и общества	2	
Тема8.Деловые переговоры	2	
Итого:	17	4

Темы практических занятий

Тема1. Язык и культура.

- Различные определения понятия «культура».
- Компоненты культуры.
- Язык как важнейшее средство общения. Важнейшие функции языка.
- Язык как система знаков. Особенности языка на фоне других семиотических систем.

Отражение реального мира в языке сквозь призму культуры. Отражение в языке менталитета народа. Влияние языка на формирование национального характера.

Тема2.Русский литературный язык и нелитературные формы.

- Русский литературный язык как высшая форма существования национального языка. Признаки литературного языка. Русский язык и язык художественной литературы.
- Важнейшие нелитературные формы русского языка.
- Территориальные диалекты как формы русского языка, характерные для определенного социального слоя людей. Виды социальных диалектов.

Просторечие.

Тема3. Синтаксическая, морфологическая, лексическая стилистика.

- Правила построения предложений с причастным и деепричастным оборотами. Типичные ошибки. Способы их правки.
- Грамматические и стилистические преобразования при переводе прямой речи в косвенную. Типичные ошибки. Способы их правки.

- Несклоняемые существительные. Род несклоняемых существительных. Трудности в склонении фамилий.
- Правила склонения и употребления числительных.
- Отличие лексических ошибок от грамматических.
- Основные типы лексических ошибок.

Тема4. Функциональные стили русского языка.

- Функциональные стили русского языка как жанры речи. Понятие о стилевой доминанте. Система стилей русского языка.
- Разговорный стиль. Его доминанта и языковые черты.
- Научный стиль. Его доминанта и языковые черты. Понятие безличности научного стиля и его именном характере речи.
- Официально-деловой стиль. Его доминанта и языковые черты.
- Публицистический стиль. Его доминанта и языковые черты. Черты, сближающие его с официально-деловым и художественным стилями.
- Художественный стиль. Его доминанта и языковые черты.

Тема5. Общение как взаимодействие. Вербальные и невербальные коммуникации.

- Обучение взаимодействию в процессе общения.
- Знакомство с моделями коммуникации, ролью вербального и невербального общения в деловой сфере.

Тема6. Тренинг общения

- Практическая отработка в группе умений общения.

Тема7. Деловое общение в рабочей группе.

- Выработка навыков общения личности в группе.
- Отработка метода убеждения.

5. Образовательные технологии

Таблица 5.1 Образовательные технологии

ОПОП	Вид занятия, аттестация	Используемые образовательные технологии
БЭУ	Лек.	Активные (проблемные) лекции
	ПЗ	Учебная дискуссия; упражнения; индивидуальная практическая работа (ИЗ), деловые игры.
	СРС	Подготовка к занятиям; индивидуальная практическая работа (работа с медиа-ресурсами, электронными носителями, источниками, базами)
	A1/A2	Письменное или компьютерное тестирование
	ЗБ	Результаты по рейтингу

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, самостоятельной работы магистров/бакалавров, промежуточной аттестации, учебно-методическое обеспечение СРС

Текущая аттестация включает устный опрос студентов (групповой или индивидуальный)

на практических занятиях и консультациях и выполнение аудиторных заданий (письменных и устных) по соответствующим разделам дисциплины.

Суммированные баллы, начисляемые по результатам регулярной проверки усвоения учебного материала, вносятся в аттестационную ведомость (на 8-й и 17-й неделе семестра). При выведении аттестационной отметки учитывается посещение студентом аудиторных (лекционных) занятий.

Промежуточная (семестровая) аттестация предусмотрена в форме зачёта на основе балльно-рейтинговой системы (ЗБ).

Для успешной сдачи зачета студент должен посещать занятия, выполнять задания, получить положительные оценки на текущих аттестациях.

7. Методические рекомендации по изучению курса.

7.1 Перечень самостоятельных работ студентов по дисциплине.

1. Дать письменную характеристику собственной речевой культуре по следующим параметрам: знание правил русского языка; умение грамотно писать и говорить; умение слушать; владение речевым этикетом; умение дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения; навыки выступлений перед аудиторией; наличие в речи слов-паразитов, просторечных, вульгарных оборотов. Напишите 3 главных задачи в повышении собственной речевой культуры.
2. Найти в предложениях нелитературные элементы и определить, к какому типу нелитературных форм они относятся.
3. Найти, объяснить и исправить лексические ошибки в приведенных предложениях.
4. Найти, объяснить и исправить грамматические ошибки в приведенных предложениях.
5. Просклонять заданное числительное сначала как количественное, потом как порядковое.
6. Написать приказ с заданным содержанием.
7. Написать докладную (объяснительную) записку с заданным содержанием.
8. Написать заявление с заданным содержанием.
9. Написать деловое письмо с заданным содержанием.
10. Записать предложения, раскрывая скобки.
11. Определить, какие из приведенных фамилий склоняются и не склоняются.
12. Определить род приведенных имен существительных.
13. Подготовьте устную презентацию одного из словарей (словарь русского языка, толковый словарь иноязычных слов, орфоэпический словарь, орфографический словарь, словарь синонимов, словарь паронимов и антонимов).
14. Студенты разделяются на группы по 3–4 человека для создания модели какой-либо компании в соответствии с профилем будущей специальности с распределением ролей (руководитель, начальник отдела, офис-менеджер и т.д.). В целом студенты одной «компании» должны подготовить все виды документов и писем. В обязательные жанры включаются: внутренняя документация и внешняя переписка. По итогам выполнения кейса каждый студент должен создать 5 документов в различных жанрах официально-делового стиля (2 внутренних документа и 3 письма).

15. Студенты разделяются на группы по 2–3 человека и разыгрывают диалоги применительно к следующим ситуациям делового общения:

- представление начальнику нового сотрудника;
- знакомство руководителя компании с прибывшим иностранным партнером;
- просьба позвать нужного сотрудника компании к телефону;
- просьба передать по телефону информацию для отсутствующего сотрудника;
- извинение по телефону за отсутствие представителя на переговорах;
- приглашение по телефону на выставку;
- просьба по телефону о встрече с потенциальным партнером;
- разговор представителя компании с разгневанным клиентом;
- просьба по телефону о собеседовании с будущим работодателем.

16. Студенты разделяются на 3 группы для моделирования определенной ситуации делового общения, распределяют роли и проводят деловую игру, после чего анализируют выступления сторон.

1 группа: Найм сотрудников.

2 группа: Деловое совещание.

3 группа: Переговоры между двумя компаниями.

6. Подготовьте устное выступление на одну из следующих тем:

- «Разрешите представить»;
- «Самое важное событие в моей жизни»;
- «Как бороться с плохим настроением»;
- «Можно ли учиться с удовольствием?»;
- «Обращение с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза»;
- «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;
- «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».

17. Напишите аргументированное выступление, доказав следующие тезисы: «Каждый должен знать иностранный язык»; «Вежливость позволяет добиваться многого»; «Моя будущая профессия важна для общества»; «В будущем книги будут не нужны человечеству»; «Необходимо отменить смертную казнь»; «Россия имеет большое будущее».

Количество баллов за выполнение задания – 1–2

18. Напишите аргументированное выступление, *опровергнув* следующие тезисы: «Тюрьма исправляет преступников»; «Климат на земле становится хуже»; «Каждый может разбогатеть»; «Во всех наших бедах виноваты наши враги»; «Россия имеет большое будущее».

Количество баллов за выполнение задания – 1-2

19. Студенты принимают участие в групповой дискуссии на темы: «Лучше учиться на чужих ошибках»; «Диплом о высшем образовании – гарантия успеха в жизни»; «Отдыхать надо в России»; «Хорошо всегда выигрывать».

Перечень и тематика рефератов

1. Современные нормы произношения. Стили произношения.
2. Современные нормы ударения. Колебания в ударении.
3. Род несклоняемых существительных.
4. Склонение фамилий нерусского происхождения и географических

названий.

5. Правила употребления числительных.
6. Основные правила пунктуации.
7. Основные принципы русской орфографии.
8. Употребление и правописание частиц «не» и «ни».
9. Особенности употребления и правописания союзов, союзных слов.
10. Правописание прилагательных и причастий (-н-, -нн-).
11. Правила употребления тире и двоеточия.
12. Особенности языка средств массовой информации (на примере газеты, радио- или телепрограмм).
13. Особенности языка современной рекламы.
14. Особенности научной речи.
15. Как грамотно вести дискуссию и спор.
16. Эффективные телефонные переговоры.
17. Эффективная деловая коммуникация.
18. Как правильно написать деловое письмо.
19. Эффективное устное выступление (презентация).
20. Основные законы ораторского искусства.
21. Правила эффективного общения.
22. Бизнес и речевой этикет.
23. Язык тела (использование невербальных средств передачи информации).
24. Как сделать свою речь выразительной.

Подготовка презентации.

Подготовка презентации осуществляется в программе POWER POINT по одной из предложенных тем.

Темы:

1. Деловое общение и его особенности.
2. Принципы речевого поведения делового человека / профессионала.
3. Официально-деловой стиль как основа делового общения.
4. Речевой этикет в деловом общении.
5. Национальные особенности русского речевого этикета.
6. Невербальные средства в деловом общении.
7. Конфликты в деловом общении.
8. Беседа как жанр делового общения: планирование – проведение – подведение итогов.
9. Деловые переговоры: классификация переговоров, методы и тактика ведения переговоров.
10. Деловые переговоры: этапы переговорного процесса.
11. Совещание как жанр делового общения.
12. Специфика жанра телефонного делового разговора.
13. Документ как письменная разновидность делового общения: виды и специфика документов.
14. Особенности презентационной речи.

Контрольная работа для студентов заочной формы обучения

1. Перепишите слова, расставьте ударения, укажите варианты (если есть). Объясните значения слов, отмеченных *:

аналог, баловать, эскорт, нефтепровод, закупорить, искра, исповедание,*

облегчить, уведомить, знамение, новоржденный, дремота, средство, средства (мн.ч.), статут*.*

При выполнении задания обращайтесь к Орфоэпическому словарю или Словарю ударений, указанным в Списке литературы.

2. Образуйте форму именительного падежа множественного числа следующих существительных. Если возможно образовать две формы, укажите их стилистическое или лексическое различие, а также специфику функционирования: *бухгалтер, год, инженер, инспектор, конструктор, лагерь.*

3. Образуйте форму родительного падежа множественного числа следующих существительных: *апельсины, бананы, башкиры, гектары, граммы, грузины, дебаты.*

4. Определите род данных существительных. Составьте с ними словосочетания, соответствующие схеме «прилагательное или причастие + существительное»: *авеню, ампула, атташе, Осло, сулугуни.*

5. Исправьте речевые ошибки в приведенных ниже предложениях:

1) Лёня рос круглой сиротой. 2) Жестокий юноша не слушал мольб своей старой матери. 3) Я напою тебя отличным кофеем. 4) Он был способный выполнить любую задачу. 5) Какая-то птица села на ветку, и с нее посыпался серебряный дождь. 6) Обои девочки были очень хорошенькие.

6. Объясните лексические ошибки, запишите правильный вариант: *абонент на цикл лекций, коренной абориген, передовой аванпост, делать авансы вперед, своя автобиография.*

7. Составьте словосочетания со следующими словами: *столб – столп, удачный – удачливый, понятный – понятливый, соседский – соседний., безлистный – безлистый, ванна – ванная, нетерпимый – нестерпимый.*

8. Запишите словосочетание и предложения, выбрав нужную форму слов в скобках:

1) (*Издаётся / издаются*) ряд новых книг; 2) *Меньшинство детей (уйдёт / уйдут)*; 3) *четыре (глубокие / глубоких) колодца*; 4) *две (новые / новых) парты*; 5) *скучаем по (вам / вам)*; 6) *управляющий (магазина / магазином).*

9. Исправьте синтаксические ошибки. Запишите исправленный вариант предложений:

1) *Приведенные факты в докладе свидетельствуют о больших успехах современного нигилистом, а также циником.* 4) *Останки великого писателя возвращаются на родину.*

10. Докажите принадлежность данного текста к официально-деловому стилю: найдите языковые черты официально-делового стиля в предложенном тексте.

ООО «Алина» уведомляет своих клиентов о том, что в связи с повышением закупочных цен на сырье с нового календарного года будут повышены оптовые и розничные цены на продукцию фирмы. Высылаем вам новый прейскурант, чтобы вы могли заблаговременно ознакомиться с ним. Искренне надеемся на продолжение нашего сотрудничества и на понимание необходимости предпринятых мер.

7.2 Вопросы к зачету по дисциплине

1. Различные определения понятия «культура». Компоненты культуры.

2. Язык как система знаков. Функции языка.
3. Взаимосвязь языка и культуры.
4. Русский литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка. Язык художественной литературы.
5. Нелитературные формы русского языка. Основные виды территориальных диалектов. Различия между ними. Понятие о просторечии.
6. Основные виды социальных диалектов.
7. Критерии хорошей речи. Понятие о культуре речи и стилистике.
8. Понятие о норме литературного языка.
9. Основные типы лексических ошибок.
10. Типичные ошибки в употреблении причастных и деепричастных оборотов.
11. Прямая и косвенная речь. Правила перевода прямой речи в косвенную.
12. Правила склонения числительных.
13. Склоняемые и несклоняемые фамилии. Правила определения рода несклоняемых существительных.
14. Ошибки в управлении. «Нанизывание падежей».
15. Функциональные стили русского языка. Языковые особенности научного стиля.
16. Функциональные особенности русского языка. Языковые особенности официально-делового стиля.
17. Функциональные особенности русского языка. Языковые особенности публицистического стиля.
18. Функциональные особенности русского языка. Языковые особенности разговорного и художественного стилей.
19. Структура курсовой (дипломной) работы.
20. Правила оформления деловых документов.
21. Язык как средство манипуляции.
22. Структура резюме при приеме на работу.
23. Понятие общения, его содержание и функции.
24. Психологическая структура общения.
25. Уровни общения.
26. Формы общения.
27. Типы общения (императив, манипуляция, диалог).
28. Общение как обмен информацией в коммуникативном процессе.
29. Коммуникативные барьеры.
30. Модели коммуникации (одно- и двухсторонняя)
31. Виды каналов коммуникации.
32. Общение как взаимодействие.
33. Трансактный анализ Э.Берна.
34. Ведущие тактики поведения во взаимодействии.
35. Типы взаимодействия: согласие и конфликт.
36. Конфликт. Определение. Виды конфликта.
37. Разрешение конфликта.
38. Общение как восприятие людьми друг друга.
39. Способы понимания другого человека. Идентификация и рефлексия.
40. Каузальная атрибуция.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов нефилологических факультетов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева .— 20-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2010 .— 539 с.
2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для подготовки бакалавров нефилол. профиля / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М., 2012. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: Учебное пособие для вузов / М. В. Колтунова .— М.: Экономика, 2000 .— 271
3. Голуб, И.Б. Стилистика русского языка: учеб. пособие для студентов вузов / И.Б. Голуб. – 11-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2010.
4. Гольдин, В. Е. Русский язык и культура речи: Учебник для студентов-нефилологов / В. Е. Гольдин, О. Б. Сиротинина, М. А. Ягубова; под ред. О. Б. Сиротининой .— 3-е изд., стер. — М.: Едиториал УРСС, 2003 .— 211 с.
5. Месеняшина Л.А., Шарафутдинова О.И. Основы риторических знаний: учеб. пособие. Челябинск: Энциклопедия, 2010. 157 с.
6. Русский язык и культура речи: учебник для студентов высших учебных заведений / [В. И. Максимов и др.] ; под ред. В. И. Максимова .— М.: Гардарики, 2008 .— 408 с.
7. Русский язык и культура речи: Практикум / Под ред. В. И. Максимова .— 2-е изд., стер. — М.: Гардарики, 2005 .— 304 с.
8. Солганик Г.Я. Стилистика современного русского языка и культура речи: Учеб. пособие для вузов. / Дроняева Т.С. — М.: Изд. центр Академия, 2002.

Словари. Справочная литература

1. * Александрова, З.Е. Словарь синонимов русского языка. М., 2005.
2. Балакай, А.Г. Словарь русского речевого этикета: Формы доброжелательного обхождения. – М., 2001.
3. *Введенская, Л. А. Словарь ударений для дикторов радио и телевидения: Орфоэпический словарь русского языка / Л. А. Введенская .— 2-е изд. — Ростов-н/Д: МарТ; М.: МарТ, 2004 .— 352 с.
4. Граудина, Л.К., Ицкович В.А. Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. – М., последнее издание.
5. * Ефремова, Т.Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка. – М., последнее издание.
6. Колесников, Н.П. Словарь паронимов и антонимов. – Ростов-на-Дону, 1995.
7. Комплексный словарь русского языка / А.Н. Тихонов и др. – М.: Русский язык, 2005.
8. *Крысин, Л.П. Толковый словарь иностранных слов. – Москва: Эксмо, 2005.
9. *Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник / Под общ. ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева .— М.: Флинта: Наука, 2003 .— 838 с.
10. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, 2001.
11. *Матвеева, Т. В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика / Т. В. Матвеева .— М.: Флинта: Наука, 2003 .— 431 с.
12. *Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка. – М., 2006.
13. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. – 9-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 2001.
14. Розенталь, Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 2001.

15. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: Управление в русском языке. – М., 2005.
16. *Скворцов, Л. И. Культура русской речи [Текст]: словарь-справочник: учебное пособие для вузов / Л. И. Скворцов .— 2-е изд., испр. и доп. — М.: Академия, 2006 .— 219 с. 129.
17. Фразеологический словарь русского языка: свыше 10 тысяч фразеологизмов. М.: Высшая школа, 2003 .
18. * Черных П.Я. Историко-этимологический словарь современного русского языка. М., 1999.

Периодические издания

- 1.«Вопросы языкознания»
2. «Филологические науки»
- 3.«Русская речь»

Электронные ресурсы

1. Справочно-информационный портал www.gramota.ru
2. Справочная служба русского языка www.rusyaz.ru
3. Культура письменной речи <http://grammar.ru/>