

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 02.07.2024 16:18:36  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Государственной службы и управления**

**Кафедра**

**Краеведения**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Костина

25.05.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.14**

**"Культура речи и деловое общение"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

Квалификация

***БАКАЛАВР***

Форма обучения

***очная***

Общая трудоемкость

***3 ЗЕТ***

Год начала подготовки по учебному плану

***2024***

Составитель:

ст. преп.

\_\_\_\_\_ В.Ю.Светличная

Рецензент:

д-р филол. наук, зав.каф.

\_\_\_\_\_ М.В.Балко

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Культура речи и деловое общение" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955); Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 25.05.2024 протокол № 14.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Краеведения  
Протокол от 25.03.2024 № 8

Заведующий кафедрой:

д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

\_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, М.В.Балко

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
состоит в формировании культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений, развитии умений и навыков самостоятельной организации процесса деловых переговоров, активизации творческого подхода в установлении деловых отношений.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1. Формирование культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений. 2. Освоение системы социально-психологического знания в его общетеоретических, прикладных и научно-практических аспектах. 3. Изучение теоретических и методологических основ делового общения. 4. Развитие умений и навыков самостоятельной организации процесса делового общения и деловых переговоров. 5. Активизация творческого подхода в реализации делового общения.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	
<i>1.3.1. Дисциплина "Культура речи и деловое общение" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Иностранный язык	
<i>1.3.2. Дисциплина "Культура речи и деловое общение" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Иностранный язык	
Иностранный язык профессионального общения	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Документационное обеспечение управление персоналом	
Этика и психология деловых отношений	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	Удовлетворительно знает, как публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; удовлетворительно знает, как устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
<b>Уровень 2</b>	Хорошо знает, как публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; хорошо знает, как устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
<b>Уровень 3</b>	Отлично знает, как публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; отлично знает, как устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	Удовлетворительно умеет публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; удовлетворительно умеет устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
<b>Уровень 2</b>	Хорошо умеет публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; хорошо умеет устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

<b>Уровень 3</b>	Отлично умеет публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; отлично умеет устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	Удовлетворительно владеет навыками публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; удовлетворительно владеет навыками устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
<b>Уровень 2</b>	Хорошо владеет навыками публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; хорошо владеет навыками устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
<b>Уровень 3</b>	Отлично владеет навыками публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; отлично владеет навыками устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	знает процесс деловой переписки, учитывая вид писем
<b>Уровень 2</b>	знает процесс деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем
<b>Уровень 3</b>	знает процесс деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	умеет вести процесс деловой переписки, учитывая вид писем
<b>Уровень 2</b>	умеет вести процесс деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
<b>Уровень 3</b>	умеет вести процесс деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая вид писем
<b>Уровень 2</b>	владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
<b>Уровень 3</b>	владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</i>	
Знать:	

<b>Уровень 1</b>	знает источники информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации
<b>Уровень 2</b>	знает и использует информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации
<b>Уровень 3</b>	знает и использует информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	умеет использовать источники информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации
<b>Уровень 2</b>	умеет применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации
<b>Уровень 3</b>	умеет применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	владеет информацией об источниках информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации
<b>Уровень 2</b>	владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации
<b>Уровень 3</b>	владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	знает стили делового общения
<b>Уровень 2</b>	знает какие стили делового общения коммуникативно приемлемы при взаимодействии с партнерами
<b>Уровень 3</b>	знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства при взаимодействии с партнерами

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	умеет выбирать стили делового общения при коммуникативном взаимодействии
<b>Уровень 2</b>	умеет выбирать стили общения коммуникативно приемлемые для взаимодействия с партнерами
<b>Уровень 3</b>	умеет выбирать стили делового общения на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые для взаимодействия с партнером при вербальном и невербальном общении

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	владеет стилями делового общения при взаимодействии с партнерами
<b>Уровень 2</b>	владеет стилями делового общения приемлемыми для взаимодействия с партнерами
<b>Уровень 3</b>	владеет стилями делового общения, выбирая на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером

*В результате освоения дисциплины "Культура речи и деловое общение" обучающийся*

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	об основных разделах русского языка; особенности устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	оперировать ключевыми понятиями литературного языка, коммуникации, устной письменной речи; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала

<b>3.3 Владеть:</b>	навыками изучения основ русского языка; особенностей устной и письменной речи, понятиях коммуникации; принципах, методах, приемах и средствах коммуникации персонала
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Культура речи и деловое общение" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Культура речи и деловое общение" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Культура речи</b>						
Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика /Лек/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика /Сем зан/	1	4	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи как наука и личностная характеристика /Ср/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры	1	2		Л1.2 Л1.3	0	

речи /Лек/			УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи /Сем зан/	1	4	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Коммуникативный аспект культуры речи /Ср/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3.Нормативный аспект культуры речи /Лек/	1	4	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3.Нормативный аспект культуры речи /Сем зан/	1	8	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3.Нормативный аспект культуры речи /Ср/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения /Лек/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения /Сем зан/	1	4	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Этический компонент культуры речи. Этика делового общения /Ср/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	

				Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
<b>Раздел 2. Культура делового общения</b>						
Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности /Лек/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности /Сем зан/	1	4	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности /Ср/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Деловое общение. Понятие, виды, особенности /Конс/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления /Лек/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления /Сем зан/	1	4	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Риторика и деловое общение. Структура публичного выступления /Ср/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления /Лек/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления /Сем зан/	1	4	УК 4.1, УК 4.2.,	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1	0	

			УК 4.3., УК 4.5	Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4		
Тема 2.3. Подготовка и осуществление публичного выступления /Ср/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Полемическое мастерство /Лек/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Полемическое мастерство /Сем зан/	1	4	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Полемическое мастерство /Ср/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Деловое общение и конфликты /Лек/	1	2	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Деловое общение и конфликты /Сем зан/	1	4	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Деловое общение и конфликты /Ср/	1	3	УК 4.1, УК 4.2., УК 4.3., УК 4.5	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Культура речи и деловое общение" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Культура речи и деловое общение" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных материалов, научных статей, исследований т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие

вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме доклада, эссе, презентации.

#### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	О. О. Усова, В. Ю. Светличная.	Русский язык и культура речи. В 3-х ч. Ч. 1. : учебное пособие для студентов 1 курса ОУ «бакалавр» всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения (212 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016
Л1.2	О. О. Усова, М. В. Балко, В. Ю. Светличная	Русский язык и культура речи. В 3-х ч. Ч. 3. : учебное пособие для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения (215 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л1.3	М. В. Денисенко	КОММУНИКАТИВНАЯ КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ: Учебное пособие ()	Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2023
Л1.4	Панфилова А. П., Долматов А. В.	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов ()	Москва : Издательство Юрайт, 2024
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Вельчева, Л. А.	Стилистика и культура речи. Часть 1. Теоретические основы: учебное пособие (207 с.)	Ставрополь : Графа, 2013
Л2.2	Вельчева, Л. А.	Стилистика и культура речи. Часть 2. Практикум: практикум (136 с.)	Ставрополь : Графа, 2013
Л2.3	Миронова, А.А.	Культура речи и общения ()	,
Л2.4	М.Б. Красильникова	КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ: Учебно-методическое пособие для всех направлений подготовки бакалавров ()	, 2021
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А. Н. Осипова, Н. Н. Садовская	Русский язык и культура речи : методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы по стилистике русского языка Раздел 3. для студентов 2-го курса образовательной программы бакалавриат всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения (34 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л3.2	А. Н. Осипова, Н. Н. Садовская	Русский язык и культура речи. Разд. 3 Стилистика русского языка: методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для студентов 2-го курса образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения (34 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>		
Э1	Научная библиотека	<a href="http://niv.ru/">http://niv.ru/</a>
Э2	Д.Э. Розенталь Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация	<a href="http://old-rozental.ru/orfografia.php">http://old-rozental.ru/orfografia.php</a>
Э3	Справочно-информационный портал «Грамота.ру»	<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>
Э4	Образовательный сайт «Культура письменной речи»	<a href="http://gramma.ru/">http://gramma.ru/</a>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>		
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Информационные технологии: – компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации; – электронные презентации; – электронный курс лекций; – электронная почта – для взаимодействия с обучающимися; – дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle; – электронные библиотечные ресурсы ДонАУиГС. Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.		
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>		
Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a> Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <a href="http://www.IQLib.ru">http://www.IQLib.ru</a> Мировая цифровая библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <a href="http://www.wdl.org/ru">http://www.wdl.org/ru</a>		
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>		
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий: лекционная аудитория 204, учебный корпус 3: комплект ультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор; специализированная мебель: доска аудиторная, парты. Учебные аудитории для проведения семинарских занятий, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №201, №202, №215, №216, учебный корпус 3: специализированная мебель: доска аудиторная, парты, стулья; демонстрационные плакаты. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС"): компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.		

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>	
Вопросы к экзамену	
1.	Понятие о культуре речи.
2.	Основные компоненты культуры речи.
3.	Определение понятий «язык» и «речь».
4.	Виды речи.
5.	Характеристика понятий «речевая деятельность», «речевое общение».
6.	Русский язык как живой национальный язык.
7.	Русский язык как государственный и мировой язык.
8.	Литературный язык как образцовый вариант языка.
9.	Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества.
10.	Признаки и основные типы норм.
11.	Средства кодификации языковых норм.
12.	Орфографические нормы русского языка.
15.	Понятие языковой нормы. Орфоэпические нормы русского литературного языка.
16.	Понятие языковой нормы. Акцентологические нормы русского литературного языка. Особенности русского ударения. Ударение словесное и логическое.
17.	Понятие языковой нормы. Орфоэпические нормы. Произносительные нормы. Использование орфоэпического словаря. Варианты русского литературного произношения.
18.	Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Значение слова и лексическая

сочетаемость. Оксюморон.

19. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Многозначность и омонимия.
20. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Паронимы. Синонимы. Антонимы.
21. Понятие языковой нормы. Лексические нормы русского языка. Заимствованные слова в русском языке: причины и механизм заимствования, освоение заимствованных слов. Устаревшие слова и неологизмы.
22. Морфологические нормы русского литературного языка.
23. Морфологические нормы русского литературного языка. Особенности склонения имён собственных.
24. Понятие языковой нормы. Синтаксические нормы русского литературного языка.
25. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы согласования. Согласование определения с определяемым словом.
26. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы согласования. Согласование сказуемого с подлежащим.
27. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы управления.
28. Синтаксические нормы русского литературного языка. Употребление деепричастного оборота.
29. Активные процессы в современном русском языке в области произношения, ударения, словообразования, морфологии, лексики, синтаксиса.
30. Речь как речевая деятельность. Речь как текст, продукт речевой деятельности.
31. Речь как текст, продукт речевой деятельности. Требования к тексту. Типы речи.
32. Система функциональных стилей русского языка. Современная концепция культуры речи: функциональные разновидности литературного языка.
32. Система функциональных стилей русского языка. Научный стиль.
34. Система функциональных стилей русского языка. Особенности, сфера применения, черты, функции, основные признаки научного стиля.
35. Система функциональных стилей русского языка. Лексическо-грамматические особенности научного стиля.
36. Научный стиль. Термины и терминосистемы. Интернациональный характер научной терминологии.
37. Система функциональных стилей русского языка. Жанры научного стиля: аннотация, отзыв, реферат, тезисы, конспект, курсовая работа. Цитирование. Оформление библиографического списка.
38. Система функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль.
39. Официально-деловой стиль: черты, сфера применения, языковые особенности. Подстили официально-делового стиля.
40. Система функциональных стилей русского языка. Жанры официально-делового стиля.
41. Официально-деловой стиль. Оформление заявления, объяснительной записки, доверенности, расписки, резюме, автобиографии, характеристики.
42. Система функциональных стилей русского языка. Публицистический стиль.
43. Публицистический стиль: сфера функционирования, языковые особенности. Средства эмоциональной выразительности.
44. Система функциональных стилей русского языка. Жанры публицистики. Реклама. Язык рекламы.
45. Ораторская речь. Модель ораторской речи.
46. Основные характеристики ораторской речи. Основные навыки и умения оратора.
47. Основные особенности структуры и поведения аудитории. Предварительная информация о слушателях. Виды внимания аудитории.
48. Основные жанры (роды и виды) ораторского искусства. Этапы работы оратора над публичным выступлением.
49. Определение темы и уточнения названия выступления. Определение цели и основной мысли выступления.
50. Основные группы источников при подготовке речи. Этапы работы оратора с литературой.
51. Композиция речи. План как отражение логической структуры речи.
52. Приемы стимулирования внимания и интереса слушателей.
53. Вступление в качестве основной композиции логическая часть речи.
54. Методы изложения материала. Правила и типичные ошибки по отношению к тезису, аргументам, демонстрации.
55. Особенности использования цифрового материала в публичном выступлении. Общие принципы применения аудиовизуальных средств во время публичного выступления.
56. Типы речей и способы их произнесения.
57. Средства изобразительности и выразительности. Средства экспрессивной стилистики в ораторской речи.
58. Манера выступления оратора. Расположение оратора в аудитории и движение по ней.
59. Позы и жесты оратора. Громкость, темп и интонация как характеристики публичной речи.

60. Вопрос как средство получения сведений. Типы вопросов.
61. Публичный спор как метод выяснения истины. Виды спора.
62. Публичный спор как метод выяснения истины. Общие требования к спору.
63. Публичный спор как метод выяснения истины. Дискуссия, полемика, диспут как разновидности споры.
64. Значение речевого этикета во время публичного выступления.
65. Деловой этикет и деловая этика. Элементы делового этикета. Этикетная формула и принципы ее использования.
66. Этика устного делового общения с иностранцами.
67. Система функциональных стилей русского языка. Разговорная речь. Условия функционирования, основные особенности.
68. Система функциональных стилей русского языка. Разговорная речь. Спонтанность и неподготовленность. Непосредственное участие говорящих. Неофициальность отношений.
69. Система функциональных стилей русского языка. Разговорная речь. Закон языковой экономии. Специфика использования языковых средств. Основные жанры.
70. Речевой этикет как совокупность речевых формул, обслуживающих общение. Правила поведения в типичных речевых ситуациях.
71. Речевой этикет. Система обращений в современном русском языке. Формулы извинения. Ситуация отказа.
72. Речевой этикет. Этикетные требования к невербальным средствам общения.
73. Телефонный разговор. Правила ведения телефонного разговора.

## 5.2. Темы письменных работ

1. Понятие языковой нормы.
2. Признаки и основные типы норм.
3. Средства кодификации языковых норм.
4. Культура речи и стилистика в системе лингвистических дисциплин.
5. Теория «трёх стилей» М. В. Ломоносова.
6. Стили языка и стили речи.
4. Авторский стиль.
5. Нормативность языка и речи.
6. Человеческая речь и современная цивилизация.
7. Эстетические качества речи.
8. Стили общения. Ритуальное общение.
9. Речь и язык. Формы реализации речи.
10. Понятие о стиле и жанре речи. Жанры и стили устной речи.
11. Жанры и стили письменной речи.
12. Культура речевого поведения: теория и практика, технология оптимизации речевой деятельности.
13. Вопросы стилистики русского языка в работах Н. М. Шанского.
14. Лексические особенности канонических православных текстов, переложённых на современный русский язык.
15. Сравнительная характеристика научно-академического и научно-популярного стиля в работах В. В. Виноградова.
16. Стилистические особенности языка пушкинской эпохи.
17. Стилистические особенности поэтического языка символистов.
18. Стилистические особенности поэтического языка футуристов.
19. Научная публицистическая речь: разговорная или кодифицированная?
20. Лексические особенности студенческой речи в ситуации свободного общения.
21. Смещение стилей как художественный прием.
22. Коммуникативный аспект культуры речи: богатство и разнообразие речи.
23. Коммуникативный аспект культуры речи: точность и понятность речи.
24. Коммуникативный аспект культуры речи: чистота и выразительность речи.
25. «Словесные шаблоны» в разных функциональных стилях.
26. Место публицистического стиля в системе стилей русского литературного языка.
27. Терминологическая неоднородность в наименовании публицистического стиля (газетный, общественно-политический, газетно-публицистический стиль).
28. Объём и содержание понятий «публицистика» и «публицистический стиль»?
29. Основные языковые функции публицистического стиля.
30. Специфика реализации общеязыковых функций в произведениях публицистического стиля.
31. Типология информации, сообщаемой в текстах публицистического стиля.
32. Особенности коммуникации между автором и адресатом в печатных и электронных средствах

массовой информации.

33. Особенности коммуникации при пользовании публицистическим и другими функциональными стилями.

34. Экспрессивные средства языка в публицистических текстах.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Культура речи и деловое общение" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Культура речи и деловое общение" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Перечень видов оценочных средств находятся в отдельном файле (прилагается)

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённому технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.

2. Отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.

3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.

4. Постоянный мониторинг и оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

- уровень сформированности общих знаний и умений;

- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся:

- устный и комбинированный опрос;

- проверка на основе письменных и практических работ;

- тестирование;

- систематическое наблюдение за работой студентов в обучении.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование);

- подготовка к семинарским занятиям (домашняя подготовка, занятия в библиотеке, работа с электронными каталогами и интернет-информация);

- составление тестовых заданий для самоконтроля;

- подготовка докладов;

- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и

инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ (для подготовки сообщений и подготовки практических заданий)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,

- правильно формулировать критерии поиска;

- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);

- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;

- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;

- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Среди аудиторных занятий по русскому языку и культуре речи семинарским занятиям отводится большая часть учебного времени, что требует от студента серьезной подготовки и мобилизации сил.

Семинар по русскому языку – это форма учебного процесса, построенная на самостоятельном изучении студентами отдельных вопросов темы с последующим обсуждением их в группе. Кроме того, все семинарские занятия содержат практическую часть в форме различного рода заданий или упражнений, которые обучающемуся необходимо выполнить самостоятельно как домашнее задание.

Таким образом, каждый обучающийся должен принять участие в подготовке теоретических и практических заданий семинаров. Для того чтобы работа на семинаре была плодотворной, студенту следует к нему хорошо подготовиться: отобрать необходимую литературу и изучить содержащийся в ней материал, сделать выписки или опорные конспекты, продумать план ответа по каждому теоретическому вопросу, запомнить термины, настроиться на активную работу в группе.

Начать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с темой и планом семинара. Сформулированные в плане вопросы являются основным предметом обсуждения на семинарском занятии.

Материал к семинару по русскому языку нередко придется искать в разных книгах (учебниках, учебных пособиях, справочниках), поэтому работу с литературой следует начинать с внимательного чтения оглавления книги, что позволит отметить нужные главы или параграфы. В ходе такой работы рекомендуется делать выписки, чтобы сохранить для себя нужную информацию. Выписки можно делать на карточках или в тетрадь, они могут быть дословными, но лучше, если удастся изложить прочитанное своими словами. Если в книгах обучающемуся встретятся непонятные слова, термины, то не следует их пропускать. Значения таких слов можно найти в энциклопедии или в справочнике лингвистических терминов. Таким образом, задача, стоящая перед студентом при работе с книгой – извлечь, понять и запомнить главное.

После того как материал изучен, выписки сделаны, термины усвоены, необходимо продумать, как наиболее логично, правильно расположить материал, полно ответить на теоретические вопросы, т.е. наметить план ответа. При этом следует сформулировать главные идеи и выводы по каждому вопросу. Все это эффективно работает одновременно и на понимание информации, и на ее закрепление в памяти.

Также, как уже было отмечено, следует выполнить практические задания к семинару; в случае затруднения нужно воспользоваться любым учебным пособием по культуре речи и деловому общению, в котором систематически изложен курс последнего.