

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»

Кафедра русского языка

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
(наименование учебной дисциплины по учебному плану)

Основной образовательной программы по направлению подготовки
080100.62 Экономика
Профиль «Финансы и кредит»

Благовещенск 2011

УМКД разработан доцентом кафедры русского языка, кандидатом филологических наук Лагута Н.В.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры русского языка
Протокол заседания кафедры от «__» _____ 201__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ / Е.А. Оглезнева /

УТВЕРЖДЕН

Протокол заседания УМСС _____

От «__» _____ 201__ г. № ____

Председатель УМСС _____ / _____ /

(И.О. Фамилия)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются изучение норм русского литературного языка и особенностей функциональных стилей речи, а также овладение теоретическими основами культуры делового общения и навыками устного делового общения.

Для достижения поставленных целей выделяются следующие **задачи курса**:

- краткая характеристика литературных и нелитературных стилей русского языка, а также функциональных стилей русского литературного языка;
- изучение орфоэпических, морфологических, лексических и синтаксических норм современного русского литературного языка;
- изучение видов и форм делового общения;
- овладение навыками устного делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Программа курса «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра, относится к вариативной части цикла Б.1 «Гуманитарный, социальный и экономический цикл» ООП, согласно ФГОС ВПО третьего поколения по направлению 080100.62 «Экономика».

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в средней общеобразовательной школе. Место учебной дисциплины – в системе дисциплин профильной подготовки в совокупности дисциплин гуманитарного цикла, изучающих человека в разных гранях.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- способен критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (ОК-10);
- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные понятия и термины учения о культуре речи; нормы литературного языка и их варианты; функциональные стили речи и правила их использования; особенности, законы и правила делового общения.

уметь: применять полученные знания в профессиональной деятельности; говорить и писать точно, логично, ясно, выразительно, т.е. соблюдать нормы хорошей речи.

владеть: навыками свободной собственной речи в различных условиях общения; навыками комплексного анализа письменного текста и устного высказывания; навыками и нормами делового этикета; навыками работы с лингвистическими и специальными словарями.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Всего часов	Лекции	Пр.зачтения	Самост. работа	
1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	1	1	6	2		4	
2	Функциональные стили современного русского литературного языка.	1	2	6		2	4	Устный опрос
3	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.	1	3-4	12	2	2	8	Устный опрос, тестирование
4	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	1	5-8	24	4	4	16	Тестирование Контрольная работа
5	Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки,	1	9	6		2	4	Устный опрос

	нарушающие точность.							
6	Общение как обязательная человеческая потребность.	1	10	6	2		4	
7	Невербальные особенности в процессе делового общения.	1	11	6		2	4	Моделирование речевых ситуаций, Выполнение практических упражнений
8	Деловое общение, формы делового общения.	1	12-13	12	2	2	8	Устный опрос, Деловая игра
9	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.	1	14	6	2		4	
10	Деловой этикет.	1	15-16	12	2	2	8	Моделирование речевых ситуаций, Подготовка презентации в программе Power Point и ее озвучивание.
11	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	1	17-18	12	2	2	8	Выполнение практических заданий Контрольная работа

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.

1. Культура речи как наука. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный. Понятие о речи правильной и речи хорошей.

2. Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития).

3. Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Его отличие от других форм национального языка.

4. Устная и письменная формы русского литературного языка.

5. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.

6. Виды норм: орфоэпическая, лексическая, грамматическая. Вариантность норм.

7. Типы ортологических словарей.

Функциональные стили современного русского литературного языка.

1. Понятие «стиль» как функциональная разновидность литературного языка. Стилеобразующие факторы.

2. Система функциональных стилей русского языка, их подстилевое и жанровое своеобразие.

3. Нейтральная (межстилевая) лексика и лексика стилистически окрашенная.

4. Научный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

5. Официально-деловой стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

6. Публицистический стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

7. Разговорный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.

1. Правильность речи. Орфоэпия. Орфоэпическая норма.

2. Особенности произношения безударных гласных звуков.

3. Законы произношения согласных звуков и звуковых сочетаний.

4. Произношение заимствованных слов.

5. Акцентологическая норма. Ударение как признак слова.

6. Особенности русского ударения (свободное/разноместное; подвижное/неподвижное, силовое/динамическое).

7. Функции русского ударения.

8. Ударение в именах существительных, прилагательных, глаголах, причастиях.

Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях

1. Морфологическая и синтаксическая нормы как разновидности грамматической нормы.

2. Категория рода имён существительных.

3. Особенности склонения имён и фамилий.

4. Варианты падежных окончаний имён существительных.

5. Особенности образования форм степеней сравнения качественных прилагательных. Ошибки при речевом использовании форм степеней сравнения качественных прилагательных.

6. Трудные случаи употребления в речи местоимений.

7. Употребление в речи числительных разных грамматических разрядов.

8. Трудности употребления некоторых форм глагола.

9. Порядок слов в предложении. Актуальное членение предложения. Ошибки, вызванные неправильным порядком слов.

10. Согласование сказуемого с подлежащим в формах числа.

11. Согласование определений / приложений с определяемым словом.

12. Правила управления.

13. Предложения с однородными членами.

14. Употребление в речи причастных и деепричастных оборотов.

15. Употребление сложных предложений. Ошибки в построении сложных предложений.

Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.

1. Ясность речи как качество хорошей речи.

2. Основные типы ошибок, нарушающих ясность:

а) смещенное логическое ударение;

б) неправильное понимания значения словоформы;

- в) ошибочная смысловая связь слов;
- г) ошибочное смысловое разъединение слов.
- 3. Точность как качество хорошей речи. Виды точности.
- 4. Типы ошибок, нарушающих коммуникативную точность:
 - а) слова, сходные по значению;
 - б) слова, сходные по звучанию;
 - в) слова, сходные по звучанию и по значению;
 - г) слова одного семантического поля.

Общение как обязательная человеческая потребность.

1. Общение как обязательная человеческая потребность. Функции, условия общения.
2. Коммуникативный процесс. Структура коммуникативного акта. Речевые ситуации. Роль коммуникантов в процессе общения.
3. Виды общения.
4. Психологические механизмы межгруппового и межличностного общения. Факторы, мешающие правильному восприятию людей.

Невербальные особенности в процессе делового общения.

1. Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Виды жестов: жесты открытости, жесты подозрительности и скрытности, жесты защиты, жесты размышления и оценки, жесты сомнения и неуверенности, жесты несогласия и др.
2. Проксемические особенности невербального общения. Дистанция и взаимная ориентация людей в пространстве.
3. Визуальный контакт. Виды взглядов, их трактовка.
4. Межнациональные различия невербального общения.

Деловое общение, формы делового общения.

1. Деловая беседа как основная форма делового общения: структура, психологические закономерности ведения.
2. Деловые переговоры. Стратегии ведения деловых переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса.
3. Деловые переговоры по телефону: правила общения, типичные темы. Этикет телефонных разговоров.

Конфликтные ситуации в деловом общении.

Причины, пути разрешения конфликтов.

1. Понятие о конфликте. Сущность и структурные элементы конфликта, его социальная роль.
2. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.
3. Причины и последствия конфликтов.
4. Конфликтные ситуации делового общения.
5. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
6. Прогнозирование и предупреждение конфликтных ситуаций и конфликтов.

Деловой этикет.

1. Этикет делового человека.
2. Имидж делового человека.
3. Внешний облик делового человека (мужчины/женщины).
4. Этикет приветствий и представлений.
5. Визитная карточка. Правила оформления. Порядок вручения.
6. Этикет деловых отношений:
 - а) поведение в общественных местах;

- б) этикет деловых приемов;
- в) особенности делового общения с иностранными партнерами;
- г) искусство комплимента;
- д) правила вручения подарков.

Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.

1. Понятие служебный документ.
2. Типы служебных документов:
 - а) документы для внутреннего пользования;
 - б) документы для внешнего пользования.
3. Текстовая форма служебных документов.
4. Типы и виды деловых писем. Структура и языковое оформление делового письма.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1	1	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу;	4
2	2	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу;	4
3	3	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - выполнение контрольно-тренировочных упражнений с целью глубокого изучения тем курса;	8
4	4	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - выполнение контрольно-тренировочных упражнений с целью глубокого изучения тем курса;	16
5	5	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - выполнение контрольно-тренировочных упражнений с целью глубокого изучения тем курса;	4
6	6	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу;	4
7	7	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу;	4
8	8	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - выполнение контрольно-тренировочных упражнений с целью глубокого изучения тем курса;	8
9	9	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - выполнение аудиторных и внеаудиторных тестовых работ	4
10	10	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - подготовка презентации	8

11	11	- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - выполнение контрольно-тренировочных упражнений с целью глубокого изучения тем курса;	8
----	----	--	---

7. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Компетенци и	Темы					
	Тема 1-2	Тема 3-5	Тема 6-8	Тема 9	Тема 10	Тема 11
ОК1	+		+			+
ОК6		+		+		
ОК7		+	+	+	+	
ОК9	+	+	+	+	+	+
ОК10			+	+	+	
ПК12	+		+			+
<i>Итого</i> Σ общее количество компетенци й	3	3	5	4	3	3

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется содержанием дисциплины, в учебном процессе они составляют не менее 20 процентов (7,2 ч.) аудиторных занятий. Курс делится на 3 блока. В рамках первого из них рассматривается стратификация русского национального языка, дается краткая характеристика различным функциональным стилям литературного языка, определяются понятия нормы и вариантов нормы. Данный блок является теоретическим, его главная задача – дать необходимую базу для понимания двух других блоков курса (лекция-беседа, проблемная лекция).

Второй блок совмещает в себе теорию и практику: в нем описываются нормы русского языка на разных уровнях; предполагается выполнение практических упражнений, нацеленных на отработку навыков правильного произношения, словоупотребления, согласования слов в предложении и построения фраз (разбор конкретных речевых ситуаций, балльно-рейтинговая система оценки результатов, электронные базы учебно-методических ресурсов).

Третий блок также носит смешанный, теоретико-практический характер: изучаются принципы и правила делового общения, студентам предлагается выполнить ряд практических упражнений. Кроме традиционных заданий написать служебную записку, составить текст договора, написать деловое письмо, реферат и т.д. студенты должны будут подготовить небольшую презентацию на заданную тему в компьютерной программе Power Point, также включает в себя имитационные игры, призванные отработать навыки делового общения (информационные технологии, деловые игры).

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В течение семестра работа каждого студента оценивается на основе суммы баллов, набранных на потоковых контрольных работах, на практических занятиях и полученных за самостоятельную работу.

Итоговая оценка за семестр рассчитывается на основе полученной суммы баллов, а также баллов, набранных при заключительном контроле знаний на недифференцированном зачете (см. п.12).

Недифференцированный зачет проводится в письменной и устной форме, включает в себя три блока заданий:

- выполнение теста по культуре речи;
- написание делового письма;
- ответ на 1 теоретический вопрос.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие “Культура речи”. Аспекты культуры речи.
2. Литературный язык. Его признаки и формы. Нелитературные разновидности национального языка.
3. Норма, ее источники и особенности. Виды норм русского литературного языка.
4. Функциональный стиль речи, основные признаки функционального стиля.
5. Разговорный стиль речи.
6. Научный стиль речи.
7. Официально-деловой стиль речи.
8. Художественный стиль речи.
9. Публицистический стиль речи.
10. Орфоэпическая норма. Законы произношения гласных, согласных звуков, звуковых сочетаний, заимствованных слов.
11. Акцентологическая норма. Основные принципы постановки ударения в глаголах, причастиях, прилагательных и существительных.
12. Грамматическая норма. Особенности определения рода несклоняемых (склоняемых) существительных иноязычного происхождения и аббревиатур.
13. Сложные существительные, образованные путем сложения целых слов. Особенности склонения и определения рода.
14. Склонение имен и фамилий.
15. Варианты падежных окончаний имен существительных.
16. Синонимия полных и кратких имен прилагательных. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных.
17. Трудности в употреблении имен числительных.
18. Особенности употребления в речи местоимений.
19. Правила употребления в речи некоторых глагольных форм.
20. Синтаксическая норма. Правила согласования сказуемого с подлежащим.
21. Согласование определений и приложений.
22. Некоторые случаи управления.
23. Особенности построения предложений с однородными членами.
24. Правила построения предложений с причастными и деепричастными оборотами.
25. Законы построения простого и сложного предложения.
26. Понятие речи хорошей. Качества хорошей речи.
27. Ясность как качество хорошей речи. Ошибки, нарушающие коммуникативную ясность.
28. Точность как качество хорошей речи. Ошибки, нарушающие точность.
29. Роль общения в жизни человека. Виды общения.
30. Вербальные и невербальные средства общения.
31. Формы делового общения (Деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры).

32. Конфликтные ситуации в деловом общении.
33. Деловой этикет.
34. Деловое письмо.

**Перечень примерных контрольных вопросов и заданий
для самостоятельной работы:**

1. Расставить ударения в приведенных словах, указать наличие акцентологических вариантов и различий между ними.
2. Определить род несклоняемых иноязычных существительных и сложносокращенных слов.
3. Образовать формы сравнительной и превосходной степени прилагательных, именительного и родительного падежа мн.ч. существительных, форму прошедшего времени, настоящего времени 1 л. ед.ч., повелительного наклонения глаголов, возможные формы причастий и деепричастий.
4. Найти ошибки в образовании форм слов разных частей речи.
5. Определить правильную координацию подлежащего и сказуемого, найти ошибки в согласовании прилагательного с существительными, в глагольном и именном управлении.
6. Выбрать необходимую предложно-падежную форму имени.
7. Выбрать слово из ряда синонимов, подходящее для данного контекста.
8. Исправить ошибки в использовании синонимов и паронимов.
9. Определить вид лексических ошибок и устранить их.
10. Найти ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости слов, исправить их.
11. Отредактировать текст научного, официально-делового, рекламного стиля.
12. Написать введение к курсовой работе.
13. Сделать краткий реферат на основе имеющихся источников.
14. Составить текст официально-делового документа.
15. Подготовить презентацию с использованием программы Power Point.

Примеры тестовых заданий

1. В каком ряду верно указано произношение всех данных слов?

1. гру[пп]а, аг[р э]сия, о[пэ]ка;
2. гру[п]а, аг[рэ]сия, о[п'о]ка;
3. гру[пп]а, аг[р э]сия, о[п`э]ка;
4. гру[п]а, аг[рэ]сия, о[п'э]ка;
5. гру[пп]а, аг[рэ]сия, о[п'о]ка;

2. Твердый согласный перед Е произносится в словах:

1. сессия, бутерброд, девальвация;
2. шинель, патент, фанера;
3. аксессуар, свитер, компьютер;
4. тест, диспансер, бизнесмен;
5. музей, брюнет, терапевтический.

3. Отметьте предложения, где нарушена грамматическая координация главных членов предложения.

- 1) Большинство горняков, получивших зарплату за первое полугодие, осталось неудовлетворенными компенсацией.
- 2) Сотня ребят разбежались во все стороны.
- 3) В ходе проверки работы фирмы выявлены множество различных недостатков.
- 4) Огромное большинство наших промышленных предприятий отказалось от участия в выставке.
- 5) В прошлом году на учительских курсах у нас прошли переподготовку 51 человек.

4. Отметьте предложения, где допущена ошибка при употреблении однородных членов.

- 1) Поэт не сомневается и верит в победу над самодержавием.

- 2) Глава администрации имеет право распределять и управлять финансами.
- 3) Вся исследовательская работа ведется в соответствии и на основе утвержденного плана.
- 4) Студенты приняли участие и стали призерами областного смотра фольклорных коллективов.
- 5) Ученый сам занимался организацией научной лаборатории и руководил ею все последующие годы.

5. Отметьте предложения, где допущена ошибка в употреблении деепричастных оборотов.

- 1) Сидя у костра и ждя приготовления картошки, люди делились своими воспоминаниями, проблемами.
- 2) Поднявшись вверх по Волге, баржа будет выгружена на причалах Ярославля.
- 3) Мы долго не виделись с Павлом, но, побывав в Москве, я решил к нему позвонить.
- 4) Подъезжая к дому, я быстро вытащил ключи и открыл входную дверь.
- 5) Затем Сергеев назначается директором автобазы, работая в этой должности полтора года.

10.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие: рек. Мин. обр. РФ / Л.А. Введенская, Л.Г Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 19-е, 20-е, 23-е, 24-е,26-е,29-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2007, 2008, 2009, 2010. 540 с.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи : учеб. Пособие: доп. Мин. Обр. РФ / И.Б. Голуб. – М.: Логос: Университетская книга, 2008. – 432 с.
3. Деловое общение: учеб. пособие / авт.-сост. И.Н.Кузнецов. – 2-е, 3-е изд., М.: 2008, 2009. – 528 с.

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. Пособие / авт.-сост. И.Н.Кузнецов. – М.: ЮНИТИ_ДАНА, 2008. – 431 г.
2. Измайлова М.А. Деловое общение : учеб. Пособие / М.А.Измайлова. – М.: Дашков и К, 2008. – 251 с.
3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник : Рек. Мин. Обр. РФ / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: ИНФРА-М, 2002, 2003, 2004, 2005. – 368 с.
4. Ломова О.С. Деловое общение специалиста по рекламе : учеб. Пособие : рек. УМО/О.С. Ломова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 238 с.
5. Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. пособие: рек. УМО / И.А.Мальханова. – М.: Академический проект: Мир, 2008 – 244 с.
6. Покровская Е.А. Бизнес-коммуникации: учеб. пособие: рек. УМО/Е.А. Покровская, И.Б.Лобанов. – М.: Дашков и К; Ростов н/Д: Наука-Пресс, 2008. – 288 с.
7. Руденко А.М. Деловое общение : учеб. Пособие / А.М.Руденко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 415 с.
8. Титова Л.Г. Деловое общение : учеб. Пособие : рек. УМЦ/ Л.Г.Титова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 272 с.
9. Чернышова Л.И. Деловое общение [Электронный ресурс] : электрон. Учеб./ Л.И.Чернышова. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
10. Чернышова Л.И. Деловое общение : учеб пособие : рек. УМЦ/ Л.И.Чернышова. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<http://www.gramota.ru>

Закладки «Словари» (внутренний список ссылок на различные словари русского

	языка) и «Библиотека» (возможность познакомиться с публикациями журнала Грамота.Ру)
http://www.gramota.ru	портал «Культура письменной речи»
www.krugosvet.ru (http://www.wikipedia.ru http://www.glossary.ru)	Онлайн энциклопедия "Кругосвет", где в подразделе "Лингвистика" раздела "Гуманитарные науки" можно найти определение любого лингвистического термина, информацию о крупнейших лингвистах, языковых школах, течениях, направлениях и т.д.
http://www.philology.ru/	Филологический портал, на котором компактно представлена различная информация, касающаяся филологии как теоретической и прикладной науки. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий). Особенно полезен раздел "Общее языкознание" освещающий вопросы языкознания, философии языка, психолингвистики, теории и практики перевода, истории языка, преподавания языков. На сайте содержится информация о важнейших русскоязычных филологических ресурсах. На сайте публикуются только научные работы на русском языке, изданные ранее в виде книг, брошюр, статей.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оргтехника: интерактивная доска, компьютер, экран, таблицы.

Презентации лекций, видеоролики с примерами ситуаций делового общения, описания деловых игр, образцы тренингов.

Демонстрационные тексты, издания. Тестовые задания.

12. РЕЙТИНГОВАЯ ОЦЕНКА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущий контроль					Итого	Зачет	Итого
Контр. 1	Контр. 2	Тестирование	Уст. ответ	Самостоятельная работа/практ. задания			
10	10	10	10	10/10	60	40	100

КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА

Примечания:

1. Количество часов, отведенное на лекции см. с.4 (структура и содержание дисциплины)

2. Список литературы к лекционным темам см. на с. 12-13.

Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.

1. Культура речи как наука. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный. Понятие о речи правильной и речи хорошей.
 2. Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития).
 3. Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Его отличие от других форм национального языка.
 4. Устная и письменная формы русского литературного языка.
 5. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.
 6. Виды норм: орфоэпическая, лексическая, грамматическая. Вариантность норм.
 7. Типы ортологических словарей.
- Литература [1:С. 40-45; 50-58; 69-81],[2: С. 12-14.]

Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.

1. Правильность речи. Орфоэпия. Орфоэпическая норма.
 2. Особенности произношения безударных гласных звуков.
 3. Законы произношения согласных звуков и звуковых сочетаний.
 4. Произношение заимствованных слов.
 5. Акцентологическая норма. Ударение как признак слова.
 6. Особенности русского ударения (свободное/разноместное; подвижное/неподвижное, силовое/динамическое).
 7. Функции русского ударения.
 8. Ударение в именах существительных, прилагательных, глаголах, причастиях.
- Литература [1:С. 59-86],[2: С. 332-336]

Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях

1. Морфологическая и синтаксическая нормы как разновидности грамматической нормы.
 2. Категория рода имён существительных.
 3. Особенности склонения имён и фамилий.
 4. Варианты падежных окончаний имён существительных.
 5. Особенности образования форм степеней сравнения качественных прилагательных. Ошибки при речевом использовании форм степеней сравнения качественных прилагательных.
 6. Трудные случаи употребления в речи местоимений.
 7. Употребление в речи числительных разных грамматических разрядов.
 8. Трудности употребления некоторых форм глагола.
 9. Порядок слов в предложении. Актуальное членение предложения. Ошибки, вызванные неправильным порядком слов.
 10. Согласование сказуемого с подлежащим в формах числа.
 11. Согласование определений / приложений с определяемым словом.
 12. Правила управления.
 13. Предложения с однородными членами.
 14. Употребление в речи причастных и деепричастных оборотов.
 15. Употребление сложных предложений. Ошибки в построении сложных предложений.
- Литература [1:С. 59-86],[2: С. 300-331]

Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.

1. Ясность речи как качество хорошей речи.
2. Основные типы ошибок, нарушающих ясность:
 - а) смещенное логическое ударение;
 - б) неправильное понимания значения словоформы;
 - в) ошибочная смысловая связь слов;
 - г) ошибочное смысловое разъединение слов.
3. Точность как качество хорошей речи. Виды точности.
4. Типы ошибок, нарушающих коммуникативную точность:
 - а) слова, сходные по значению;
 - б) слова, сходные по звучанию;
 - в) слова, сходные по звучанию и по значению;
 - г) слова одного семантического поля.

Литература [1:С. 59-86],[2: С. 15-74]

Общение как обязательная человеческая потребность.

5. Общение как обязательная человеческая потребность. Функции, условия общения.
 6. Коммуникативный процесс. Структура коммуникативного акта. Речевые ситуации. Роль коммуникантов в процессе общения.
 7. Виды общения.
 8. Психологические механизмы межгруппового и межличностного общения. Факторы, мешающие правильному восприятию людей.
- Литература [3],[4 доп.]

Невербальные особенности в процессе делового общения.

5. Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Виды жестов: жесты открытости, жесты подозрительности и скрытности, жесты защиты, жесты размышления и оценки, жесты сомнения и неуверенности, жесты несогласия и др.
 6. Проксемические особенности невербального общения. Дистанция и взаимная ориентация людей в пространстве.
 7. Визуальный контакт. Виды взглядов, их трактовка.
 8. Межнациональные различия невербального общения.
- Литература [3: С. 15-74] [4 доп.: гл. 5], [5 доп: гл.6].

Деловое общение, формы делового общения.

4. Деловая беседа как основная форма делового общения: структура, психологические закономерности ведения.
 5. Деловые переговоры. Стратегии ведения деловых переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса.
 6. Деловые переговоры по телефону: правила общения, типичные темы. Этикет телефонных разговоров.
- Литература [3:С. 59-86],[3 доп: С. 15-74]

Конфликтные ситуации в деловом общении.

Причины, пути разрешения конфликтов.

7. Понятие о конфликте. Сущность и структурные элементы конфликта, его социальная роль.
8. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.
9. Причины и последствия конфликтов.

10. Конфликтные ситуации делового общения.
11. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
12. Прогнозирование и предупреждение конфликтных ситуаций и конфликтов.
13. Литература [3:С. 59-86],[3 доп: С. 15-74]

КОНСПЕКТ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА ПО КУРСУ

Нормы употребления форм имён существительных

Имена существительные выражают значение предметности с помощью грамматических категорий рода, числа, падежа и одушевлённости: *книга, знания, учитель, Россия, снег, молодёжь*.

1. Определение рода имён существительных

Все существительные, употребляемые в форме единственного числа, в русском языке имеют категорию рода, которая регулирует связь существительного с согласуемыми словами (прилагательными, причастиями, глаголами) и отражает деление живых существ по полу.

1. Следует обратить внимание на определение рода неизменяемых заимствованных существительных: К мужскому роду относятся несклоняемые иноязычные существительные, называющие 1) лиц мужского пола и традиционно считающиеся мужскими профессии, род занятий: атташе, буржуа, денди, импрессарио, крупье, месье, маэстро, портье, пьеро, рефери, янки и др. Примечание. При указании в контексте на лицо женского пола по профессии существительное употребляется в значении женского рода: пресс-атташе отвечала, крупье начала; 2) животных и птиц, независимо от их реального пола: динго, зебу, какаду, кенгуру, колибри, коала, пони, фламинго, шимпанзе. Примечание. На женский пол животного указывают согласуемые слова в форме женского рода: Кенгуру кормила кенгурёнка. К женскому роду относят несклоняемые иноязычные существительные, называющие лиц женского пола (лай): леди, мадам, миледи, мисс, миссис, пани, фрау, инженер (изображающая наивную девушку), травести (играющая роль мальчика, юноши), фрейлин, эмансипе. Примечание. Лиц мужского и женского пола называют существительные общего рода: визави (мой визави — моя визави), протеже (наш (наша) протеже), инкогнито (таинственный (таинственная) инкогнито), хиппи (хиппи пел (пела)). Существительными среднего рода является большинство неодушевлённых несклоняемых существительных: алоэ, депо, досье, жалюзи, интервью, кашне, кредо, коммюнике, рагу, табу, такси, а также слово жюри в собирательном значении. Исключения. а) К мужскому и среднему роду относятся слова кофе: муж. рода — в значении «напиток», ср. рода — в значении «зерно»), пенальти (под влиянием русского синонимического словосочетания «одиннадцатиметровый удар»); б) К мужскому роду относятся существительные торнадо, сирокко (под влиянием родового понятия «ветер»), пушту, урду, хинди (под влиянием слова «язык»), эю. в) К женскому роду относятся существительные: авеню (русский синоним — «улица»), иваси (рыба), кольраби (капуста), салями (колбаса) и др. **2.** Род несклоняемых имён собственных, являющихся географическими наименованиями, названиями компаний, фирм, средств массовой коммуникации, определяется по грамматическому роду нарицательного существительного, выражающего родовое понятие (т.е. по роду слов город, река, озеро, гора, клуб, газета и т.п.): солнечный Сочи (город), полноводная Миссисипи (река), красивое Эри (озеро), мадридский «Реал» (клуб), живописный Капри (остров), ежедневная «Таймс» (газета). **3.** Род несклоняемых аббревиатур определяется по стержневому слову: ГЭС — жен. р. (станция), МГУ — муж. р. (университет), АТС — жен. р. (станция), ООН — жен. р. (организация), ЦРУ — сред. р. (управление), КНР — жен. р. (республика), МВД — сред. р. (министерство), ЛДПР — жен. р. (партия), СНГ — сред. р. (содружество независимых государств), ГУНО — сред. р. (управление), ОУ — сред. р. (учреждение), ТОО — сред. р. (товарищество). Примечания. а) Склоняемые аббревиатуры, оканчивающиеся на согласный (независимо от рода стержневого слова), относятся к мужскому роду: педагогический вуз, любимый тюз, ВАК утвердил, МИД заявил, ОМОН действовал, УБОП раскрыл...; б) Род заимствованных аббревиатур определяется по русскому переводу их стержневого слова: МАГАТЭ — сред. р.

(агентство), НАСА — сред. р. (управление), ОПЕК — жен. р. (организация), ФИДЕ — жен. р. (федерация), ФИФА — жен. р. (федерация), ЮНЕСКО — жен. р. (организация). 4. Для называния лиц женского пола по профессии, занимаемой должности, учёному или почётному званию и т.п. в официально-деловом и научном стилях используются существительные мужского рода: Педагог (учитель) Иванова работает в школе № 2. Лауреат международного конкурса пианист Анастасия Павлова исполняет вальсы Шопена. Ольга Сергеевна — хороший адвокат. На их отнесение к лицу женского пола может указывать имя, отчество, фамилия лица, форма сказуемого: Мастер спорта Мария Карлова стала победителем соревнований. Врач-терапевт принимала больных. В нейтральном стиле для называния профессий, должностей, рода занятия и т.п., в равной степени связанных с мужским и женским полом, используются наименования женского рода, парные наименования мужского рода: артист — артистка, лаборант — лаборантка, портной — портниха, спортсмен — спортсменка, студент — студентка, учитель — учительница. Примечания. а) Образованные от существительных мужского рода наименования лиц женского пола по роду занятия, допустимые в просторечии (с суффиксами -ш-, -ис-, -их-), являются более сниженными наименованиями и часто создают двусмысленность — могут называть женщину по должности, профессии или супругу (бухгалтера, редактора и т.д.): бухгалтерша, редакторша, директриса, врачиха, докторша, профессорша, секретарша.

II. Употребление падежных форм имен существительных

1. Сложные существительные с пол— (полчаса, полдюжины, пол-арбуза и др.) в косвенных падежах (кроме винительного) в книжной речи имеют формы с полу-: от получаса не осталось ни единой минуты, Я уже долее полугода не бывал у них. 2. Сложносоставные слова типа плащ-палатка, капитан-директор с тесно слившимися частями склоняются только во второй части: укрыться плащ-палаткой, в роман-газете напечатано. При меньшей связанности составных частей склоняются обе части: в вагоне-ресторане, в разгаре бала-маскарада, на Москве-реке. 3. В сложных географических названиях первая часть в одних случаях склоняется, в других остается без изменений: в Орехове-Зуеве, во Владимире-Волынском; в Каменец-Подольске, в Гусь-Хрустальном. 4. В сочетаниях типа пятое марта (образовано от сочетания «пятое число месяца марта») склоняется только первая часть: к пятому марта. 5. Иностранные имена на согласный звук склоняются независимо от того, употребляются ли они самостоятельно или вместе с фамилией: романы Жюль Верна, рассказы Марка Твена (не Жюль Верна, не Марк Твена), сказки Ганса Христиана Андерсена. Исключение. В двойных французских именах первое имя не склоняется: философские воззрения Жан-Жака Руссо. 6. Русские и иноязычные фамилии а) оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся женщинам. Ср.: студенту Кулику — студентке Кулик, у Зигмунда Фрейда — у Анны Фрейд. Исключение. Фамилии, созвучные названиям животных или неодушевленных предметов, неизменяемы (Гусь, Маляр); б) фамилии на -ко, -енко, -аго, -яго, -ых, -их, -ово не склоняются: театр имени Франко, юбилей Тараса Шевченко, воспоминания о В.Г. Короленко, Дубяго, Долгих, Дурново; в) иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук, не склоняются: романы Эмиля Золя, оперы Бизе, стихотворения Гюго. Исключение. Фамилии на неударные -а, -я изменяемы: творчество Яна Неруды, утопизм Кампанеллы, музыкальная комедия Д.Чимарозы. имени Патриса Лумумбы; в) славянские фамилии на ударный -а склоняются: у писателя Майбороды, к философу Сковороде; г) в составных вьетнамских, корейских, бирманских именах и фамилиях склоняется последняя часть: заявление Фан Ван Донга, беседа с Ку Лингом; д) в двойных русских фамилиях первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия: стихи Лебедева-Кумача, произведения Петрова-Водкина; не склоняется, если первая часть не образует самостоятельной фамилии: в роли Сквозник-Дмухановского. 7. Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам, употребляются — в форме множественного числа: а) при двух мужских именах: Генрих и Томас Манны, Адольф и Михаил Готлибы; б) при сочетаниях отец и сын, муж и жена, брат и сестра: отец и сын Ойстрахи, муж и жена

Экстеры, брат и сестра Ниринги; — в форме единственного числа: а) при двух женских именах: Ирина и Тамара Пресс; б) при мужском и женском имени: Франклин и Элеонора Рузвельт, Август и Каролина Шлегель, Нина и Станислав Жук; в) при двух нарицательных существительных, указывающих на разный пол: господин и госпожа Райнер, лорд и леди Гамильтон (но муж и жена Райнеры, брат и сестра Ниринги); г) при словах братья, сёстры, семья, супруги: братья Grimm, братья Шлегель; сестры Пресс, сестры Кох; семья Гофман, семья Оппенгейм; супруги Кент, супруги Торндайк. **8. В Род. п. ед.ч.** существительных мужского рода возможны варианты окончаний **-а(-я), -у(-ю)** в сочетаниях типа стакан чаю — стакан чая, много народа — много народу. Форма на **-у(-ю)** имеет разговорный оттенок и встречается в следующих случаях: а) у имен существительных с вещественным значением при указании на количество, т.е. для обозначения части целого, например: стакан чаю (ср.: вкус чая), килограмм сахару (ср.: сладость сахара), достать меду, клею, керосину, лаку, достать песку, килограмм чесноку, прибавить кипятку и т.д. Если при существительном стоит определение, то употребляется форма на **-а (-я)**, например: стакан крепкого чая, пачка душистого табака; б) у единичных собирательных существительных с тем же количественным значением: много народу (ср.: история народа); в) у отвлеченных имен существительных, если выражается указанный оттенок количественного значения: наделать шуму, нагнать страху, наговорить вздору; г) в некоторых фразеологических оборотах: без году неделя, без роду и племени, не до смеху, нашего полку прибыло и т.п.; д) после предлогов из-, от-, с— (со значением удаления или причины), предлога до— (со значением предела, достижения), предлога без— (в наречных сочетаниях), частицы ни (обычно во фразеологизмах), например: упустить из виду, тридцать лет от роду, беситься с жиру, нужно до зарезу, проводить до дому, ни слуху ни духу и т.п.; е) в отрицательных предложениях, например: износу нет, отбою нет, не показывать виду, не хватает духу. Примечание. В некоторых случаях возможно смысловое различие форм на **-а (-я)**, и **-у (-ю)**. Ср.: выйти из дому (из своего дома, т.е. места, где человек проживает) — выйти из дома (войти из строения определенного типа или выйти из обозначенного дома), уйти из дома (покинуть семью)— уйти из дому (на некоторое время), леса нет (отсутствует лес) — лесу нет (отсутствует строительный материал). Формы на **-у (-ю)** употребимы в разговорной речи и в художественной литературе. В научном и деловом стилях эти формы находят ограниченное использование. **9. Форма Вин. п. мн. ч. одушевленных** существительных совпадает по форме с Род. п. мн. ч. (вижу детей, искать сотрудников, принимать студентов), а форма **неодушевленных** существительных — с формой Им. п. мн. ч. (вижу стулья, искать ягоды, принимать таблетки). Наиболее частые ошибки связаны с неправильным определением одушевленности/неодушевленности некоторых имен существительных. Следует учитывать, что в русском языке неодушевленными (с грамматической точки зрения) являются существительные: 1) труп, персонаж, 2) наименования планет. Следовательно, Вин. п. мн. ч. этих слов (кроме наименований планет — они во множественном числе не употребляются) будет совпадать с формой Им. п.: обнаружил труп, обрисовал персонажи, увидел Юпитер. К одушевленным относятся существительные: 1) адресат, кумир, идол, 2) мертвец, покойник, утопленник, 3) названия карточных фигур: ферзь, валет, 4) название мифических существ: черт, леший, русалка и др. Следовательно, форма Вин. п. мн. ч. этих существительных совпадает с формой Род. п. мн. ч.: изобразить богов, фотографировать кумиров, выбрать королей. **10. Различие окончаний Предл. п. ед. ч. существительных муж. рода (-е, -у)** может быть связано а) с их значением: формы на **-у, (-ю)** имеют значение обстоятельства; формы на **-е** — значение дополнения, ср.: держаться на весу — выгадывать в весе, увязнуть в меду — разбираться в меде, деревья в вишневом саду — роль Раневской в «Вишневом саде», тропинка в лесу — декорации в «Лесе» Островского; б) со стилистической окраской: формы на **-е** характеризуются как книжные, формы на **-у (-ю)** — как разговорные (разговорно-профессиональные, иногда с оттенком просторечия). Ср.: в аэропорте — в аэропорту, на грунте — на грунту, на дубе — на дубу, в спирте — в спирту, в цехе — в цеху; в) с фразеологическим характером выражения. Ср.: брань на вороту не виснет — шов на вороте,

на лисьем меху — снежинки блестят на мехе, сад в цвету — во цвете лет, работа на дому — номер на доме. **11. Формы Им. п. мн. ч. существительных мужского рода могут иметь окончания -ы(-и), -а(-я). Окончание -а(-я):** а) употребляются как норма многих односложных слов, имеющих в ед. ч. ударение на первом слоге: вечер-вечера, окорок-окорока; а также слов: адреса, бега, борта, буфера, векселя, вензеля, вороха, директора, доктора, желоба, жемчуга, катера, купола, мастера, профессора, сторожа и др.; б) имеет стилистическую окраску разговорности (ср.: книжную форму корректоры и разговорную корректора), годы — года, договоры — договора, инспекторы — инспектора, крейсера — крейсера, прожекторы — прожектора, редакторы — редактора, слесари — слесаря, якоря — якоря. В целом же, форма на -ы(-и) свойственна книжной, преимущественно письменной, речи, а форма на -а(-я) — устно-разговорной, профессиональной, иногда с оттенком устарелости. Примечание. В отдельных случаях наблюдается различие между обеими формами по смыслу или по сочетаемости, например: кондукторы (работники транспорта) — кондуктора (приспособления в технике), мехи (кузнечные; бурдюки) — меха (выделанные шкуры), образы (художественно-литературные) — образа (иконы), ордены (рыцарские и монашеские общества) — ордена (знаки отличия), поясы (географические) — пояса (части одежды), пропуска (недосмотры) — пропуска (документы), соболи (животные) — соболя (меха), токи (электрические) — тока (место молотбы), тормозы (препятствия) — тормоза (приборы), учителя (идейные руководители) — учителя (преподаватели), проводы (при отъезде) — провода (электрические), счёты (прибор; взаимные отношения) — счета (документы); корни (у растений, также в математике) — корни (овощи), листы (в книге) — листья (на дереве); клоки (крупные) — клочки (мелкие), лоскуты (обрезки ткани, кожи) — лоскутья (лохмотья). **12. Многие имена существительные мужского рода на твердый согласный (кроме шипящих) имеют в Род. п. мн. ч. форму с нулевым окончанием):** а) названия парных предметов: (пара) ботинок, валенок, сапог (но: сапогов-скороходов), чулок (но: носков), (без) погон, эполет; б) названия некоторых национальностей, главным образом на -н и -р: (жить среди) англичан, армян, башкир, болгар, бурят, грузин, лезгин, мордвин, осетин, румын, сарацин, туркмен, турок, хозар, цыган; последний из могикан; но: бедуинов, берберов, бушменов, негров, сванов, калмыков, киргизов, монголов, таджиков, тунгусов, узбеков, хакасов, хорватов, якутов; в) названия воинских групп, родов войск и т.п.: (отряд) партизан, солдат; (отряд) гренадер, гусар, драгун, кадет (ср.: партия кадетов), кирасир, рейтар, улан; но минеров, мичманов, саперов; колебания: гардемарин — гардемарин и нек. др.; г) некоторые названия единиц измерения, обычно употребляющиеся с именами числительными: (количество) ампер, ватт, вольт; аршин, ангстрем, герц, гран; д) формы Род. п. некоторых существительных женского рода: басен, песен, яблонь, домен, кочерёг, кровель, свадеб, сплетен, усадеб, цапель, нянь (но: долей, кеглей, пригоршней, свечей (реже свеч)). Примечание. Возможны варианты имен собственных: (для наших) Валь — Валеи, Галь — Галеи, Оля — Олей и т.п. (в противовес мужским именам: (для наших) Ваней, Васей, Петей); д) существительных сеедного рода: блюдоц, корытец, одеялец, полотенец, коленец, щупалец. Примечание. а) Возможны варианты у существительных: коленей — колен, копытцев — копытец; плеч (устар. плечей); б) Вариативны формы существительных, употребляющихся только во множественном числе: граблей (реже грабель), ходулей (реже ходуль). Но только: заморозков, лохмотьев, потемок, сумерек, шаровар, дровней, яслей. **13. Окончание —ов** сохраняется в форме Род. п. мн. ч. существительных: гектаров, апельсинов, мандаринов, помидоров, томатов; граммов, килограммов, кулонов, ньютон, эргов, динаров; рельсов, клипсов (Но: баклажанов — баклажан).

НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

Эффективность общения определяется не только степенью понимания слов собеседника, но и умением правильно оценить поведение участников общения, их мимику, жесты, движения, позу, взгляд, т. е. понять язык невербального (*вербальный – словесный, устный*) общения. Этот язык позволяет говорящему полнее выразить свои чувства,

показывает, насколько участники диалога владеют собой, как они в действительности относятся друг к другу.

Встретишь, к примеру, надменный и насмешливый взгляд, сразу осечешься, слово застрянет в горле. А если на лице собеседника еще и презрительная улыбка, то уже никак не захочешь делиться сокровенным. Другое дело – взгляд сочувствующий, поощряющий, заинтересованный. Он внушает доверие, располагает к откровенному разговору. Ваш собеседник безнадежно махнул рукой, отвел взгляд в сторону, и вы понимаете без слов, что он не верит вам, считает создавшееся положение безнадежным. И как не стараются отдельные люди контролировать свое поведение, следить за мимикой и жестами, удастся это не всегда. Невербальное общение «выдает» собеседников, ставит порой под сомнение то, что было сказано, показывает их истинное лицо.

К невербальным средствам общения относятся: кинесика, просодика и экстралингвистика, такесика, проксемика (рис.).



Кинесика. Изучение собеседника (партнера по общению) по его жестам, мимике и позам относится к области кинесики.

Кинесика – это зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении.

Мимика. Особая роль в передаче информации отводится мимике – движениям мышц лица, которое не даром называют зеркалом души. Исследования, к примеру, показали, что при неподвижном или невидимом лице лектора теряется до 10–15 % информации. Основные характеристики мимики – ее целостность и динамичность. Это означает, что в мимическом выражении шести основных эмоциональных состояний:

Мимические коды эмоциональных состояний

Части и элементы лица	Эмоциональные состояния					
	Гнев	Презрение	Страдание	Страх	Удивление	Радость
Положение рта	Рот открыт	Рот закрыт		Рот открыт		Рот обычно закрыт
Губы	Уголки губ опущены			Уголки губ приподняты		
Форма глаз	Глаза раскрыты или сужены	Глаза сужены		Глаза широко раскрыты		Глаза раскрыты или прищурены
Положение бровей	Брови сдвинуты к переносице			Брови подняты вверх		
Уголки бровей	Внешние уголки бровей подняты вверх			Внутренние уголки бровей подняты вверх		
Лоб	Вертикальные складки на лбу и переносице			Горизонтальные складки на лбу		
Подвижность лица и его частей	Лицо динамичное			Лицо застывшее		Лицо динамичное
Яркость глаз	Глаза блестят	Глаза тусклые		Блеск глаз не выражен		Глаза блестят

- 1) гнева,
- 2) страха,
- 3) страдания,
- 4) удивления,
- 5) презрения,
- 6) радости – все движения мышц лица скоординированы.

Это хорошо видно из схемы мимических кодов эмоциональных состояний, разработанной В.А. Лабунской.

Исследования психологов показали, что все люди, независимо от национальности и культуры, в которой они выросли, с достаточной точностью и согласованностью интерпретируют эти мистические конфигурации как выражение соответствующих эмоций. И хотя каждая мина является выражением конфигурации всего лица, тем не менее основную информацию на грузку несут брови и область вокруг рта (губ). Так, испытуемым предъявлялись рисунки лиц, где варьировались только положение бровей и губ. Согласованность оценок испытуемых была очень велика – опознание эмоций было почти стопроцентным. Лучше всего опознаются эмоции радости, удивления, отвращения, гнева, сложнее – эмоции печали и страха.

Взгляд и визуальный контакт. С мимикой очень тесно связаны *взгляд*, или *визуальный контакт*, составляющий исключительно важную часть общения. Общаясь, люди стремятся к обоюдности и испытывают дискомфорт, если она отсутствует. Американские психологи Р. Экслейн и Л. Винтрес установили, что взгляд связан с процессом формирования высказывания и трудностью этого процесса. Когда человек только формирует мысль, он чаще всего смотрит в сторону («в пространство»), когда мысль полностью готова – на собеседника.

Если речь идет о сложных вещах, на собеседника смотрят меньше, когда трудность преодолевается – больше. Вообще же тот, кто в данный момент говорит, меньше смотрит на

партнера – только чтобы проверить его реакцию и заинтересованность. Слушающий же больше смотрит в сторону говорящего и как бы посылает ему сигналы обратной связи.

Визуальный контакт свидетельствует о расположении к общению. Можно сказать, что если на нас смотрят мало, то мы имеем все основания полагать, что к нам или к тому, что мы говорим и делаем, относятся плохо, а если слишком много, то это означает либо вызов нам, либо хорошее отношение.

С помощью глаз передаются самые точные сигналы о состоянии человека, поскольку расширение и сужение зрачков не поддаются сознательному контролю. При постоянном освещении зрачки могут расширяться или сужаться в зависимости от настроения. Если человек возбужден или заинтересован чем-то или находится в приподнятом настроении, его зрачки расширяются в четыре раза против нормального состояния. Наоборот, сердитое, мрачное настроение заставляет зрачки сужаться.

Глаза как «зеркало души», «залог верности», «кратер ненависти», «символ жизненной силы» и «сияющие звезды» особенно часто соотносятся с психическими состояниями. Глаз действительно очень важный орган. Около 80 % чувственных впечатлений человек получает через органы зрения. Глаза являются также важным выразительным органом. Мы инстинктивно точно сразу же определяем, какие глаза смотрят на нас: мягкие, нежные, пронизывающие, жесткие, колющие, пустые, невыразительные, стеклянные, тупые, искрящиеся, радостные, пылающие, холодные, отсутствующие или влюбленные. Взгляд может возбуждать, приковывать, восхищать. Взгляд может выражать больше, чем слова, но может и убивать. Далеко отстоящие друг от друга глаза должны свидетельствовать о холодном как лед, трезвом в суждениях и практичном человеке. Большие и широко расставленные глаза должны характеризовать волевых, надежных, способных к языкам и энергичных людей, в то время как по маленьким глазам можно судить о том, что те, кому они принадлежат, подвержены влиянию, зачастую ненадежные и поверхностные люди. Вытаращенными мы называем такие глаза, которые раскрыты сверх нормы. Глаз представляет собой, подобно носу, рту и ушам, орган чувств. Ширина его раскрытия говорит, таким образом, о том, что хотят больше, чем обычно, информации. Нередко наряду с вытаращенными глазами отмечается раскрытый рот. Эта поза выдает стремление ничего не упустить, когда все органы чувств приведены в оптимальную готовность к восприятию.

Полностью раскрытые глаза. Полностью раскрытые глаза («во все глаза») говорят об исключительно открытой натуре с повышенной чувственной восприимчивостью и готовностью к духовному, интеллектуальному восприятию, а также об общем интересе. Полностью раскрытый глаз говорит об интеллектуальной продуктивности (глаз воспринимает творческие идеи), например:

- о представлениях, являющихся результатом воображения, в частности у мечтательных детей;
- о невинности (многие мошенники используют до предела раскрытые глаза, чтобы вызвать доверие к себе).

Открытые глаза. Открытые глаза свидетельствуют об оптимистичном восприятии окружающего. Степени раскрытости глаза сами по себе объясняются его зрительной функцией. Открытые глаза говорят о состоянии нормального интереса вплоть до оптимистической заинтересованности. Если верхнее веко почти без напряжения прикрыто и закрывает верхнюю часть глаза, то в таком случае говорят о том, что взгляд потуплен. В качестве мимической формы потупленные глаза свидетельствуют о равнодушии, апатии, вялости, эмоциональной ослабленности, отчаянии и надменности. Человек с большим самомнением как бы говорит таким положением век, что для него не представляет никакого интереса смотреть на мир нормально раскрытыми глазами. Именно при этом выражении глаз важно учитывать и прочие сигналы поз. Если одновременно опущены уголки губ, то можно предположить высокомерное или пренебрежительное поведение.

Приоткрытые глаза, когда глазная щель заужена. На шкале выражений это позиция между потупленными и прищуренными глазами. Как непосредственная реакция

прищуренные глаза означают концентрацию умственных процессов, например, осмысление какой-либо идеи. При этом чтобы не отвлекаться, фиксируется та или иная вымышленная точка пространства и за счет этого как бы предваряется критическая обработка самой идеи. Если это выражение глаз сочетается с их поворотом в сторону, то тогда оно означает состояние нетерпеливого ожидания и лукавства.

Прищуренные глаза. Такое положение глаз выражает подчеркнуто вынужденную меру защиты и вызывается в большинстве случаев воздействием болезненных или обременительных раздражений, например, ярким светом, едким дымом, при попадании в глаза инородного тела или вещества (например, мыльной пены). Кроме того, прищуренные глаза служат выражением общего дискомфорта, например, физической боли, неприятных мыслей, следствия какого-то неприятного чувства.

Прищуривание одного глаза. Используется в основном для тайного изъяснения с кем-либо. Когда прищуривание происходит с меньшим напряжением, это воспринимается как кокетство, в особенности если при этом голова склоняется набок и на губах появляется соответствующая улыбка. Подмигивание – одна из форм прищуривания глаза – служит для установления тайного взаимопонимания. Такое прищуривание типично для лукавых, шельмоватых, ловких, хитроумных и в то же время для тщеславных, навязчиво-нахальных людей, а также для мошенников.

Глаза, закрытые без напряжения. Во время сна и/или при нежелании воспринимать какие бы то ни было впечатления глаза закрываются без особого напряжения. Тем самым выражается самоизоляция от внешних впечатлений и уход в себя. Тот, кто закрыл глаза, не хочет, чтобы его беспокоили. Причиной этого могут быть: раздумья и желание получить наслаждение (например, на концерте). Непринужденное закрытие глаз может быть использовано для подачи сигнала. Закрытые глаза выражают, что в дальнейшей ориентации нет необходимости, что все понятно.

Движение веками. Выразительная шкала движений век весьма обширна. Становится ясно, почему многие сигналы и реакции языка поз связаны именно с глазами. У мужчин имеется в распоряжении более многочисленный набор сигналов, передаваемых с помощью глаз, чем у женщин. Это объясняется тем, что глаза являются ярко выраженным средством привлечения внимания.

Взгляд прищуренным (приоткрытым) глазом. Служит для недоверчивого контроля, говорит о навязчивости и выражает, пожалуй, даже садизм и агрессивность. Подоплека его может крыться в тайных негативных намерениях, коварстве или угрозе. Собственный взгляд при этом прямолинейно испытующ, а приоткрытое веко мешает партнеру получить желаемую информацию. Такой взгляд означает, что хотят выяснить намерения других и в то же время скрыть свои; он производит неприятное, колючее, холодное впечатление.

Взгляд глаз, параллельно направленных на небольшое расстояние. Параллельное положение глаз говорит о том, что перед вами задумчивый человек, погруженный в мир собственных представлений, который лишь смутно воспринимает то, что происходит вокруг него. При случайных встречах с другими людьми он словно не замечает их. Преднамеренно этот взгляд используют в тех случаях, когда кому-то хотят продемонстрировать, что он для вас пустое место.

Прямой взгляд. Он больше всего подходит для установления зрительного контакта с симпатичными вам людьми. В человеческих взаимоотношениях этот взгляд свидетельствует о заинтересованности и уважительном отношении, в особенности, если в сторону партнера обращено лицо. В случае взаимного поворота друг к другу лиц взгляды встречаются на приблизительно одинаковой высоте. Это говорит о том, что собеседники общаются как бы на одном уровне, признавая себя равноправными партнерами. Прямой взгляд широко открытых глаз прямо в лицо другого человека свидетельствует о готовности откровенного и прямого общения. Без всяких тайных причин и околичностей такой взгляд сигнализирует о порядочности, уверенности в себе и прямом характере.

Взгляд сверху вниз. Он может быть обусловлен разным ростом собеседников или разницей в занимаемых ими позах. Этот взгляд увеличивает расстояние между партнерами и придает хозяину взгляда чувство превосходства, а тому, на кого смотрят, – чувство неуверенности. Он может возникать из-за высокомерия, гордости, стремления властвовать, заносчивости и презрения.

Взгляд снизу. Может быть обусловлен невысоким ростом, соответствующей позой или опущенной головой. Если такое направление взгляда обусловлено небольшим ростом, то часто с помощью соответствующей позы или при помощи других вспомогательных средств делается попытка установления прямого направления взгляда. Если причина в занимаемой позе, то тогда тот, кто чувствует себя слабее, будет стремиться занять такое положение, которое делает возможным прямой взгляд.

Взгляд снизу, обусловленный склоненной головой, выражает позу подчинения или нападения. При этом полного подчинения, когда зрительный контакт был бы оборван, не предполагается. Тот, кто ведет себя таким образом, несмотря на склоненную голову, все же хочет видеть своего визави. Поэтому в этой позе все-таки заключена определенная доля недоверия и готовности к действию.

Косой взгляд. Может быть направлен как сверху, так и снизу. В первом случае он выражает снисходительность и презрение, во втором говорит об угодничестве. Косой взгляд бросают так, чтобы не попасться при этом. Уклончивый взгляд можно считать своего рода переходным элементом между прямым и косым. Такая уклончивость сигнализирует о бегстве, вытекающем из чувства подчиненности кому-либо. Уклончивый взгляд часто наблюдается в тех случаях, когда не хотят устанавливать зрительный контакт с другим человеком. Косой взгляд служит также для тайного наблюдения. Прямой взгляд, полный разворот лица слишком явно демонстрировал бы, чем вызван интерес. При склоненной набок голове ввести в заблуждение гораздо легче. Если вы попадаетесь, то взгляд можно отвести, не меняя положения головы.

Подлинный смысл этого взгляда выдают мимика, положение тела, напряжение.

Этот взгляд помогает укрыться от оптических раздражений. Так можно объяснить, например, состояния, выражаемые с помощью косога взгляда: приподнятость, религиозная благость и жертвенность. Косой взгляд часто используется во время разговоров по телефону, чтобы можно было лучше сконцентрироваться на том, о чем идет речь.

Блуждающий взгляд. Выражает либо интерес ко всему сразу, либо его отсутствие (вне ситуации поиска). В соответствии с быстротой, с которой взгляд блуждает, можно судить и о любопытстве, и о конкретном поиске чего-либо, и о повышенной раздражимости, производимой впечатлениями, и об упрощенном переживании или болезненно ускоренной реакции. Если блуждание взгляда происходит вертикально по поверхности лица, когда наблюдается прямолинейное поднимание и опускание головы вверх-вниз, то это сигнализирует о повышенном интересе. В сочетании с улыбкой такой взгляд означает восхищение. Если взгляд сопровождается целенаправленно «прохладной» мимикой, тогда создается впечатление трезвого взвешивания, оценки, даже обиды.

Фиксированный взгляд. При фиксированном взгляде в большинстве случаев наблюдается сужение круговой мышцы и концентрированное напряжение мимики. Такой взгляд, направленный на собеседника, выражает осознание собственной силы и воздействия. У людей, выступающих перед аудиторией, наблюдается фиксация взгляда на какой-нибудь точке в пространстве. Так, при общении, при повороте зрачка в стороны 1, 2, 3 (ориентируясь на циферблат часов) мы имеем дело с воспоминанием о чем-либо, а при повороте в стороны 4, 5 и 6 – с представлением чего-либо.

Хотя лицо, по общему мнению, является главным источником информации о психологических состояниях человека, оно во многих ситуациях гораздо менее информативно, чем его тело, поскольку мимические выражения лица сознательно контролируются намного лучше, чем движения тела. При определенных обстоятельствах, когда человек, например, хочет скрыть свои чувства или передает заведомо ложную

информацию, лицо становится малоинформативным, а тело – главным источником информации для партнера. Поэтому в общении важно знать, что если перенести фокус наблюдения с лица человека на его телодвижения, то жесты, позы, походка, стиль экспрессивного поведения могут дать много информации.

Поза. Это положение человеческого тела, типичное для данной культуры, элементарная единица пространственного поведения человека. Человеческое тело способно принять около 1000 устойчивых положений. Из них в силу культурной традиции каждого народа некоторые позы запрещаются, а другие закрепляются. Поза наглядно показывает, как данный человек воспринимает свой статус по отношению к статусу других присутствующих лиц. Лица с более высоким статусом принимают более непринужденные позы, чем их подчиненные.

Одним из первых указал на роль позы человека как одно из невербальных средств общения психолог А. Шефлен. В дальнейших исследованиях, проведенных В. Шюбцем, было выявлено, что главное смысловое содержание позы состоит в размещении индивидом своего тела по отношению к собеседнику: оно свидетельствует либо о закрытости, либо о расположенности к общению.

Показано, что «закрытые» позы (когда человек как-то пытается закрыть переднюю часть тела и занять как можно меньше места в пространстве; «наполеоновская» поза стоя: руки скрещенные на груди, и сидя: обе руки упираются в подбородок) воспринимаются как позы недоверия, несогласия, противодействия, критики. «Открытые» же позы (стоя: руки раскрыты ладонями вверх, сидя: руки раскинуты, ноги вытянуты) воспринимаются как позы доверия, согласия, доброжелательности, психологического комфорта.

Есть ясно читаемые позы *раздумья* (поза роденовского мыслителя), позы *критической оценки* (рука под подбородком, указательный палец вытянут к виску). Известно, что если человек заинтересован в общении, он будет ориентироваться на собеседника и наклоняться в его сторону, если не очень заинтересован, наоборот, ориентироваться в сторону и откидываться назад. Человек, желающий заявить о себе, «поставить себя», будет стоять прямо, в напряженном состоянии, с развернутыми плечами, иногда упершись руками в бедра; человек же, которому не нужно подчеркивать свой статус и положение, будет расслаблен, спокоен, находиться в свободной непринужденной позе.

Практически все люди умеют хорошо «читать» позы, хотя, конечно, далеко не всегда понимают, как они это делают.

Жесты. Так же легко, как и поза, может быть понято и значение жестов, тех разнообразных движений руками и головой, смысл которых понятен для обитающих сторон.

Жесты – это выразительные движения головой, рукой или кистью, которые совершаются с целью общения и которые могут сопровождать размышление или состояние. Мы различаем указательные, подчеркивающие (усиливающие), демонстративные и касательные жесты.

Указательные жесты направлены в сторону предметов или людей, чтобы обратить на них внимание. Подчеркивающие жесты служат для подкрепления высказываний. Решающее значение придается при этом положению кисти руки. Демонстративные жесты поясняют положение дел. При помощи касательных жестов хотят установить социальный контакт или получить знак внимания со стороны партнера. Они используются также для ослабления значения высказываний.

Различают также произвольные и произвольные жесты. Произвольными жестами являются движения головы, рук или кистей, которые совершаются сознательно. Такие движения, если они производятся часто, могут превратиться в произвольные жесты. Произвольными жестами являются движения, совершаемые бессознательно. Часто их обозначают также как рефлекторные движения. Этим жестам не нужно учиться. Как правило, они бывают врожденными (оборонительный рефлекс) или приобретенными. Все эти виды жестов могут сопровождать, дополнять или заменять какое-либо высказывание. Сопровождающий высказывание жест является в большинстве случаев подчеркивающим и уточняющим.

Походка. И наконец, походка человека, т. е. стиль передвижения, по которой довольно легко распознать его эмоциональное состояние. Так, в исследованиях психологов испытуемые с большой точностью узнавали по походке такие эмоции, как гнев, страдание, гордость, счастье. Причем оказалось, что самая *тяжелая* походка при гнев, самая *легкая* – при радости, *вялая, угнетенная* – при страданиях, самая *большая длина шага* – при гордости.

С попыткой найти связь между походкой и качеством личности дело обстоит сложнее. Выводы в том, что может выражать походка, делаются на основе сопоставления физических характеристик походки и качеств личности, выявленных с помощью тестов.

Просодические и экстралингвистические средства общения. Просодические и экстралингвистические средства общения связаны с голосом, характеристики которого создают образ человека, способствуют распознаванию его состояний, выявлению психической индивидуальности. Просодика – это общее название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила удара. Экстралингвистическая система – это включение в речь пауз, а также различного рода психофизических проявлений человека:

плача,
кашля,
вдоха,
смеха.

Просодическими и экстралингвистическими средствами регулируется поток речи, экономятся языковые средства общения, они дополняют, замещают и предвосхищают речевые высказывания, выражают эмоциональные состояния.

Голос является важным средством выражения целого диапазона субъективных чувств и смыслов. Тон и темп речи могут многое сказать об эмоциональном состоянии человека. Как правило, скорость речи возрастает, когда говорящий взволнован, возбужден или обеспокоен. Быстро также говорит тот, кто пытается убедить своего собеседника. Медленная же речь часто свидетельствует об угнетенном состоянии, высокомерии или усталости.

То, насколько громко произносятся отдельные слова, может служить индикатором силы чувств. Та или иная фраза в зависимости от интонации может приобретать различный смысл. Так, можно говорить уверенным и ноющим, понимающим и извиняющимся, ликующим и пренебрежительным тоном. Зачастую люди реагируют именно на интонацию, а не слова.

Реакция партнера на слова собеседника во многом связана с тем, каким тоном с ним говорят. Поэтому собеседнику нужно постоянно стремиться расширять диапазон интонационной выразительности и точно, без двойных посланий, выражать главное. Тон голоса должен быть не просто доброжелательным, он должен соответствовать тому, что говорится. С партнером не стоит говорить слишком громко. Приглушенный голос в большей мере способствует возникновению у собеседника ощущения доверительности.

Одним из проявлений голоса является *смех*. Смех может звучать мягко и с металлическими нотками, искренно и деланно. В некоторых ситуациях – это лучший способ снять напряжение или избежать погружения в болезненные чувства. Смех и юмор в целом имеют большой положительный потенциал в консультативной практике, и его наличие в умеренных дозах – это признак хорошей атмосферы, однако слишком частый смех требует исследования (со стороны психиатрии). Кроме того, не стоит забывать, что такие слова, как «высмеивать» и «насмехаться», отражают негативный аспект смеха. Очень важно, чтобы партнер по общению не воспринял ваши шутки как высмеивание его качеств, поэтому нужно крайне осторожно шутить в адрес собеседника.

Умение выдержать *паузу* является одним из важнейших профессиональных навыков партнеров по деловому общению. Соблюдая паузу, собеседник предоставляет возможность говорить партнеру, стимулируя диалог. Наличие пауз создает ощущение неторопливости, продуманности происходящего, поэтому не следует слишком спешить, задавая вопросы или комментируя то, что говорит собеседник. Пауза дает возможность добавить кое-что к уже

сказанному, поправить, уточнить сообщение. Пауза подчеркивает значимость того, что уже сказано, необходимость осмыслить и понять это. Молчание акцентирует предоставленную собеседнику возможность говорить, и поэтому, когда партнер по общению заговорит в свою очередь, есть основание ожидать, что его будут внимательно слушать.

Время паузы в беседе воспринимается по-особому. Минутная пауза может

Резонанс – это проявление в голосе таких характеристик, как сиплость, шипение, «рокот», «раскаты» и т. д. Униженная личность и подчиненное положение в жизни обычно согласуются со слабым резонансом, властная натура развивает в своем голосе раскатистость и металлический оттенок. Таковы стереотипы жизненной коммуникации, т. е. неосознанные шаблоны восприятия, когда реальное положение вещей может и не совпадать с тем, что воспринимается. Но до этого слушающему нет никакого дела, он воспринимает говорящего так, как принято в его культуре. Естественно, последнему следует в процессе говорения вносить соответствующую коррекцию.

Темп связан со скоростью продуцирования речи: быстрая, средняя, замедленная. Каждому человеку присущ вполне определенный темп речи. Слушающие же склонны относить говорящих быстро к разворотливым и сообразительным, а говорящих медленно – к тугодумам. Однако людей с очень быстрым темпом речи слушающие все же относят к болтунам. Аудитории больше импонирует оратор со средним темпом говорения, который ассоциируется с логикой, разумной осмотрительностью, деловитостью. Манера управления речью выступает в трех аспектах: 1) манипуляция губами; 2) артикуляция; 3) ритм.

Манипуляция придает речи плавность или наоборот – скачкообразность; артикуляция проявляется в виде напряженности или свободного продуцирования звукового потока; ритм – это размеренное или неравномерное течение речи. Людям нравится плавная, ненапряженная и размеренная речь. Всякая другая манера их обычно не привлекает, а речь скачкообразная, напряженная и прыгающая вызывает утомление, несомненно отталкивает.

Вокальные данные говорящего также влияют на восприятие речи. Так, интенсивность (громкая или тихая речь) может свидетельствовать о степени эмоционального состояния. Нередко высокая степень напряженности (например, негодование) выражается криком, а начальная стадия перехода в напряжение – шепотом. При этом в первом случае высказывание осуществляется на высоких тонах при заглатывании концовок фраз, а во втором – на низких с необычайной растяжкой слов. Так поступают обычно европейцы. На Востоке же делают все наоборот: при раздражении переходят на шепот и отчетливо произносят все звуки, а при легком волнении могут вскрикивать и чрезмерно затягивать концовки.

Как видно, говорящему и здесь есть над чем поразмыслить, если он хочет подать себя с достоинством.

Итак, надо уметь не только слушать, но и слышать интонационный строй речи, оценивать силу и тон голоса, скорость речи, которые практически позволяют выразить наши чувства, мысли, волевые устремления не только наряду со словом, но и помимо него, а иногда и вопреки ему. Более того, хорошо подготовленный человек может по голосу определить, какое движение совершается в момент произношения той или иной фразы, и наоборот, наблюдая за жестами в ходе речи, может определить, каким голосом говорит человек. Поэтому не нужно забывать, что иногда жесты и движения могут противоречить тому, что сообщает голос. Следовательно, необходимо контролировать данный процесс и синхронизировать его.

Такесические средства общения. К такесическим средствам общения относятся динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, поцелуя. Доказано, что динамические прикосновения являются биологически необходимой формой стимуляции, а не просто сентиментальной подробностью человеческого общения. Использование человеком в общении динамических прикосновений определяется многими факторами. Среди них особую силу имеют:

- статус партнера,

- возраст,
- пол,
- степень их знакомства.

Рукопожатие, например, может быть трех типов:

- 1) доминирующее (рука сверху, ладонь развернута вниз);
- 2) покорное (рука снизу, ладонь развернута вверх);
- 3) равноправное.

Выше говорилось о том, как с помощью разворота ладони можно придать жесту господствующее, доминирующее значение. Рассмотрим теперь значение двух положений ладони для рукопожатия.

Предположим, что вы впервые встретились с человеком и приветствуете друг друга обычным рукопожатием. Через рукопожатие передается один из трех типов возможных взаимоотношений. Первое – превосходство: «Этот человек пытается оказывать на меня давление. Лучше быть с ним осторожнее». Второе – покорность, уступчивость: «Я могу оказывать давление на этого человека. Он будет делать так, как я пожелаю». Третье – равенство: «Мне нравится этот человек. Мы с ним будем хорошо ладить».

Эта информация передается неосознанно, но при определенной тренировке в целенаправленном применении того или иного рукопожатия можно оказать непосредственное влияние на исход вашей встречи с другими людьми.

Во время властного рукопожатия ваша рука захватывает руку другого человека таким образом, что ваша ладонь развернута вниз. Совсем необязательно, чтобы ваша рука была развернута горизонтально, но важно, чтобы она была повернута вниз относительно руки другого человека. Тем самым вы сообщаете ему, что хотите главенствовать в процессе общения с этим человеком.

Конфликты в деловом общении.

Типология конфл. и модели их разрешения В псих-гии конфл. опред. как «столкновение противоп. направл., несовместимых др. с др. тенденций, отд. взятого эпизода в сознании, в межличностных взаимодействиях или межличн. отношениях индивидов или групп людей, связанное с отрицат. эмоц-ми переживаниями». В соц. псих-гии сущ. многовариантная типология конфл. в завис-ти от тех крит., кот. берутся за основу. Конфл. м.б. *внутриличностным* (между родственными симпатиями и чувством служ. долга рук-ля); *межличностным* (между рук. и его замом); *между личностью и орг-цией*, в кот. она входит; *между орг-циями* или группами одного или разл. статуса. Возм. классиф. *по горизонтали* (между рядовыми сотр.), *по вертикали* (между рук. и подч.) и *смешанные*. Допустима классиф. по хар-ру вызвавших конфл. причин. Конфл. различают и по их значению для орг-ции, а также способу их разрешения. Межличн. стили разрешения конфл.: *Уклонение* - этот стиль подразум., что чел. старается уйти от конфл.. Его позиция - не попадать в сит., кот. провоцируют возникн. противоречий, не вступать в обсуждение вопр., чреватых разногл.. Тогда не придётся приходить в возбуждённое состояние, пусть даже и занимаясь реш. проблемы. *Сглаживание* - при таком стиле чел. убежден, что не стоит сердиться. Он старается не выпустить наружу пр-наки конфл., апеллируя к потребности в солидарности. Но при этом можно забыть о проблеме, лежащей в осн. конфл.. В рез-те может наступить мир и покой, но проблема останется, что в конечном итоге произойдет «взрыв». *Принуждение* - в рамках этого стиля превалируют попытки заставить принять свою т. зр. любой ценой. Тот, кто пытается это сделать, не интересуется мнением др., обычно ведет себя агрессивно, для влияния на др. польз. властью путем принуждения. Такой стиль м.б. эффективен там, где рук-ль имеет большую власть над подч., но он может подавить инициативу подч., создаёт большую вер-ть того, что будет принято неверное реш., т.к. представлена только 1 т. зр.. Он может вызвать возмущение, особ. у более молодого и более образованного персонала. *Компромисс* - этот стиль хар-ся принятием т. зр. др. стороны, но лишь до некот. степени. Спос-ть к компромиссу высоко ценится в управленческих сит., т.к. это сводит к мин.

недоброжелат., что часто даёт возм-ть быстро разрешить конфл. к удовлетворению обеих сторон. Однако, исп. компр. на ранней стадии конфл., возн. по важной проблеме, может сократить время поиска альтернатив. *Решение проблемы* - данный стиль - признание различия во мнениях и готовность ознакомиться с иными т. зр., чтобы понять причины конфл. и найти курс действий, приемлемый для всех сторон. Тот, кто исп. такой стиль, не старается добиться своей цели за счет других, а скорее ищет наилучший вар. решения. Данный стиль явл. наиб. эфф-м в решении проблем орг-ции.

Особенности делового общения и его основные виды

По способу обмена информацией различают устное и письменное деловое общение.

Устные виды делового общения, в свою очередь, разделяются на монологические и диалогические. К монологическим видам относятся: *Приветственная речь; Торговая речь* (реклама); *Информационная речь; Доклад* (на заседании, собрании). Диалогические виды: *Деловой разговор* - кратковременный контакт, преимущественно на одну тему. *Деловая беседа* - продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием решений.

Переговоры - обсуждение с целью заключения соглашения по какому - либо вопросу. *Интервью* - разговор с журналистом, предназначенный для печати, радио, телевидения. *Дискуссия; Совещание* (собрание); *Пресс-конференция. Контактный деловой разговор* - непосредственный, "живой" диалог. *Телефонный разговор* (дистантный), исключаящий невербальную коммуникацию. В прямом контакте и непосредственной беседе наибольшее значение имеют устная и невербальная коммуникации.

Беседа или передача сообщений по телефону являются самыми распространенными формами коммуникаций, их отличает непосредственный контакт и большое разнообразие способов общения, что позволяет без труда сочетать деловую (формальную) и личную (неформальную) части всякого сообщения.

Письменные виды делового общения - это многочисленные служебные документы: деловое письмо, протокол, отчет, справка, докладная и объяснительная записка, акт, заявление, договор, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, доверенность и др.

Виды делового общения.

Выделяют след. виды общения: 1) *«Контакт масок»* – формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника, используются привычные маски (вежливости, строгости, безразличия, скромности, участливости и т.д.) – набор выражений лица, жестов, стандартных фраз, позволяющих скрыть истинные эмоции, отношение к собеседнику; 2) *Примитивное общение*, когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект: если нужен, - то активно вступают в контакт, если мешает, - оттолкнут или последуют агрессивные грубые реплики; 3) *Формально-ролевое общение*, когда регламентированы и содержание, и средства общения и вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли; 4) *Деловое общение*, когда учитывают особенности личности, характера, возраста, настроения собеседника, но интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения; 5) *Духовное, межличностное общение*, когда можно затронуть любую тему и не обязательно прибегать к помощи слов, друг поймет вас и по выражению лица, движениям, интонации; 6) *Манипулятивное общение* направлено на извлечение выгоды от собеседника, используя разные приемы (лесть, запугивание, «пускание пыль в глаза», обман, демонстрация доброты и т.д.) в зависимости от особенностей личности собеседника; 7) *Светское общение*, Суть светского общения в его беспредметности, т.е. люди говорят не то что думают, а то, что положено потому что точки зрения людей на тот или иной вопрос не имеют никакого значения и не определяют характера коммуникаций.

Деловые переговоры: основные стадии и стили комм. стратегии.

Переговоры — это ср-во, взаимосвязь между людьми, предназн. для достиж. соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие либо противоп. интересы. В связи с разнообр. пер-ров невозм. предложить их точную модель. Обобщ. схема их провед. имеет след. вид: 1. подготовка, 2. проведение, 3. решение проблемы (завершение пер-ры), 4. анализ итогов. В жизнен. практике чаще встречаются малоэффективные стратегии поведения в спорн. вопросах, такие как: 1) жесткое доминирование (жесткий подход) 1-ой стороны и соот-но вынужден. подчинение др. стороны, либо открыт. конфронтация сторон; 2) «мягкая уступчивость» (мягкий подход), направленная на избегание конфронтации и приводящая к компромис. решению, либо к выигрышу «жесткого» участника. Максимально эффективны принципиальн. переговоры (по существу дела), направленные на сотрудничество и поиск разумн. принцип. соглашения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ (РЕКОМЕНДАЦИИ)

Методические указания для преподавателя

Включение дисциплины «Культура речи и деловое общение» в государственный образовательный стандарт отвечает насущным потребностям подготовки специалистов.

Эффективная подготовка современного специалиста в разных областях предполагает в качестве необходимой базы высокую речевую компетентность субъекта образовательного процесса, без которой невозможно или затруднено освоение образовательных маршрутов. Речь становится все более и более мощным средством регуляции деятельности людей.

Интенсивное развитие гуманитарного знания, антропоцентризм современной науки предполагают особое внимание к языку и речи, так как именно в них и только через них человек может осуществиться как личность. Антропоцентрическая ориентация современной науки и современных образовательных компетенций делают особенно актуальной проблему понимания, которая, в свою очередь, неразрывно связана с языком, языковой способностью человека, языковыми знаниями. Именно знание языка дает возможность воспринимать все учебные дисциплины, реализовать творческий потенциал личности в соответствующей предметной области.

Современные образовательные программы, признающие приоритет личности обучаемого, непременно должны учитывать то, что в структуре личности «человека говорящего» значимым оказывается соотношение *знания языка и знаний о языке*. Знание языка определяет речевую деятельность носителя языка. Знания о языке основаны на том запасе лингвистической информации, который человек приобретает, получая среднее и высшее образование.

В период обучения в вузе носитель языка в максимальной степени вовлечен в деятельность, связанную с восприятием и переработкой множества текстов разных стилей и жанров, как и в деятельность по созданию текстов. Это также требует от студентов интенсивной работы над собственными речевыми навыками.

В соответствии с этими исходными положениями и составлен комплекс по дисциплине.

Лекции продуктивнее читать, сопровождая их презентациями, поскольку такая форма дает возможность наглядно в виде схем, таблиц изобразить системный характер взаимодействия языковых единиц, основанный на интегрально-дифференциальных отношениях. Развернутые планы лекций представлены в рабочей программе.

На практических занятиях предполагаются различные виды работы. Кроме выполнения практических упражнений, введены задания, требующие от студентов творческого осмысления конкретных жизненных ситуаций, возникающих в любой сфере деятельности, и в первую очередь - деловой.

Теоретические вопросы целесообразно рассматривать, соотнося их с конкретными практическими заданиями, представляющими собой систему в каждой изучаемой теме. В течение всего времени изучения дисциплины текущий контроль осуществляется двумя группами тестов. Первая носит обучающий характер; основная задача этих тестовых заданий

– контроль формирования деловой культуры студентов. Вторая контролирующая; основная задача – контроль усвоения студентами учебного материала.

Рейтинговая система контроля выполнения самостоятельной работы дает возможность активизировать самостоятельную учебно-познавательную деятельность студентов.

Методические указания для студентов

Важнейшими видами самостоятельной работы являются доработка лекционных материалов по учебной, дополнительной и справочной литературе, а также выполнение практических заданий. В течение семестра необходимо усвоить учебный материал, который предложен на лекциях, практических занятиях, в учебных и методических пособиях. Самостоятельная работа по дисциплине обеспечивает формирование умений и навыков научной организации учебного труда.

Общее тематическое содержание самостоятельной работы определяется рабочей программой курса. Виды самостоятельной работы представлены в рабочей программе (с. 9), где указаны содержание СРС, объем в часах, сроки и формы контроля результатов.

Работу следует начинать с уточнения темы и составления плана работы, в котором намечается последовательность повторения и закрепления изученного нового материала, соотнесение теории и содержания практических упражнений, для выполнения которых требуются соответствующие теоретические знания; прогнозируется и примерное время, необходимое для каждого из этих видов работы.

Повторение изученного ранее должно занимать большое место на каждом самостоятельном занятии. Именно повторение в конечном счете и обеспечивает успех всей работы по дисциплине.

Работа с учебной и научной литературой

Основной вид работы с книгой – *чтение*. При изучении нового надо стараться точно определить объем текста, с которым следует ознакомиться при подготовке конкретной темы и, исходя из целей, задач и объема имеющегося времени, выбрать один из видов чтения.

Чтение учебной и научной книги должно реализовать изучающую цель. Цель и з у ч а ю щ е г о чтения – максимально полно и точно понять содержащуюся информацию. Текст читается целиком, темп – медленный, отдельные места перечитываются.

Чтение научного текста должно сопровождаться словарной работой: непонятные и незнакомые слова, а также неизвестные термины в ходе чтения должны уточняться по словарям и записываться в тетрадь. В процессе чтения необходимо периодически останавливаться, вдумываясь в прочитанное.

Если непонятен какой-либо фрагмент, следует перечитать его еще раз и уяснить, что именно вам непонятно: слово, выражение, мысль. Важно получить ответы на все возникшие вопросы: либо найти ответ в словарях, либо в других книгах, либо обратиться к специалистам.

По окончании изучающего чтения каждого параграфа необходимо записать в тетрадь определения понятий, основные положения, примеры. *Чтение с записью прочитанного – условие серьезного и осознанного обучения.*

Рекомендуются следующие формы работы с учебной и научной книгой:

- 1) выделение наиболее важных понятий и повторное чтение их определений;
- 2) запись в тетрадь точных формулировок основных понятий;
- 3) составление конспекта параграфа одного из пособий;
- 4) заучивание определений наиболее важных понятий;
- 5) повторение определений наиболее важных понятий;
- 6) заучивание примеров, приводимых в пособиях для подтверждения наиболее важных положений данной темы.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовка начинается с оформления записей, рабочих помет, дополнений, сделанных на предыдущем аудиторном занятии.

Затем изучается теоретический материал по плану практического занятия, запоминаются основные понятия и их формулировки.

Следующий этап – выполнение практических заданий. Необходимо следовать рекомендациям к каждому заданию, анализировать предлагаемые образцы, на основе которых будет выполняться задание, использовать лекционные материалы, справочники и словари при анализе языковых единиц.

Трудные темы целесообразно изучать в течение длительного времени. При этом степень трудности различных тем каждый студент определяет для себя индивидуально. Рекомендуются следующие формы работы:

- 1) продумывание заголовка темы;
- 2) чтение записи лекций по данной теме;
- 3) первоначальное чтение материала по данной теме в других имеющихся пособиях;
- 4) составление кратких тезисов к пунктам плана практического занятия;
- 5) выполнение упражнений и заданий, представленных в плане практического занятия;
- 6) подбор собственных примеров для наиболее важных положений данной темы;
- 7) выявление связей данной темы с другими темами курса;
- 8) выявление связей данной темы с темами других курсов, изучаемых по специальности в целом, и лингвистическим дисциплинам в частности;
- 9) определение возможных путей использования знаний по данной теме в работе;
- 10) объяснение данной темы другим студентам.

Рекомендованные формы подготовки к практическим занятиям применяются вариативно, исходя из особенности содержания конкретной темы, а также с учетом индивидуальных особенностей студентов.

Требования к итоговой аттестации по курсу

Осуществляется дифференцированный подход к выставлению итоговой оценки, основанный на рейтинговой шкале.

Студенты, выполнившие все предусмотренные учебным планом виды работы, набравшие за работу в течение семестра количество баллов, соответствующее оценкам «отлично», «хорошо», и не имеющие задолженностей по разным видам работ, получают соответствующую оценку по результатам текущей работы в течение семестра (на основе результатов рейтинга).

Студенты, набравшие за работу в течение семестра количество баллов, соответствующее оценке «удовлетворительно», и имеющие задолженностей по разным видам работ, итоговую оценку получают после сдачи задолженностей.

Студенты, получившие за работу в течение семестра количество баллов, соответствующее оценке «неудовлетворительно», сдают зачет в соответствии с требованиями к содержанию и уровню освоения дисциплины, а также к объему и формам выполнения аудиторной и самостоятельной работы.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема №1: Речевая культура, её важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.

План.

1. Культура речи как наука. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный. Понятие о речи правильной и речи хорошей.
2. Современный русский язык (языковедческие особенности, международный статус, тенденции развития).
3. Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Его отличие от других форм национального языка.
4. Устная и письменная формы русского литературного языка.

5. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.
6. Виды норм: орфоэпическая, лексическая, грамматическая. Вариантность норм.
7. Типы ортологических словарей.

Литература.

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. 7-е изд., испр. и доп. Ростов н/Д: «Феникс», 2003. С. 40-45; 50-58; 69-81.
2. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М.: Высшая школа; С.-Пб.: Изд-во РГПУ, 2003. С. 5-32; 121-136.
3. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2005. С. 12-14.
4. Русский и культура речи: Учебник / Под ред. проф. В.И. Максимова. М.: Гардарики, 2002. С. 52-61.

Словари.

1. Русский язык. Энциклопедия / Под ред. Ю.Н. Караулова. 2-е изд. М., 1997. Статьи «Норма», «Литературный язык».
2. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. 4-е изд., доп. М.: Азбуковник, 1999 и др.
3. Современный словарь иностранных слов: толкование, словоупотребление, словообразование, этимология / Л.М. Баш, А.В. Боброва и др. 5-е изд., стереотипное. М.: Цитадельтрейд, 2005.

Ответьте на вопросы:

1. Что такое культура речи как наука?
2. Назовите аспекты изучения культуры речи.
3. В чем заключается важность речевой культуры для духовной жизни человека и нравственного состояния общества?
4. Какая речь называется правильной? Какая речь называется хорошей?
5. Определите границы понятия «современный русский язык».
6. Дайте характеристику современному русскому литературному языку (назовите языковедческие особенности, международный статус, тенденции развития).
7. Расскажите об устной и письменной формах русского литературного языка.
8. Что такое языковая норма? Какова её роль в функционировании литературного языка?
9. Что является источником нормы. Перечислите особенности нормы?
10. Приведите примеры разных видов языковой нормы современного русского литературного языка.
11. В чём проявляется вариантность нормы?
12. Какие ортологические словари вы знаете?

Выполните практические задания.

Ответьте письменно на вопросы анкеты. Ответы аргументируйте.

1. Как вы оцениваете уровень речевой культуры людей:
 - а) в России;
 - б) в молодежной среде;
 - в) собственный уровень?
2. В чём вы видите причины снижения уровня речевой культуры людей?
3. Можно ли каким-то образом влиять на стабилизацию языковой культуры общества? Если можно, то как?
4. В чём вы видите главный источник засорения речи?
5. Являются ли СМИ эталоном устной речи? Чью речь можно считать эталонной?

2. Найдите и исправьте лексические ошибки в следующих предложениях (задание составлено по материалам прессы, радио- и телепередач):

В этой статье подводится резюме выступлениям сборной российских атлетов на Олимпиаде в Сиднее. 2. Это был исключительно криминальный человек: он не занимался ни политикой, ни крупным бизнесом. 3. Особенно важную роль призван выполнить новый Закон об образовании. 4. Российская армия формирует в освободившихся районах отделения

милиции из жителей прилегающих к Чечне областей; эти люди хорошо знают менталитет местности. 5. Людей, приезжающих на отдых в Грецию, никогда не мучает ностальгия по Родине. 6. Если вы хотите сделать подарок своим близким, приходите в наш магазин: только у нас супердешёвые цены на бытовую технику.

3.Используя «Словарь иностранных слов», запишите значение следующих заимствований:

электорат, лизинг, импичмент, дилер, кикбоксинг, холдинг, тендер, бестселлер, промоутер, андеграунд, акупунктура, йогурт, мануальный, леггинсы, монетаризм.

4.Найдите в предложениях лексические единицы, находящиеся за рамками литературного языка (территориальные и профессиональные диалектизмы, жаргонизмы, просторечную лексику):

Плохи дела, Валико. Кто-то наверху слышал выстрелы. Стукнул ментам (В.Головачёв). 2. Ниже своих возможностей сработала строительная организация (газет.). 3. Весенняя жизнь на полях начинается, когда примякнут утренние заморозки. 4. Стихи были так себе, никудышные, заполненные рифмованной протоплазмой. 5. Уборку ячменя в колхозах Ивановского района завалили. 6) По мнению специалистов в области экономики, на руках у населения республики находится около 2-х миллиардов баксов (газет.). 7. Забыл тебе сказать, Прохорова, вот что: своего кочета не моги резать. Я этого кочета ишо с детства помню (М. Шолохов). 8. Эй, чувак, как бросить кости на Пешков-стрит? 9. Нельзя без этого тормоза идти по Ветлуге, русло которой – как зигзаг кардиограммы. 10. Бывало, наешься в день столько огурцов, дынь, репы, цибули, гороху, что в животе, ей-богу, как будто петухи кричат (Н. Гоголь).

5.О каком негативном явлении в речи говорится в данном отрывке из фельетона?

Хочется иногда чего-нибудь такого... Гривуазного. Понимаете? Нет? Я вот тоже не совсем. Зато слово, слово-то какое! В приличном обществе щегольнуть не стыдно. Сейчас без них, без «изячных», ну просто никуда. Если, конечно, не хочешь выглядеть неандертальцем.

Захожу, к примеру, на днях в кафетерий:

-Отпустите мне, - говорю, - товарищ продавец, чашечку кофе и пирожное. Пожалуйста.

И что вы думаете, отвечают с легким таким международным акцентом:

-Протрите ваши очки, молодой человек. Где это вы тут пирожное увидели? Здесь же ясно, русским языком, печатными буквами написано: «САНДВИЧ». Вам, - продолжают, - не кофе пить надо, а коктейль молочный. Для здоровья полезный. Может, не будете тогда бармена продавцом называть.

А вчера знакомую на улице встретил. Идёт довольная, свёртком каким-то помахивает.

-Вот, - говорит, - повезло! Такой блейзер по случаю достался! Завтра на работе все ахнут. У меня к нему и батничек подходящий имеется... (из газеты).

6.Найдите примеры несоответствия нормам современного литературного языка. О каком свойстве нормы они свидетельствуют?

Не выкормя, не выпоя, ворога на узнаешь (греч. посл.). 2. А слово “фильм”, между прочим, было женского рода, говорили: “приключенческая фильма” (Панова). 3. Высокий крылец на улицу Зубинского душа обставился экипажами (Аксаков). 4. Много про чудо вселенной странник в дому говорил (Фет). 5. Появились новые мебели из Москвы (Тургенев).

Тема № 2: Функциональные стили современного русского литературного языка.

План.

1. Понятие «стиль» как функциональная разновидность литературного языка. Стилеобразующие факторы.

2. Система функциональных стилей русского языка, их подстилевое и жанровое своеобразие.
3. Нейтральная (межстилевая) лексика и лексика стилистически окрашенная.
4. Научный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.
5. Официально-деловой стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.
6. Публицистический стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.
7. Разговорный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.
8. Литературно-художественный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

Литература.

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2005. С. 15-74.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. 7-е изд., испр. и доп. Ростов н/Д: «Феникс», 2003. С. 59-86.
3. Шустрова Л.В. Лексическая стилистика русского языка, 1995. С. 31-41.
4. Русский и культура речи: Учебник / Под ред. проф. В.И. Максимова. М.: Гардарики, 2002. С. 52-61.
5. Данцев А.А., Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи для технических вузов. Ростов н/Д: Феникс, 2002. С. 75-80, 188-222.
6. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. Учебное пособие. – М.: Издательство БЕК, 1997. С. 21-84 (для студентов юридического факультета).

Ответьте на вопросы:

1. Что называется функциональным стилем речи?
2. Какие стилеобразующие факторы вы знаете?
3. Назовите книжные функциональные стили. Какие стили им противопоставлены и почему?
4. Как соотносятся стили со сферами общения?
5. Почему нейтральная (межстилевая) лексика составляет основу любого функционального стиля?
6. Какая лексика называется стилистически окрашенной? Приведите примеры употребления таких слов.
7. Охарактеризуйте научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный стили по плану:
 - 1) цель
 - 2) сфера употребления
 - 3) функция
 - 4) стилеобразующие черты
 - 5) языковые средства, формирующие данный стиль
 - 6) подстили
 - 7) жанры.

Выполните практические задания.

1. Заполните таблицу жанров, используя материал для справок.

Материал для справок: монография, доклад, репортаж, реферат, аннотация, словарь, передовая статья, справочник, каталог, очерк, диссертация, записка, отчёт о проведении научно-исследовательской работы, беседа на бытовую тему, спор, частное письмо, личный дневник, лекция, доверенность, заявление, учебник, сопроводительное письмо.

Стили речи			
Научный	Официально-	Публицистический	Разговорный

	деловой		
--	---------	--	--

2. Используя материал для справок, определите, какие языковые средства характерны для каждого функционального стиля. Составьте таблицу.

Материал для справок: термины, профессионализмы, высокий процент употребления существительных, канцеляризм, глаголы со значением предписания (долженствования), высокий процент употребления инфинитивов, образные сравнения, клише, экспрессивно-окрашенная лексика, фразеологизмы, просторечные слова, высокий процент употребления глаголов в личной форме, короткие предложения, риторические вопросы и восклицания, длинные распространённые предложения, обращения, высокий процент сложноподчинённых предложений.

3. Определите стилевую принадлежность данных текстов, произведите их стилистический разбор по следующему плану: 1) сфера применения; 2) жанр; 3) цель; 4) основные стилевые черты; 5) характерные языковые особенности.

Текст № 1.

Прошу Вас предоставить недельный отпуск для поездки домой по семейным обстоятельствам. Прилагаю письмо с сообщением о болезни отца (подпись).

Текст № 2.

Твердое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами.

Текст № 3.

Правительство Эстонии выделило 10 миллионов крон на поддержку реэмиграции некоренных жителей, передает наш корреспондент Г. Сапожникова. Материальную поддержку в размере 115 долларов получают только гражданские лица.

Текст № 4.

У многих русских рек, наподобие Волги, один берег горный, другой луговой; у Исты тоже. Эта небольшая речка вьется чрезвычайно прихотливо, ползет змеей, ни на полверсты не течет прямо, и в ином месте, с высоты крутого холма, видна верст на десять с своими плотинами, прудами, мельницами, огородами...

Текст № 5.

Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я, хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам писать! (А. Островский).

4. Распределите данные ниже слова по группам: а) общеупотребительные; б) разговорные; в) просторечные.

Ахнуть, балагурить, вдогонку, жадничать, промозглый, всплакнуть, беспорядок, беспредел, вкалывать, ручеек, дурачье, бабуля, зайчишка, расчёска, печка, дом, наворовать, стол, нахапать, приработок, большущий, скрыть, шабашка, заморозки, лесник, небосклон, горизонт, побережье.

5. Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к именам существительным необходимые глаголы.

Приказ, контроль, должностные оклады, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, дисциплина, совещание, обязанности, обследование, меры.

6. Замените нейтральные слова и выражения такими, которые имеют окраску официально-делового стиля.

Поблагодарить, сообщить, из-за болезни, дали творческий отпуск, просьба, участвовали.

7. Найдите 6 ошибок в данном заявлении. Отредактируйте текст.

Декану экономического факультета

Технологического университета

проф. С.С. Инину

от Иванцова Н.Ю.

Заявление.

В связи с тем что я устроился на работу в филиал фирмы «Стронг», прошу перевести меня на вечернее отделение, так как я не могу учиться в дневное время.

С уважением.

11 сентября 2007 г.

_____ Н.Ю. Иванцов

8. Прочитайте слова и словосочетания. Выпишите их по группам: а) характерные для газетных текстов прошлых лет; б) характерные для современных газетных текстов. Укажите слова с отрицательной оценкой.

Свершения, почин, судьбоносный, происки, начертан, сплочённость, политический плюрализм, гражданское согласие, вояж, обуздание, держава, консолидация, раскрестьянивание, думский комитет, аграрный, бесчинства, разгосударствление, номенклатура, консенсус, брифинг, утечка мозгов, экстремистский, эстафета поколений, приумножать трудовые традиции, в информированных кругах, выйти на проектную мощность, консолидация, префект, эскалация, отмывание денег, общечеловеческие ценности, консорциум.

Тема № 3: Правильность речи. Орфоэпическая норма.

Акцентологическая норма.

План.

1. Правильность речи. Орфоэпия. Орфоэпическая норма.
2. Особенности произношения безударных гласных звуков.
3. Законы произношения согласных звуков и звуковых сочетаний.
4. Произношение заимствованных слов.
5. Акцентологическая норма. Ударение как признак слова.
6. Особенности русского ударения (свободное/разноместное; подвижное/неподвижное, силовое/динамическое).
7. Функции русского ударения.
8. Ударение в именах существительных, прилагательных, глаголах, причастиях.

Литература.

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2005. С. 332-336.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. 7-е изд., испр. и доп. Ростов н/Д: «Феникс», 2003. С. 81-89.
3. Розенталь Д.Э. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. / Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. М.: Айрис-пресс, 2006. С. 182-187.
4. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М.: Высшая школа; С.-Пб.: Изд-во РГПУ, 2003. С. 137-161.
5. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. М.. 1984.

Словари.

1. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. Грамматические формы. 2-е изд., стереотип., М.: Русский язык - Медиа, 2005.
2. Каленичук М.Л., Касаткина Р.Ф. Словарь трудностей русского произношения. 2-е изд., стереотип., М.: Русский язык, 2001.

Ответьте на вопросы:

1. Какая речь называется правильной?
2. Объясните понятия «орфоэпия» и «орфоэпическая норма»
3. Что такое редукция безударных гласных?
4. Назовите законы произношения согласных звуков.
5. В чём заключаются особенности произношения некоторых звуковых сочетаний согласных?
6. Охарактеризуйте основные тенденции произношения заимствованных слов.
7. Дайте определение акцентологической норме.
8. Расскажите об особенностях русского ударения.
9. Какие функции свойственны ударению?
10. Назовите особенности постановки ударения в именах существительных.
11. В чем заключаются особенности постановки ударения в именах прилагательных: в краткой форме; в сравнительной степени.
12. Расскажите об основных правилах постановки ударения в глаголах и причастиях.

Выполните практические задания.

1. Распределите слова по двум группам: а) слова, в которых произношение совпадает с написанием; б) слова, в которых произношение отличается от написания.

Асфальт, астматик, бадминтон, грести, конечно, дикобраз, дуршлаг, инцидент, квартплата, противень, коридор, крыжовник, почерк, праздничный, макулатура, лаборатория, пельмени, почтампт, пуловер, пиджак, сандалии, туристский, троллейбус, уплачено.

2. Произнесите слова. Укажите, как следует произносить безударные о, а, е.

1. абсолютный, агроном, обзор, обмен, отчет, баллотироваться, спонсор, кооперация, коммерция, ходатайствовать, мотив, садовод, город, понятие;

2. боа, какао, радио, нетто, брутто, геоботаника, кредо, авизо, оазис, бомонд, реноме, новелла;

3. жалеть, к сожалению, жакет, тридцати, двадцатью, жена, цена, шептать, танцевать, часы, шавель.

3. Используя орфоэпический словарь, определите, в каких словах под ударением произносятся [о], а в каких - [э]:

Истекший срок, истекший кровью, скабресный анекдот, крестный ход, крестный отец, белесые волосы, блеклый цвет, платежеспособный человек, сложный маневр, совершить аферу, оседлый образ жизни, трёхведерная кастрюля, опека над детьми, кричит, как оглашенный, желчный человек, на улице гололедица, тяжкое житие, бытие определяет сознание, впасть в забытие, одобряет двоеженство, знакомый старьевщик, услышать всплеск, недоуменный взгляд, безнадежная ситуация, говорить с издевкой, речной осетр, отцветший сад, зев льва, иноплеменное поселение, местоименная форма, по одноименной повести.

4. Какой согласный звук или сочетание звуков следует произносить на месте подчеркнутых букв по нормам литературного произношения?

Доклад, репортаж, актив, вписать, сгорел, просьба, отгадать, первого, сегодня, что, чтобы, кое-что, ничто, угасший, бесшумный, возросший, сшивной, масштаб, сумасшедший, грузчик, резчик, подписчик, бесчувственный, песчанный, брызжет, визжать, позже, дрожжи, завистливый, безучасттный, страсттный, смягчить, легковой, семь, семьдесят, восемь, идеализм, капитализм, плурализм, год, гуманный, группировка, ага, ого, бог, братский, людской, антифашистский, домарксистский, инцидент, компрометировать, констатировать, прецедент, военачальник.

5. Распределите слова по группам в зависимости от варианта произношения ЧН: а) слова, где произносится ЧН, б) слова, где произносится ШН; в) слова, где возможны оба варианта произношения.

Закадычный, алчный, булочная, гречневый, веревочный, конечно, ячница, поточный, съемочный, молочный, Мария Кузьминична, скворечник, подсвечник, сливочный, полуночник, нарочно, скучно, пшеничный, Вера Ильнична, горчичный, пустячный, сердечные капли, сердечный друг, перечница, шапочный, двоечник, достаточно, копеечный,

Мария Никитична, яичный, пряничный, тряпичник, девичник, античный, библиотечный, подсолнечник, лавочник, порядочный, личный.

6. Используя орфоэпический словарь, установите, твёрдо или мягко произносятся согласные звуки перед буквой е.

Адекватный, фанера, Одесса, шинель, Зея, академия, бактерии, бизнесмен, бандероль, сессия, диспансер, детектив, экспресс, альтернатива, тезис, агрессия, менеджер, бутерброд, компьютер, деканат, пресса, анестезия, лазер, термин, брюнет, депрессия, патент, конгресс, остеохондроз, идентичный, консенсус, продюсер, свитер, штампель, цепси-кола, гарем, деколте, аксесуары, юриспруденция, менеджмент, френч, лотерея, бижутерия, аккордеон, индекс, бартер, вексель, музей, модель, девальвация, декада, интервал, тест, кофе, крем, темп, кредо, бассейн, сервис, стратегия, террор, федерация, шинель, экземпляр.

7. Определите с помощью толкового словаря значения слов, поставьте нормативное ударение.

Благовест, сегмент, мизантроп, еретик, знамение, молох, постфикс, полисемия, пасквиль, генезис, менеджер, торос, фетиш, факсимиле, феномен, филантропия.

8. Определите место ударения (на основе или на окончании) в словах:
средства, шарады, мозги, блюда, должностей, прибылей, областей, простыней, шарфов, яслей, госпиталей.

9. Используя словарь, расставьте нормативное ударение в именах существительных среднего рода:

изобретение, намерение, озвучение, обеспечение, переосмысление, приданое, рондо, сосредоточение, упрочение.

10. Поставьте ударение в именах прилагательных в соответствии с нормой современного русского литературного языка:

августовский, валовой, гусеничный, грошовый, грушевый, домовая, зубчатый, козырной, кухонный, красивее, красивейший, мизерный, мускулистый, оптовый, тигровый, сливовый, суповой, ходовой, украинский, юридивый.

11. От данных прилагательных образуйте краткие формы м.р., ср.р., ж.р., мн. ч. И.п. Расставьте в них ударение.

Образец: простой – про'ст – про'сто – проста' - просты'.

Близкий, важный, правый, быстрый, горький, молодой, свежий.

12. Укажите в соответствии с современной литературной нормой ударение в следующих глаголах:

бомбардировать, закупорить, запломбировать, индеветь, кашлянуть, лиловеть, намереваться, облегчить, осведомить, плесневеть, подбодрить, премировать, ржаветь, усугубить, предложить, положить.

13. Обратите внимание на место ударения в словах, различающихся значением, но сходных по форме. Расставьте ударение, объясните значение слов.

Образец: языкова'я (подготовка) - языко'вая (колбаса).

Развитой - развитый, парить - парить, обходной - обходный, переходной - переходный, переводной - переводный, переносной - переносный, подвижный - подвижной, призывной - призывный, чудной - чудный.

14. Отметьте те пары слов, в которых варианты ударения являются: а) семантическими, т.е. смыслоразличительными; б) стилистическими, т.е. различающимися по сфере употребления.

1. И'рис – ири'с. 2. При'кус – прику'с. 3. Фле'йтовый – флейто'вый. 4. Языково'й – языко'вый. 5. Броня' – бро'ня. 6. А'тлас – атла'с. 7. Каза'ки – казаки'. 8. Ко'мпас – компа'с. 9. Ше'лковый – шелко'вый. 10. Клу'бы – клубы'. 11. Вя'занка – вяза'нка. 12. И'скра – искра'.

15. Поставьте нормативное ударение в глагольных формах:

а) взял - взяли - взяла, понял – поняли – поняла, задал – задали – задала, поднял – подняли – подняла, баловал – баловали – баловала, звонит – звонят – звонишь, клал – клала,

поднялась – поднялось, поднялись, наняла – наняло – наняли, прибыла – прибыло – прибыли;

б) проведенный – проведен – проведены - проведена, завезенный – завезен – завезены – завезена, введенный – введен – введены – введена, начать – начат – начаты – начата, прожить – прожит – прожиты – прожита, создать – создан – созданы, создана, созвать – созван – созваны – созвана, проданы – продана, согнутый, загнутый, завернутый.

16. Используя орфоэпического словаря, расставьте нормативное ударение в словах. Запомните произношение.

Арахис, алкоголь, апостроф, агентство, асимметрия, баловать, бюрократия, бомбардировать, валовой, воспринять, вероисповедание, втридорога, гастрономия, дефис, документ, добыча, догмат, давнишний, диспансер, досуг, договор, доллар, договоренность, дремота, завидно, заговор, засека, зевота, зубчатый, закупорить, звонишь, индустрия, инсульт, исповедание, исчерпать, камбала, каталог, кета, километр, квартал, коклюш, красивее, ломоть, ломота, краны, торты, банты, мышление, маркетинг, мастерски, медикамент, мельком, менеджмент, лазерный, намерение, некролог, немота, новорожденный, нормировать, обеспечение, облегчить, оптовый, откупорить, памятуя, партер, пахота, петля, пиццерия, подростковый, на похоронах, премировать, приговор, приданое, принудить, ракушка, свекла, сироты, соболезнование, созыв, сосредоточение, средства, столяр, статуя, тотчас, водопровод, нефтепровод, танцовщица, углубить, украинский, умерший, усугубить, феномен, флюорография, ходатайствовать, хозяева, в туфлях, цемент, цыган, черпать, щавель, эксперт, шофер.

Тема №4: Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях.

I. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи форм имени существительного.

План.

1. Морфологическая норма как разновидность грамматической нормы.
2. Категория рода имён существительных:
 - а) род несклоняемых имён существительных иноязычного происхождения;
 - б) род существительных, обозначающих географические названия;
 - в) род аббревиатур;
 - г) род имён существительных, образованных путём сложения целых слов.
3. Род названий лиц женского пола по профессии, должности, учёному или воинскому званию и т.п. (адвокат, педагог, врач, судья, инженер и др.)
4. Особенности склонения имён и фамилий. Фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам.
5. Варианты падежных окончаний имён существительных:
 - а) в формах И.п. мн. числа (например, **доктора, бухгалтеры**)
 - б) в формах Р.п. ед. числа (**сахара – сахару**) и Р.п. мн. числа (**апельсинов, сапог**);
 - в) в формах П.п. ед. числа (**в отпуске – в отпуску, на дому – на доме**)

Литература.

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. Учебное пособие. М.: Издательство БЕК, 1997. С. 191-197.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2005. – С. 300-305.
3. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М.: Высшая школа; С.-Пб.: Изд-во РГПУ, 2003. С. 178-181.
4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. / Под ред. И.Б. Голуб. 8-е изд., испр. и доп. М.: Айрис-пресс, 2003. С. 193-216.

5. Розенталь Д.Э. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. / Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. М.: Айрис-пресс, 2006. С. 117-124.

Вопросы для повторения.

1. Раскройте понятие «грамматическая норма». Расскажите о морфологической и синтаксической нормах.
2. Какие трудности в употреблении имён существительных связаны с категорией рода?
3. Как определяется род несклоняемых существительных иноязычного происхождения?
4. Как определить род аббревиатур и существительных, обозначающих географические названия?
5. В чём заключаются особенности определения рода у существительных, образованных путем сложения целых слов?
6. Какой род имеют названия лиц женского пола по профессии, должности, учёному или воинскому званию и т.п.?
7. Что вы знаете о склонении фамилий, оканчивающихся на гласный звук; на –а?; на согласный?
8. Как употребляются фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам?
9. Какие варианты падежных окончаний имён существительных наблюдаются в формах И.п. мн. числа?
10. Чем определяются различия падежных окончаний в Р.п. ед. числа?
11. От чего зависит выбор вариантного окончания существительного в Р.п. мн.ч.?
12. Какие варианты окончаний существительных отмечаются в формах П.п. ед. числа?

Выполните практические задания.

1. Определите род, установите значение указанных существительных. Подберите прилагательные, правильно согласуя их с существительными.

1. Авеню, бра, безе, боа, жюри, какаду, кенгуру, киви, кольраби, коммюнике, кофе, пенальти, салями, сирокко, табу, тюль, хиппи, цеце, цунами, атташе, леди, крупье, эсперанто.

2. ВГИК, СМИ, ООН, АТС, ТЭЦ, СПИД, МГУ, МГИМО, МВФ, МХАТ, ТАСС, МИД, вуз.

2. Подберите прилагательные к следующим географическим названиям:

Баку, Батуми, Канны, Перу, Миссисипи, Онтарио, Сочи, Токио, Килиманджаро, Афины, Чили, Рио-де-Жанейро.

3. Подберите к существительным мужского рода соотносительные с ними по смыслу существительные женского рода. Отметьте случаи отсутствия родовой пары.

Адвокат, аспирант, врач, директор, доцент, корреспондент, преподаватель, повар, посол, продавец, профессор, труженик, шофер, шеф, электрик, секретарь, машинист.

4. Запишите данные словосочетания, употребив их в единственном числе.

Старинные рояли, ваши фамилии, заказные бандероли, наши плацкарты, денежные банкноты, новые расценки, спелые яблоки, большие мозоли, маленькие мыши, кожаные туфли, широкие проруби, лесные просеки, молодые жирафы, черные ботинки, войлочные тапки.

5. Определите род сложносоставных существительных.

Автомат-закусочная, альма-матер, вагон-ресторан, генерал-губернатор, идея-фикс, комедия-буфф, клей-паста, театр-студия, книга-справочник, крем-сода, кресло-кровать, луна-парк, машина-автомат, платье-халат, роман-газета, роман-хроника, самолет-амфибия, школа-интернат.

6. Правильно употребите имена собственные.

Курсовая работа /Марии Летченко/, тетрадь /Виктор Кириченко/, вручить дипломы /Елена Гинзбург и Олег Черных/, написать письмо /Лев Гинзбург/, произведения /Тарас Шевченко/, сочинение /Сергей Токарь/, студентке /Томчук/, студенту /Томчук/, стихи /Янка Купала/, рассказы /Бонч-Бруевич/, творчество /Гарин-Михайловский/, Генрих и Томас /Манн/, Франклин и Элеонора /Рузвельт/, брат и сестра /Рузвельт/, повесть “Расмус-бродяга” /Астрид Линдгрэн/.

7. От данных существительных образуйте форму Им.п. мн. числа. Назовите существительные, имеющие варианты.

Автор, бухгалтер, вексель, воз, год, директор, доктор, инспектор, катер, кивер, китель, корпус, купол, отпуск, паспорт, порт, профессор, сектор, слесарь, сторож, тенор, тополь, торт, флигель, шофёр, шулер, якорь, ястреб, крем, лагерь.

8. Установите отличие слов каждой пары по оттенкам значения или по сфере употребления. Составьте с данными словами словосочетания.

Зубы – зубья, кондукторы – кондуктора, корни – коренья, лагеря – лагерь, листы – листья, мужи – мужья, образы – образа, проводы – провода, поясы – пояса, пропуски – пропуска, соболи – соболя, счёты – счета, хлебы – хлеба, цветы – цвета.

9. От данных существительных образуйте форму Р.п. мн. числа.

Англичане, апельсины, баклажаны, бананы, буряты, вафли, гектары, гусары, заморозки, калмыки, килограммы, кочерга, лезгины, мандарины, носки, полотенца, рельсы, рентгены, сапоги, свечи, солдаты, томаты, туркмены, туфли, чулки, цапли, ясли, яблоки.

10. Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления.

1. Я бы хотел иметь какого-нибудь животного, чтобы ухаживать за ним. 2. Авторитетная жюри признала работу этого актёра самой яркой. 3. Лёня рос круглой сиротой. 4. Инженера везде требуются. 5. Я напою тебя отличным кофе. 6. Большой мозоль не давал мне покоя. 7. Мама постелила на кровать новую покрывалу. 8. Новых сапогов у него, конечно, нет и никогда не было. 9. В этом кафе можно купить разнообразные торты. 10. Катя научила меня танцевать старинный танго.

11. Выберите нормативную форму И.п. мн. числа существительного. Дайте объяснения.

1. Он понимал, (годы, года), проведенные на чужбине, не прошли даром. 2. Фирма «Миа» предлагает новые (кремы, крема) для лица. 3. Все мои (джемперы, джемпера) отдали младшей сестре. 4. На семинар для обмена опытом съехались (директоры, директора). 5. Всю ночь Николаю снились (договоры, договора), заключенные днём. 6. Среди её друзей были люди самых разных специальностей, в основном (учители, учителя) и (докторы, доктора). 7. У входа в общежитие охранники проверяют (пропуски, пропуска). 8. На вечере в основном присутствовали (инженеры, инженера) и (авиаконструкторы, авиаконструктора). 9. (Бухгалтеры, бухгалтера) собрались вместе, чтобы обсудить трудности, встречающиеся в их работе.

12. От существительных, данных в скобках, образуйте нормативную форму Р.п. мн. числа.

1. Нам подарили несколько оригинальных (брелок). 2. На кухне не хватает (кастрюли). 3. Сейчас даже трудно себе представить, что было такое время, когда не было (джинсы) и женских (сапоги). 4. Не бывает мужских рубашек без (манжеты). 5. На полке в бабушкином шкафу лежало с десяток (простыни) – приданое для внучки. 6. На складе магазина огромный запас (чулки и носки). 7. В итальянской кухне много разных сортов (макароны). 8. Большинство (двойни) разнополые, но связь между ними так же сильна, как и у однополых. 9. От этих (дяди и тётки) слышишь только замечания и придирки. 10. Пять (будни) и два выходных – вот жизнь работающего человека.

Определите род несклоняемых существительных. Свой выбор обоснуйте.

II. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи имени прилагательного и местоимения.

План.

1. Стилистические свойства имени прилагательного в речи.
2. Употребление в речи кратких форм имени прилагательного:

- смысловые, грамматические и стилистические различия полной и краткой формы имени прилагательного;
 - имена прилагательные, не образующие краткую форму;
 - краткие формы прилагательных на *–нен* и *–енен*.
3. Особенности образования форм степеней сравнения качественных прилагательных.
 4. Ошибки при речевом использовании форм степеней сравнения качественных прилагательных.
 5. Трудные случаи употребления в речи местоимений:
 - употребление начального *–Н-* в формах личных местоимений;
 - ошибки, связанные с употреблением возвратного местоимения *себя* и притяжательного местоимения *свой*;
 - ошибки, связанные с употреблением в речи местоимений разных грамматических разрядов.

Литература.

1. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М.: Высшая школа; С.-Пб.: Изд-во РГПУ, 2003. С. 187-202; 238-241.
2. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. / Под ред. И.Б. Голуб. 8-е изд., испр. и доп. М.: Айрис-пресс, 2003. С. 218-223, 232-238.
3. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. Учебное пособие. М.: Издательство БЕК, 1997. С. 200 – 203, 211-214.
4. Розенталь Д.Э. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. / Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. М.: Айрис-пресс, 2006. С. 124-128, 131-135.
5. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2005. С. 305-306, 308-309.

Ответьте на вопросы.

1. Каковы стилистические свойства имени прилагательного в речи?
2. В чём заключаются смысловое, грамматическое и стилистическое различия полной и краткой формы имени прилагательного?
3. Какие имена прилагательные не образуют краткой формы?
4. Расскажите о кратких формах имени прилагательного на *–нен* и *–енен*.
5. Как образуются формы степеней сравнения качественных прилагательных?
6. Какие ошибки встречаются при речевом использовании форм степеней сравнения качественных прилагательных?
7. Объясните случаи употребления начального *–Н-* в формах личных местоимений.
8. Какие ошибки вызваны неправильным употреблением в речи возвратного местоимения *себя* и притяжательного местоимения *свой*?
9. Охарактеризуйте ошибки, связанные с употреблением в речи местоимений разных грамматических разрядов.

Выполните практические задания.

2. Раскройте скобки, выбрав одну из предложенных форм имени прилагательного. Определите, в каких случаях допустимо использование а) только краткой формы; б) только полной формы; в) обеих форм.

1. Я (сыт / сытый).
2. Сегодня он (сердит / сердитый).
3. Профессор (доволен / довольный) успехами студентов.
4. Вода в реке была (темна / темная) и (холодна / холодная).
5. Мясо уже почти (готово / готовое).
6. Кто (бодр / бодрый) душой, тот всегда (весел / веселый) и (здоров / здоровый).
7. Ваше место в аудитории (занято / занятое).

3. От данных слов образуйте краткие формы имен прилагательных. Составьте с ними словосочетания. Отметьте случаи образования двойных форм (проверьте правильность образования форм по словарю).

Безболезненный, безмолвный, безжизненный, безнравственный, бесчисленный, величественный, воинственный, двусмысленный, действенный, естественный, искусственный, ответственный, родственный, таинственный, явственный.

4. Определите различия между приведенными формами прилагательных. Укажите, какие из этих форм не соответствуют нормам литературного языка.

Глубже – более глубокий – более глубже. Выше – более высокий – более выше. Более низкий – пониже. Веселее – веселей, звонче – звончее – более звонкий, слаще – слаже – сладче, дешевле – дешевле – дешевле – подешевле.

5. Укажите ошибки в употреблении форм степеней сравнения имен прилагательных. Дайте варианты стилистической правки предложений.

1. Невозможность в устной речи предварительного обдумывания позволяет использовать те или иные формы более непринужденнее, чем в письменной. 2. Если утверждается, что А сильнее Б и более сильнее В, то устанавливается сравнение между ними, но в то же время А является самым сильным, предельно сильным относительно этих трех носителей признака. 3. Это самый добрейший человек из всех, кого я знаю. 4. Все с увлечением проводили опыты по химии; каждый считал, что его тема самая сложнейшая и интереснейшая. 5. Это еще более худший вариант решения проблемы. 7. Она сегодня еще красивее.

6. Раскройте скобки, поставьте местоимение в нужную форму.

Собака подбежала к (я, он, она, они). Благодаря (они, он, она) советам, мы не заблудились. Навстречу (она, он) шла машина. Моя мама моложе (она, он, они). Просигналив, автомобиль промчался мимо (они). Я скучаю по (вы).

7. Во всех ли примерах уместно употребление местоимения «свой»? Где следует произвести правку?

1. Ушел из своей жизни Миттеран. 2. Я хотел бы подчеркнуть: у Кондрашова своя голова на плечах. 3. Он предлагал своему соучастнику убить продавщицу. 4. Он в свои 20 лет не получил даже начального образования. 5. Маяковский в своём стихотворении «Взятчики» гневно обрушился против этого зла. 6. Я считаю своим долгом сказать Савельеву о том, что произошло.

8. В каких примерах употребление местоимений *себя* и *свой* вызывает двусмысленность? Дайте объяснение. Исправьте предложения.

1. Больной попросил сестру налить себе воды. 2. Поляков советует жене ехать к своим родителям. 3. Профессор попросил аспиранта прочитать свой доклад. 4. Я застал брата у себя в комнате. 5. Петров вывел Джека на прогулку со всеми своими медалями.

9. Устраните ошибки, связанные с неправильным употреблением местоимений.

1. Нет, глаза у ней ничего. 2. Группа сдала все зачеты и просила проэкзаменовать их в первую очередь. 3. Сзади его ехала нагруженная вещами машина. 4. В комнате возле печки стояла девушка, она была жарко натоплена. 5. Боясь грозы, старушка спрятала голову под подушку и держала ее там, пока она не кончилась. 6. Лавочник протянул Алёше его пухлую руку. 7. Я решила остаться работать в родной для меня деревне. 8. Готовится диспут на тему: «Свободное время подростка и как его убить». 9. Том и Гек решили устроить побег Джиму – ихнему негру. 10. Мальчик теперь сирота; отец умер, когда ему было три года.

III. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи имени числительного.

План.

1. Употребление в речи числительных разных грамматических разрядов:
 - 1) особенности склонения количественных числительных *40, 90, 100, 1000*;
 - 2) особенности склонения дробных числительных *полтора, полтораства*;
 - 3) склонение составных количественных и составных порядковых числительных.

2. Числительные в составе сложных слов.
3. Сочетания числительных с существительными.
4. Употребление в речи собирательных числительных.

Литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М.: Высшая школа; С.-Пб.: Изд-во РГПУ, 2003. С. 205-234.
2. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. / Под ред. И.Б. Голуб. 8-е изд., испр. и доп. М.: Айрис-пресс, 2003. С. 226-232.
3. Розенталь Д.Э. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. / Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. М.: Айрис-пресс, 2006. С. 128-131.
4. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. Учебное пособие. М.: Издательство БЕК, 1997. С. 205 – 208.
5. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2005. С. 307-308.

Ответьте на вопросы.

1. Какие грамматические разряды числительных вы знаете?
2. В чём особенности склонения количественных числительных *40, 90, 100, 1000*?
3. Какие падежные формы имеют дробные числительные *полтора, полтораства*?
4. Что вы знаете об употреблении слова *тысяча* в творительном падеже?
5. Как употребляются числительные *5-20* и *30* в количественно-именных сочетаниях с предлогом *по*?
6. Как склоняются составные количественные числительные?
7. Как склоняются составные порядковые числительные?
8. В чём состоят особенности употребления числительных в составе сложных слов?
9. В каких случаях могут использоваться собирательные числительные? Когда они неуместны?
10. Могут ли собирательные числительные употребляться в сочетании с количественными?
11. Как используются в речи слова *оба-обе*?
12. Когда уместно в речи слово *пара*?

Выполните практические задания.

1. Письменно просклоняйте числительные:

количественные: 254, 100, 40, 90; полтора, полтораства;

порядковые: 284, 100, 2007.

2. Перепишите текст, замените цифры соответствующими числительными.

Раскройте скобки.

1. В порт вошел теплоход с 2485 пассажирами. 2. Если из 2791 вычесть 1457, то останется 1334. 3. В Российском университете Дружбы народов занятия ведутся с 4061 студентом. 4. Атлет поднял штангу весом 139,5 (килограмм). 5. Фруктовый сад занимает свыше 523 (гектар). 6. Невозмещённый ущерб от злоупотреблений равен 1179 руб. 7. Способность человека реально управлять государством по тем временам ограничивалась 55-60 (год). 8. Длина окружности равна 422 (сантиметр). 9. Успеваемость в группе составляет 96,5 (процент). 10. Библиотека располагает 2483 (книга). 11. Из 941 (выпускник) нашего курса на встречу приехали только около 750.

3. Прочтите предложения, выбрав в скобках нормативный вариант употребления числительного.

1. (В одна тысяча девятьсот девяносто девятом – в одну тысячу девятьсот девяносто девятом) году Благовещенский технологический институт становится политехническим. 2. (Пол – половину) двора занимает площадка для игр, по (обоим – обеим) сторонам посажены

деревья. 3. Год приблизительно равен 365 и $\frac{1}{4}$ (суткам – суток). 4. Город находился в (полторастах – полутораоста) (километрах – километров) от областного центра. 5. Длинной вереницей вытянулись медленно ехавшие (22 саней). 6. Летаргический сон продолжался 34 суток.

4. Запишите дату вашего рождения как одно число и просклоняйте его по падежам.

Например: 23.11.1982г. — 23 11 982

И.п. — двадцать три миллиона сто одиннадцать тысяч девятьсот восемьдесят два

Р.п. — двадцати трёх миллионов ста одиннадцати тысяч девятьсот восьмидесяти двух и т.д.

5. Употребите счетные слова ОБА – ОБЕ с существительными.

В ... случаях, с ... судьями, с ... подругами, об ... друзьях, в ... комнатах, от ... женщин, на ... приговорах, у ... домов, от ... домов, к ... шторам, под ... договорами, на ... страницах, в ... газетах, в ... журналах, об ... санкциях, в ... словарях, с ... книгами, на столах, в ... библиотеках, у ... студентов, к ... подписям, с ... студентками.

6. Раскройте скобки и употребите в предложениях соответствующее сложное прилагательное или существительное.

1. В этом году мы праздновали (30 лет) юбилей нашей школы. 2. Скоро мы будем отмечать (300 лет) нашего города. 3. Праздник, посвящённый (276 лет) годовщине университета, будет проходить в нашем клубе. 4. Мой дедушка собирался дожить до своего (95 лет). 5. Этот город, несмотря на свой (2600 лет) возраст, так и не стал мегаполисом.

7. Запишите предложения, раскрыв скобки. Объясните выбор одного из вариантов употребления числительного.

1. Радостно встретились после долгой разлуки (два друга – двое друзей). 2. (Четверым - четырем) молодым работницам присвоен очередной профессиональный разряд. 3. Она мучительно боролась за свою жизнь, страшась оставить без всякой помощи (четыре сироты - четырех сирот - четверых сирот). 4. В семье было (три сына - трое сыновей), все (три - трое) - прекрасные охотники. 5. Семинар вели (два доцента - двое доцентов). 6. (Трое юношей - три юноши) второго курса и (трое девушек - три девушки) четвертого курса являлись членами студенческого совета. 7. (Трое волков – три волка) преследовали выбившихся из сил (двоих – двух) косуль.

8. В приведённых предложениях найдите ошибки, связанные с употреблением имён числительных. Объясните их. Предложите правильный вариант.

1. Сообщаю, что вчера в ночь между одиннадцати и двадцати четырёх часов я находилась дома, что может быть подтверждено троими соседками. 2. В тысячу девятьсот тринадцатом году мы уехали из России. 3. Сейчас, когда я могу гордиться сороками лет прожитой жизни, многие вещи мне кажутся иными. 4. Тысячью годами позже на этом месте возник другой город. 5. Семь и три десятых километра железнодорожного пути оказались неисправными. 6. Было решено закончить экспедицию через двадцать три сутки. 7. Победителя наградили полторастами тысячами рублей. 8. После проверки выяснилось, что на складе не хватало три тысячи пятьсот сорок две коробки конфет.

IV. Морфологическая норма Особенности употребления в речи глагола и глагольных форм.

План

1. Трудности употребления некоторых форм глагола:

1) недостаточные глаголы;

- 2) избыточные глаголы;
 - 3) личные формы глаголов *выздороветь, опостылеть, опротиветь, зиждиться, зыблется, стелить*;
 - 4) употребление в речи глаголов *класть – положить; одеть – надеть*;
 - 5) формы повелительного наклонения.
2. Варианты видовых форм глагола:
 - 1) варианты форм типа *обусловливать – обуславливать*;
 - 2) параллельные формы с суффиксами *-изова-, -изирова*;
 - 3) формы прошедшего времени типа *мок – мокнул*;
 - 4) глаголы движения;
 3. Синонимия форм причастий.
 4. Синонимия форм деепричастий.

Литература.

1. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. / Под ред. И.Б. Голуб. 8-е изд., испр. и доп. М.: Айрис-пресс, 2003. С. 238-246.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2005. С. 309-312.
3. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. Учебное пособие. М.: Издательство БЕК, 1997. С. 220 – 225.
4. Розенталь Д.Э. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. / Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. М.: Айрис-пресс, 2006. С. 135-140.
5. Русский язык и культура речи. Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М.: Высшая школа; С.-Пб.: Изд-во РГПУ, 2003. С. 243-256.

Ответьте на вопросы.

1. Какие глаголы называются недостаточными? Назовите причины, которыми вызвана недостаточность.
2. Какие глаголы являются избыточными? Приведите примеры параллельных глагольных форм, имеющих стилистические и смысловые различия.
3. В чём состоят трудности употребления личных форм глаголов *выздороветь, опостылеть, опротиветь, зиждиться, зыблется, стелить*?
4. Расскажите об употреблении в речи глаголов *класть – положить; одеть – надеть*.
5. Каковы трудности в образовании форм повелительного наклонения?
6. Что вы знаете о глаголах с гласными *о* и *а* в корне; с суффиксами *-изова-, -изирова*?
7. Расскажите о вариантных формах глаголов прошедшего времени.
8. Какие глаголы называют глаголами движения? В чём особенность их речевого употребления?
9. Как проявляется синонимия форм причастий и деепричастий?

Выполните практические задания.

1. Образуйте от глаголов форму 1 лица ед. числа настоящего и будущего времени. Укажите причины, по которым нельзя образовать данные формы.

Выразить, промолвить, возмутиться, лечь, убедить, пылесосить, победить, чудить, колоситься, ржаветь, дудеть, дерзить, приютиться, лаять.

2. Определите стилистическую принадлежность форм глагола (разговорная или книжная форма).

Влезать – влазить, спечь – испечь, лазить – лазать, сгибать – сгинать, похудать – похудеть, слышать – слыхать, ложить – положить, поди – пойди, положь – положи, обойми – обними.

3. Определите, чем отличаются глаголы: стилистически или оттенками значения.

Полощу – полоскаю, кудахтает – кудахчет, машет – махает, брызжет – брызгает, капает – каплет, колышет – колыхает, двигает – движет, мурлыкает – мурлычет, плещет – плескает, рыщет – рыскает.

4. Образуйте от приведенных ниже глаголов формы повелительного наклонения.

Ехать, гнить, плескаться, лечь, почистить, доить, поить, кроить, утаить, выправить, лить, вылезти, захотеть, лететь, летать, доставать, бежать

5. Вставьте в предложение глаголы *одеть – надеть* (См. информацию об этих глаголах в «Справочнике...» Розенталя Д.Э., с.182):

1. Мама _____ чехол на чемодан. 2. Девочка _____ куклу Катю. 3. Старший брат _____ сестру. 4. Сегодня девочка _____ новые туфли. 5. Брат _____ часы на руку. 6. Девочке подарили игру «_____ медвежонка». 7. Бабушка _____ внука. 8. Дочь _____ новое пальто. 9. Космонавт _____ скафандр.

6. В каких предложениях допущены ошибки в употреблении глаголов? Исправьте их.

1. Ребенку надели теплые рукавицы. 2. Если пользуетесь моими книгами, то не забывайте ложить их на место. 3. Предъявите оплоченный чек. 4. Каждый год ее клали в больницу на обследование. 5. Езжай завтра в ночь. 6. Сегодня холодно, поэтому я одела шубу. 7. Покладите эти документы на место.

3. Образуйте указанные формы от глаголов *класть, положить*.

Прош. вр.: она (что делала? что сделала?), он (что делал? что сделал?).

Наст. вр.: я (что делаю?), ты (что делаешь?), мы (что делаем?), они (что делают?).

Буд. вр.: я (что буду делать? что сделаю?), он (что будет делать? что сделает?).

Повел. накл.: ты (что делай? что сделай?), вы (что делайте? что сделайте?).

Сослаг. (условное) накл.: ты, он (что бы делал? что бы сделал?), она (что бы делала? что бы сделала?).

4. Напишите свой фирменный кулинарный рецепт, активно используя глаголы *класть, положить*.

5. Составьте словосочетания или предложения с глагольными формами, объясните, почему нельзя смешивать и взаимозаменять эти формы.

Обезлесить - обезлесеть, обессилеть – обессилеть, обвесить - обвешать, капает – каплет, страдают – страждут, ходить – идти.

10. Какой из глаголов *стелить – стлать* является нормой литературной речи? В соответствии с нормами литературного языка образуйте от него все личные формы, запишите их.

11. Произнесите глаголы в соответствии с нормами литературного языка.

Упр...чивать, удост...ивать, проср...чивать, обезб...ливать, подзад...ривать, сосредот...чиваться, удв...ивать, подыт...живать, узак...нивать, усв...ивать, усл...вливаться, уполном...чивать, приур...чивать.

12. Отметьте глагольные формы, находящиеся за пределами норм литературной речи.

Привыкший – привыкнувший; промокший – промокнувший; ослепший – ослепнувший; угасший – угаснувший; завоевав – завоевавши; написав – написавши; узнав – узнавши; взяв – взявши; купив – купивши; встретив – встретивши; замерев – замерши; заперев – заперши.

V. Синтаксическая норма как разновидность грамматической нормы.

1. Порядок слов в предложении. Актуальное членение предложения. Ошибки, вызванные неправильным порядком слов.

2. Согласование сказуемого с подлежащим в формах числа.

3. Согласование определений / приложений с определяемым словом.
4. Правила управления.
5. Предложения с однородными членами.
6. Употребление в речи причастных и деепричастных оборотов.
7. Употребление сложных предложений. Ошибки в построении сложных предложений.

Литература.

1. Розенталь Д.Э. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. / Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. М.: Айрис-пресс, 2006. С. 140-170.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2005. С. 312-331.
3. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. Учебное пособие. М.: Издательство БЕК, 1997. С. 230 – 291.
4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. / Под ред. И.Б. Голуб. 8-е изд., испр. и доп. М.: Айрис-пресс, 2003. С. 238-246.
5. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М.: Высшая школа; С.-Пб.: Изд-во РГПУ, 2003. С. 259-315.

Ответьте на вопросы.

1. Какая норма называется синтаксической?
2. Что такое порядок слов?
3. Какова сфера использования прямого порядка слов?
4. В чём значение обратного порядка слов? Почему его называют субъективным?
5. Что такое инверсия?
6. Какой порядок слов преобладает в русском языке.
7. В чём заключается актуальное членение предложения? Какова роль логического ударения в актуальном членении предложения?
8. Что такое согласование?
9. Чем отличается грамматическое согласование от смыслового?
10. Расскажите о трудных случаях грамматического согласования.
11. Приведите примеры смыслового согласования.
12. Какие трудности встречаются в согласовании определений и приложений с определяемым словом?
13. Что такое управление? Каковы различия между предложным и беспредложным управлением?
14. Что вы знаете об употреблении предлогов *благодаря, согласно, вопреки, в целях, с целью*?
15. Каковы семантика и употребление предлогов *в – на, из – с*?
16. Какие ошибки отмечаются в формах управления?
17. Что такое однородные члены предложения? Какие ошибки наблюдаются в употреблении предложений с однородными членами?
18. Какие качества придают речи причастные и деепричастные обороты?
19. Какие ошибки отмечаются в использовании причастных и деепричастных оборотов?
20. Охарактеризуйте ошибки при употреблении сложных предложений.

Выполните практические задания.

1. Чем вызваны ошибки в предложениях? Сделайте правку.

1. Общественность города широко готовится отметить юбилей известного писателя.
2. Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками.
3. Прочитанная лекция для студентов о новых достижениях в медицине вызвала большой интерес.
4. Мой спутник указал мне на высокую поднимающуюся гору прямо против нас.
5. Печорин лишает любимого коня Казбича.
6. Туристы делились полученными впечатлениями о Кавказе за время похода.
7. Группа студентов пришла слушать факультативный курс лекций по сварке доцента Юрьева.

2. Согласуйте подлежащее со сказуемым в формах числа. Спишите, подчеркните главные члены предложения. Объясните употребление формы ед. или мн. числа сказуемого.

1. Большинство участников конференции зарегистрировал...сь. 2. Миллион демонстрантов заполнил... площади и улицы столицы. 3. Последние двое студентов успешно сдал... экзамены. 4. Большинство электората проголосовал... за этого кандидата. 5. Было даже как-то неловко, что столько людей пришл... встречать нас. 6. Несколько выпускников нашего училища работа...т на заводе. 7. С момента появления персонального компьютера на массовом рынке прошл... примерно 25 лет. 8. Заведующий кафедрой с деканом присутствовал... на собрании группы. 9. За месяц израсходован... тысяча рублей. 10. В городе открыл...сь много магазинов.

3. Исправьте ошибки в предложениях, вызванные нарушением согласования определений и приложений.

1. Актер снял круглые очки и надел небольшой пенсне в золотой оправе. 2. Перед путешественниками открылись знаменитые Миссисипи. 3. Меня познакомили с молодой крупье. 4. Вчера принимал больных опытная терапевт Соломина. 5. Весёлый котёнок Мурка смешила нас каждый день. 6. В начале эксперимента три освещённые мигающим светом растения находились в одном грунте. 7. Добрый, кроткий с теми, кого он любил, Иванов был круглая сирота. 8. Это был настоящий подвиг солдата, верному долгу и Отчизне. 9. Река Днепр этой весной вышел из берегов.

4. Составьте словосочетания, учитывая грамматическую связь слов. При необходимости используйте предлоги.

1. Согласно (приказ); не получил (разрешение); отзыв (курсовая работа); заведующий (кафедра); следить (порядок); контроль (исполнение); упрекать (бездеятельность); повлиять (решение); ориентироваться (мир книг); исследовать (территория); вопреки (угроза).

2. Госкковать (вы); скучать (вы).

3. Приплыть (берег); добраться (берег); достичь (берег). Оплатить (проезд); уплатить (проезд).

5. Раскройте скобки и выберите нужную падежную форму существительного. Укажите возможные варианты.

Ждать (автобус, автобуса), ждать (встречу, встречи), искать (поддержку, поддержки), требовать (деньги, денег), просить (помощь, помощи).

6. Составьте предложения с синонимичными предлогами. Определите разницу в их значении и сфере употребления.

Вследствие - из-за

Ввиду - в силу - в связи - по причине - благодаря

О - про - насчет - относительно

Вопреки - невзирая на - несмотря на - хотя.

7. Исправьте в предложениях ошибки, вызванные нарушением управления.

1. Эта страна, благодаря своей уникальности и разнообразия, привлекает туристов. 2. Ученикам дежурного класса было поручено наблюдать порядок на перемене. 3. Приведённые примеры говорят за возможность широкого использования этого изобретения. 4. Отец всегда удивлялся трудолюбию сына. 5. Вопреки усилий репетиторов, мальчик учился плохо.

8. Исправьте ошибки в предложениях. Какая синтаксическая норма в них нарушена?

1. В отрядах Пугачева было много башкир, татар, чувашей и уральских рабочих. 2. Жизнь крестьян изображена в произведениях многих русских писателей: Гоголь, Тургенев, Толстой. 3. В нашем отделе можно купить канцелярские товары, карандаши и бумагу. 4. Принимаем заказы на пошив мужского дамского и военного платья. 5. Это автомобиль для отдыха и для всей семьи. 6. Я люблю игру на скрипке и петь. 7. Она молода, умна, красивая.

9. Исправьте ошибки в конструкциях с однородными членами. Обратите внимание на средства выражения однородных членов.

1. Если в период гарантийной эксплуатации обнаружатся дефекты, возникшие по вине подрядчика и которые не позволяют продолжать нормальную эксплуатацию продукции, то гарантийный срок продлевается. 2. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе и какие методы использовались для достижения этой цели. 3. Перед сдачей объекта под охрану нужно проверить, чтобы в охраняемом помещении в нерабочее время не оставались посторонние лица, включенные электроприборы и другие источники огня.

10. Исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением деепричастных оборотов.

1. Глядя на эту ветку сирени, мне вспомнилась моя молодость. 2. Подъезжая к станции и глядя на природу в окно, у меня слетела шляпа. 3. Прочитав это письмо, мне стало даже смешно. 4. Используя этот крем, кожа ваша станет нежнее. 5. У человека все радости и горести прошли, не выезжая из этих мест. 6. Будучи совсем молоденькой девушкой, к Татьяне пришла пора любви. 7. Закончив экскурсию, в ресторане нас ждал обед. 8. Устав после занятий, мне не читалось. 9. Однажды одевшись в “Рибок”, вам не захочется покупать спортивную одежду других фирм. 10. Сыграв роль сильной женщины, актрисе стали предлагать аналогичные роли. 11. Поняв свою беспомощность, ему стало страшно.

11. Отредактируйте предложения с причастными оборотами.

1. Незнакомец опустил в кресло и протянул руки к огню, плававшему в камине и который притягивал его. 2. Проработавшие всю жизнь учителя в школе, без сомнения, должны получать льготную пенсию. 3. Вам предстоит увидеть величественные соборы, запоминающиеся навсегда. 4. Отец видит лицо сына, внимательно прислушивающееся к их разговору. 5. Состав играющих хоккеистов за московский «Спартак» сегодня несколько изменён. 6. Недорослями называют молодых людей, недостаточно воспитанными родителями. 7. Каждая девушка ждёт своего единственного принца, обязательно придущего к ней однажды. 8. Поэт обратился к самому сокровенному, созданным самим народом.

12. Отметьте ошибки в сложных предложениях.

1. Петрова ломиком нанесла несколько ударов по двери, которая не была подвергнута экспертизе на предмет определения степени опьянения. 2. Ответчику направлена претензия, на которую получен ответ, в котором ответчик старается оправдаться. 3. Последний пример доказывает о том, что приобретение автомобиля – слишком ответственное дело, чтобы доверять его случайным людям. 4. Если бы эти мероприятия были бы проведены, колхоз вышел бы на первое место в районе. 5. Раскольников сказал Соне, что я убиваю чисто из гуманных побуждений. 6. Предположение, что запуск новой ракеты может обернуться катастрофой, к счастью, не оправдалось.

13. Исправьте речевые недочёты, вызванные нарушением синтаксической нормы. Объясните причины их возникновения.

1. Пономаренко отобрал у него нож вместе с хозяйкой.
2. Работники отдела оказались глухие к критике.
3. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления.
4. Ряд учащихся, выступивших на этом собрании, говорил о положении дел в группе.
5. Мария Федоровна - отличная педагог.
6. Андрей Болконский способен к глубокому чувству.
7. В поэме описывается о похождениях Чичикова.
8. Девочка очень любила и гордилась своей матерью.
9. Еремеевна была крепостной крестьянкой Простаковой.
10. В это время с клуба вышел Вагин.
11. Меркулов в своих показаниях пояснил, что взял нож из газона, которым ударил студента.
12. Избив потерпевшую, ему было стыдно за свои поступки.
13. В 2000 году на предприятие были приняты двадцать один специалист.

14. Взяв без разрешения оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.
15. Лаборатория пополнилась приборами, установками и специалистами.
16. Особенно пристальное внимание следует уделить на решение задач повышенной сложности.
17. Проработав над темой три года, было получено новое задание.
18. Движение было прервано благодаря снежным заносам.
19. Он говорил о порядках, господствующих здесь до революции.
20. Регулярно занимаясь спортом, наше здоровье укрепитя.

Практическое занятие №5

КАЧЕСТВА РЕЧИ

1. Ясность речи как качество хорошей речи.
2. Основные типы ошибок, нарушающих ясность:
 - а) смещенное логическое ударение;
 - б) неправильное понимания значения словоформы;
 - в) ошибочная смысловая связь слов;
 - г) ошибочное смысловое разъединение слов.
3. Точность как качество хорошей речи. Виды точности.
4. Типы ошибок, нарушающих коммуникативную точность:
 - а) слова, сходные по значению;
 - б) слова, сходные по звучанию;
 - в) слова, сходные по звучанию и по значению;
 - г) слова одного семантического поля.
5. Основные типы ошибок, нарушающие логичность:
 - а) сопоставления несопоставимого: ненамеренное сопоставления элементов в конструкциях с перечислением, смешение в одной фразе реального и идеального планов;
 - б) различение тождественного;
 - в) выведения невыводимого;
 - г) мнимое противопоставление.
6. Понятие образности речи. Средства словесной образности: **тропы и фигуры (ОБЯЗАТЕЛЕН КОНСПЕКТ!!!)**

Литература

Мучник Б.С. Основы стилистики и редактирования. Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 1997.(и др. издания)

Выполните практическое задание

1. Подчеркните лексический усилитель. Обратите внимание на его расположения по отношению к выделяемому слову (препозиция – постпозиция).

1. Дружные супруги даже из Тихого океана воду вычерпают. 2. Только отец соблюдал спокойствие. 3. Как раз здесь начинается минное поле. 4. Именно в кратере нашли этот минерал. 5. Давно ли он ушел? 6. Одна – единственная спичка оставалась у нас. 7. Он был со мной чрезвычайно любезен. 8. Вот теперь – то мы повоюем! 9. Так и замерло сердце у Никиты. 10. Когда же вы приедете? – Приедем сегодня же.

2. Определите, в каких предложениях возникает ошибочная смысловая связь слов/ошибочное смысловое разъединение. Предложите свой вариант.

4. Она перенесла все пытки, но не выдала своих друзей, как Зоя Космодемьянская. 5. Такое же положение с баней и на второй ферме, которая в этом году также прекратила свою работу. 6. Объявлен конкурс на лучшую работу по истории, в котором могут принять участие старшеклассники. 7. Поражает множество различных теорий о происхождении алфавита в современной науке. 8. У него худое лицо, на котором особенно большими

выглядят черные глаза, угловая фигура. 1. Их поздравляли наперебой, пожимали им руки с поимкой языка. 3. Рекламы о показе кинофильмов вывешиваются в удобном для обозрения месте жителям поселка.

3. В каких предложениях неточно сформулирована мысль? Исправьте ошибки.

1. На подводах Ростовы хотели везти свое состояние. 2. Чтобы найти объем цилиндра, нужно основание умножить на высоту. 3. В нашем центре протез обходится инвалидам бесплатно. 4. В предисловии соискатель должен указать всех лиц, коллективно с которыми написана работа. 5. Боль была очень сильной, временами нетерпимой. 6. Коля раньше не видел фашистских воинов. 7. Достоевский хочет сказать, что если ты совершишь какую-нибудь глупость, например, убьешь человека и не признаешься, то будешь мучаться до конца своей смерти.

4. Найдите в предложении четыре ошибки.

В результате этих междоусобных войн Польша была четвертована на три неравные половины.

5. Составьте предложения или словосочетания с паронимами. За справками обращайтесь к словарям трудностей русского языка.

Добрый – добротный, дружеский – дружественный, дефектный – дефективный, эффектный – эффективный, блудить – блуждать, отражать – отображать, проводить – производить, представить – предоставить, опробовать – апробировать, укрывать – скрывать, осудить – обсудить, новшество – новинка, урожай – урожайность, существо – сущность.

6. Найдите логические ошибки, обусловленные стилистическим несовершенством текста, и объясните, в чем они заключаются.

1. Сначала он произвел впечатление замкнутого, нелюдимого человека. Потом стало известно, что у него среднее техническое образование. 2. О дальнейшей судьбе Ленского мы ничего не знаем, так как он погиб. 3. Однако Анну Толстой спасти не сможет. 4. Особенно большое внимание детям уделяют женщины, матери... Не менее важную роль играет и отец. 5. Нельзя допускать, чтобы отец требовал одно, а мать другое или наоборот.

7. Проанализируйте рекламные тексты с точки зрения соблюдения в них условий логичности.

1. Поступили в продажу комплекты для женщин из четырех частей. 2. Для тех, кто боится, все виды стоматологической помощи. Посетив нас однажды, вы станете клиентом навсегда. 3. Я работаю косметологом уже 15 лет, и мне достаточно одного взгляда на вашу кожу, чтобы определить, каким мылом вы должны пользоваться. Я считаю, что для любой кожи идеально подходит мыло «Сорти – фрукт». Оно мягкое, нежное. Поэтому я рекомендую своим пациентам мыло «Сорти – фрукт».

8. Если присмотреться, вернее, прислушаться, к обозначениям действий и предметов нашей повседневной жизни, то можно заметить, что очень часто названия тому, что нас окружает, дают метафоры, например: ручка двери, шапка снега, вода бежит, день идет и т. д. Приведите свои примеры метафор, служащих обозначением действий и вещей студенческой жизни.

9. Объясните значения следующих перифраз: белая смерть, благородный напиток, вечная книга, гимнастика для ума, голубое золото, жидкое золото, синие воротнички, белые воротнички, желтый дьявол, игра гулливеров, коричневая чума, король вин, дорога жизни, зеленая власть, Старый свет, страна великих живописцев, страна кленового листа, страна тюльпанов, город каналов, город на 7 холмах.

10. Укажите, какое слово – лишнее.

1. Площадь этого виноградника – около пяти квадратных гектаров. 2. Богатые дворяне наносили друг другу визиты в гости. 3. В тачке везли железный лом: старый примус, ржавый водопроводный кран, сплюснутый и негодный чайник. 4. Ошибки чтеца неприятно режут слух. 5. В этом стихотворении Маяковского есть вновь созданные поэтом слова. 6. Госпиталь милосердия разместился в третьей горбольнице, заново переоборудованной и обновленной.

7. Основная часть поставщиков территориально расположена в одном с вами районе. 8. Не может быть и речи о том, что способности человека объясняются якобы только его наследственностью.

11. Переведите на литературный язык с молодежного жаргона:

Хаммурапи был нехилый политический деятель. Он в натуре катил бочку на окружающих кентов. Сперва он стал гнуть пальцы на Ларсу, но конкретно обломился. Воевать с Ларсой было не фигурки воробьям показывать, тем более что ихний Рим – Син был настолько навороченным шкафом, что без проблем приклеил Хаммурапи бороду. Однако того не так легко было взять на понт. Ларса стала ему сугубо фиолетова, и он перевел стрелки на Мари. Ему удалось накидать лапши на уши Зимрилиму, который тоже был крутым меном, но в данном случае прощелкал клювом. Закорифанившись, они наехали на Эшнунну, Урук и Иссин, которые долго пружинили хвост, но пролетели, как стая рапшилей.

Примечание: Ларса, Мари, Эшнунна, Урук, Иссин – древние государства на территории Месопотамии.

Практическое занятие №6

Общение как обязательная человеческая потребность. Деловая коммуникация

План.

1. Общение как обязательная человеческая потребность. Функции, условия общения.
2. Коммуникационный процесс. Структура коммуникативного акта. Речевые ситуации. Роль коммуникантов в процессе общения.
3. Виды общения.
4. Психологические механизмы межгруппового и межличностного общения. Факторы, мешающие правильному восприятию людей.

Литература.

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2003. – С. 9-49.
2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под. ред. проф. В.Н.Лавриненко. 4-е изд., перераб и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – с. 122-168.
3. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Изд. 2-е, доп. и перер. Ростов н/Д: «Феникс», 2003. – С. 3-38.
4. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. пособие. – М.: Издательство РИОР, 2005. – С. 3-18, 49-67.
5. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2005. – С.108-142.

Ответьте на вопросы.

1. Дайте определение общению. Назовите функции общения, приведите примеры.
2. Каковы условия общения?
2. Что такое коммуникационный процесс и каковы его основные функции?
3. Назовите основные виды общения. Охарактеризуйте их.
4. Как вы считаете, общение какого вида у нас чаще встречается – официальное или неофициальное? Зависит ли объем того и другого от пола, возраста, профессии людей, их социального положения? Приведите примеры.
6. Какие цели преследует деловое общение? Объясните разницу между этими целями.

Выполните практические задания.

1. **Дейл Карнеги писал в 1936 году:** «Успехи того или иного человека в его финансовых делах процентов на пятнадцать зависят от его профессиональных знаний и процентов на восемьдесят пять – от умения общаться с людьми».

- Почему Д. Карнеги придает такое большое значение умению вести деловое общение?

- Возрастают ли требования к деловому общению в условиях рыночной экономики?
- Только ли людям, занятым в финансовой сфере, необходимо деловое общение или оно необходимо любому человеку?

2. Какие высказывания могут быть отнесены к сфере делового общения, а какие – нет?

- Который час?
- Классный фильм!
- Выходи за меня замуж!
- Хочется с тобой поболтать о чем-нибудь.
- Как мы давно с вами не виделись!
- Приходи ко мне вечером!
- Я бы хотел у вас работать.
- Хотите салату?
- Сколько лет, сколько зим!
- Здравствуйте!

3. Закончите фразы:

Деловое общение всегда...

Деловое общение никогда...

4. Смягчите категоричность:

- В таком виде нельзя приходить на работу.
- Так с клиентами не разговаривают.
- Вы не имеете права так со мной разговаривать.
- Что вы на меня кричите?
- Что за глупости вы говорите?
- Вас обманули.
- Мне надоело вас слушать.
- Сколько раз можно говорить об одном и том же?

Практическое занятие №7

Вербальные и невербальные средства общения

План.

1. Общение вербальное и невербальное. Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Виды жестов: жесты открытости, жесты подозрительности и скрытности, жесты защиты, жесты размышления и оценки, жесты сомнения и неуверенности, жесты несогласия и др.
2. Проксемические особенности невербального общения. Дистанция и взаимная ориентация людей в пространстве.
3. Визуальный контакт. Виды взглядов, их трактовка.
4. Межнациональные различия невербального общения.

Литература.

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2003. – с. 133-163.
2. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Изд. 2-е, доп. и перер. Ростов н/Д: «Феникс», 2003. – С. 20-28.
3. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. пособие. – М.: Издательство РИОР, 2005. – С. 22-27.
4. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2005. – С. 169-192.
5. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам. – М., 1996.
6. Ниренберг Г., Калеро Дж. Читать человека – как книгу. – М., 1994.

Ответьте на вопросы.

1. Какую информацию мы обычно передаем вербально, а какую невербально?
2. Какое общение называется невербальным?
3. Что такое невербальный сигнал? Какие виды невербальных сигналов вы знаете? А используете?
4. Что такое неконгруэнтность?
5. Какие жесты называют открытыми, какие закрытыми и почему?
6. Каковы кинесические особенности невербального общения в деловом общении?
7. Расскажите о проксемических особенностях невербального общения.
8. В чем заключаются межнациональные различия невербального общения?

Выполните практические задания.

1. Прочитайте текст.

Княжна Марья, сидя в гостиной и слушая эти толки и пересуды стариков, ничего не понимала из того, что она слышала; она думала только о том, не замечают ли все гости враждебных отношений ее отца к ней...

Княжна Марья с рассеянным, вопросительным взглядом обратилась к Пьеру, который, последний из гостей, с шляпой в руке и с улыбкой на лице подошел к ней после того, как князь вышел, и они одни оставались в гостиной.

- Можно еще посидеть? – сказал он, своим толстым телом валясь в кресло подле княжны Марьи.

- Ах, да, - сказала она. «Вы ничего не заметили?» - сказал ее взгляд.

(Л.Н. Толстой. «Война и мир»)

• **Найдите места в отрывке, где информация передается невербально. Как именно она передается?**

• **Есть ли в отрывке несоответствия между словами и невербальными средствами (неконгруэнтность)? Подтвердите текстом. Чем обусловлено это несоответствие?**

2. Выразите невербальными средствами следующие значения (ваши товарищи должны объяснить значение показанного жеста):

- предоставьте мне слово, я хочу сказать;
- подвезите меня;
- молчите;
- позвоните мне;
- напиши мне;
- тише;
- не торопись, не спеши;
- давай это мне, сюда;
- заканчивай, закругляйся;
- пойдём пешком;
- очень прошу;
- сдаюсь;
- подумай;
- деньги нужны.

3. Составьте невербальный рассказ о каком-либо событии и покажите его аудитории. Для введения слушателей в курс дела можно сначала словами назвать то, о чем пойдет речь. Поймет ли аудитория ваш рассказ? Пусть они расскажут словами то, что вы показали невербально.

4. Определите, какое расстояние оптимально для вас при разговоре:

- с однокурсниками,
- с преподавателем,
- с родителями,

- с незнакомым человеком.

Результаты запишите.

5. Посмотрите выступление какого-либо политического деятеля по телевидению. Запишите, какие жесты он делает. Это открытые или закрытые жесты? Есть ли конгруэнтность в его выступлении? Кратко расскажите о своих наблюдениях, покажите отмеченные вами жесты и объясните их значение.

6. Завершите фразы:

- Сжатые кулаки говорят о...
- Опущенный подбородок говорит о том, что...
- «Руки в боки» говорят о ...
- Скрещенные на груди руки говорят о том, что...
- Прикрывание рта ладонью говорит о том, что...
- Отведение взгляда в сторону говорит о том, что...
- Наклон корпуса говорящего вперед говорит о том, что...
- Постукивание пальцами по столу говорит о том, что...

Практическое занятие №8

Деловая беседа.

План.

1. Деловая беседа как основная форма делового общения.
2. Структура деловой беседы.
3. Психологические закономерности ведения деловой беседы.

Литература.

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2003. – с. 58-98.
2. Романов А.А. Грамматика деловых бесед. Тверь, 1995. – с.66-221.
3. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Изд. 2-е, доп. и перер. Ростов н/Д: «Феникс», 2003. – с. 92-126.
4. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. пособие. – М.: Издательство РИОР, 2005. – С. 67-86.
5. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2005. – С. 232-266.

Ответьте на вопросы.

1. Дайте определение деловой беседе и назовите ее характерные особенности.
2. Какова структура деловой беседы?
3. Каковы психологические закономерности ведения деловой беседы?

Выполните практические задания.

1. Прокомментируйте высказывание: «Управлять сейчас – это значит уметь строить общение» (В. Зигет, Л. Ланг).

2. Разыграйте ситуацию: вы устраиваетесь на работу в офис престижной фирмы (на предприятие), разговариваете с представителем фирмы (директором предприятия). Что вы скажете о себе, чтобы получить работу в этой фирме? Что захочет узнать о вас представитель фирмы? Как вы ответите на вопросы: «Почему вы хотите работать именно у нас?», «Что вы умеете?»

3. Разыграйте ситуацию: вы – коммерсант, хотите продать свой товар. Как вы будете его рекламировать, убеждать покупателя, учитывая его особенности?

Практическое занятие № 9

Деловой этикет.

План.

1. Этикет делового человека.
2. Имидж делового человека.

3. Внешний облик делового человека (мужчины/женщины).
 4. Этикет приветствий и представлений.
 5. Визитная карточка. Правила оформления. Порядок вручения.
 6. Этикет деловых отношений.
- А) поведение в общественных местах;
 - Б) этикет деловых приемов;
 - В) особенности делового общения с иностранными партнерами;
 - Г) искусство комплимента;
 - Д) правила вручения подарков.

Литература.

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. (соответствующий раздел).
2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под. ред. проф. В.Н.Лавриненко. 4-е изд., перераб и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – С. 332-353.
3. Столярченко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Изд. 2-е, доп. и перер. Ростов н/Д: «Феникс», 2003. – С. 142-171
4. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. пособие. – М.: Издательство РИОР, 2005. – С. 104-122.
5. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2005. – С. 274-329.

Ответьте на вопросы.

1. В чем сущность делового этикета? Назовите его виды.
2. Сущность и основные характеристики имиджа делового человека.
3. Какие критерии целесообразно использовать для выбора эффективной модели делового поведения?
4. Какие общие требования предъявляются к внешнему облику делового человека?
5. Какой внешний вид вы должны иметь, рассчитывая получить хорошую работу или продвижение по службе?
6. Какими рекомендациями следует руководствоваться деловой женщине при выборе костюма?
7. Назовите основные правила, определяющие этические нормы приветствия.
8. Какие виды визитных карточек используются в деловых отношениях? Какие рекомендации по оформлению визитной карточки вы знаете?
9. Какими правилами поведения следует руководствоваться на улице? В общественном транспорте?
10. Какими правилами поведения следует руководствоваться при посещении театров, концертных залов?
11. Какие виды деловых приемов вы знаете? Какие требования предъявляются к одежде на деловых приемах? Какими правилами поведения следует руководствоваться участникам деловых приемов?
12. Почему деловому человеку необходимо знать особенности национального этикета?
13. Как особенности национального этикета проявляются в переговорном процессе?
14. Какие основные правила использования комплиментов вы знаете? В чем состоит особенность скрытых комплиментов?
15. В чем проявляются особенности подарков как средства делового общения? Каковы общие правила и национальные особенности вручения подарков?

Выполните практические задания.

1. Прочитайте диалог. Выделите этикетные формулы. Какие правила соблюдены собеседниками, какие нарушены?

- Здравствуйте.
- Здравствуйте. Садитесь, пожалуйста, я Вас слушаю.
- Меня зовут Иванова Ольга Николаевна. Мы договаривались с Вами о встрече.

- Да-да Я помню. Вы хотите устроиться на работу на наше предприятие? Какова ваша специальность?

- Я инженер по компьютерам. Но последний год работала переводчиком в фирме «Антар».

- Значит, Вы имеете опыт работы по переводу специальной литературы?

- Да, я делала переводы для фирмы, в которой работала.

- Так, хорошо. Оставьте нам свой телефон, мы сообщим Вам о своем решении.

- Спасибо. Я бы хотела уточнить у Вас возможность брать работу на дом.

- Почему Вас интересует этот вопрос?

- Дело в том, что я учусь на курсах и мне было бы это очень удобно.

- Это несколько меняет дело. Но мы рассмотрим вашу кандидатуру и сообщим Вам результат.

- До свидания. Спасибо за то, что Вы нашли время поговорить со мной. Буду ждать Вашего звонка.

- До свидания.

2. Подготовьте краткий рассказ о том, как надо одеться, если вы хотите получить работу:

- программиста;

- секретаря начальника;

- воспитателя детского сада;

- продавца частного магазина;

- руководителя отдела в большой компании.

3. Разыграйте завершение телефонного разговора в соответствии с правилами этикета.

Ваш собеседник говорит вам: - *Ну, кажется все.*

Ваша задача завершить разговор одним из следующих способов:

• Подведите итоги: *Да, кажется, мы все обсудили. У меня тоже все. Одним словом,...*

• Поблагодарите за уделенное время, приятное общение: *Спасибо за уделенное мне время.*

Знаю вашу занятость, не стану вас больше/более задерживать.

• Выразите надежду на дальнейшие контакты: *Созвонимся. Когда можно будет связаться с вами? Когда мне ждать вашего звонка? Было приятно поговорить с вами. Надеюсь, скоро созвонимся.*

• Используйте формулы прощания: *До свидания. Всего самого доброго. Всего доброго. До встречи.*

4. Игра «Комплимент».

Преподаватель или учащиеся выбирают одного из учащихся, а затем по очереди адресуют ему комплименты, подмечая истинные его достоинства. Тот, кто не находит нужного комплимента, выбывает из игры.

Например:

- Лена – самая улыбчивая.
- У Лены самые длинные и красивые волосы.
- Лена лучше всех учится.
- Лена – хорошая подруга и т.д.

5. Упражнение «Вежливый отказ». Какие из перечисленных ниже речевых формул отказа вы считаете наиболее вежливыми, не обижающими собеседника?

Я не могу...

Нет...

Нет, не могу...

Нет, не получится...

Никак не могу...

К сожалению, я не могу...
К несчастью, я не могу...
Я не в силах это сделать.
Ни в коем случае...
Я бы с удовольствием, но не могу...
Мне бы хотелось..., но не могу...
На это я пойти не могу.
Извините, этого я сделать не могу...
Ни при каких обстоятельствах...
Об этом не может быть и речи.
Даже не заикайся об этом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Виды заданий для самостоятельной работы определяются главной целью рабочей программы и особенностью контингента обучающихся и, в связи с этим, могут изменяться и дополняться по усмотрению преподавателя (объем, кол-во часов и темы см. с.9).

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Средства контроля представлены контрольно-измерительными материалами: заданиями и тестами (которые представлены как на бумажных, так и на электронных носителях), вопросами к экзамену.

Формы текущего контроля: контрольные работы, тестирование, выполнение упражнений.

Форма итогового контроля: зачет, состоящий из двух частей: выполнение контрольной тестовой работы, устный ответ на теоретические вопросы. При этом оценка, полученная по итогам выполнения контрольной работы, является частью итоговой оценки зачета.

Текущий контроль знаний ОБРАЗЦЫ ПРОВЕРОЧНЫХ И САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ Примеры тестов, практических заданий, тренингов, деловых игр

Задание 3

Вопрос 1. К вербальным средствам общения относятся:

- 1) жесты;
- 2) позы;
- 3) устная и письменная речь;
- 4) интонации голоса.
- 5) мимика

Вопрос 2. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- 1) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
- 2) эмоциональной женщины;
- 3) человека авторитарного типа;
- 4) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
- 5) человека с низкой самооценкой.

Вопрос 3. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

- 1) речи;
- 2) мимики, жестов, позы;
- 3) тона голоса и его интонаций;
- 4) тактильно-мышечных форм;

5) вербальных и невербальных средств общения.

Вопрос 4. Продолжите фразу: «Внешнее проявление твердости - ...»:

- 1) привычка морщить нос, втянутый подбородок;
- 2) высоко поднятые плечи, неясное и нечеткое произношение;
- 3) прямой открытый взгляд, шаркающая походка;
- 4) откинута назад голова, манера стоять, широко расставив ноги;
- 5) богатая, доброжелательная мимика, прямой открытый взгляд.

Вопрос 5. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?

- 1) очки с затемненными стеклами;
- 2) располагающий взгляд;
- 3) приветливость;
- 4) доброжелательная улыбка;
- 5) строгий деловой костюм.

Задание 4

Вопрос 1. Что не входит в подготовку к переговорам?

- 1) выявление области взаимных интересов;
- 2) установление рабочих отношений с партнером;
- 3) установление нерабочих отношений с партнером;
- 4) решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
- 5) нахождение общего подхода и подготовка переговорной позиции.

Вопрос 2. Какая цветовая гамма помещения создает атмосферу доминирования хозяев и не позволяет гостям чувствовать себя непринужденно?

- 1) синяя;
- 2) зеленая;
- 3) желтая;
- 4) серая;
- 5) бежевая.

Вопрос 3. Какое правило не относится к правилам убеждения?

- 1) убеждение должно быть всесторонним и аргументированным;
- 2) злоупотребление фактами не способствует эффективности воздействия на человека;
- 3) обращайте внимание не только на логичность и доказательность рассуждений;
- 4) обращайте внимание на эмоциональность убеждения;
- 5) не пытайтесь «угадать» его контраргументы, проникнуть в стиль мышления.

Вопрос 4. Что нам мешает слушать собеседника?

- 1) внимание;
- 2) дружелюбие;
- 3) критичность;
- 4) активность;
- 5) заинтересованность.

Вопрос 5. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо:

- 1) неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера;
- 2) соблюдать правила и традиции своей страны;
- 3) соблюдать правила поведения и традиции страны-партнера, если они Вам нравятся;
- 4) обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам;
- 5) придерживаться единых международных норм и правил.

Требования к зачету

1. Посещение всех аудиторных занятий.
2. Активная работа на практических и семинарских занятиях.

3. Подготовка докладов и выступление по темам занятий.
4. Обязательная самостоятельная подготовка и выполнение практических заданий и упражнений согласно плану занятия.
5. Посещение консультаций преподавателя и собеседование по терминам.
6. Выполнение итоговой контрольной работы.
7. Собеседование по вопросам курса.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАЧЕТА

СМ. с. 9-11

ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Методика преподавания представленного курса предполагает проведение семинарских и практических занятий, групповых обсуждений, проведение тренингов, анализ реальных организационных ситуаций, консультаций по отдельным (наиболее сложным) вопросам курса, тестирование по разделам курса. Предусмотрена также самостоятельная внеаудиторная работа слушателей в процессе подготовки к практическим и семинарским занятиям, которая заключается в самостоятельном изучении основной и дополнительной литературы, а также выполнении специальных заданий (в том числе – электронных презентаций). Занятия ведутся в аудиториях, оснащенных современным мультимедийным оборудованием (презентации лекций, видеоролики с примерами ситуаций делового общения, описания деловых игр, образцы тренингов).

Программное обеспечение

1. Ваш успех в переговорах: учеб. видеокурс: в 2 ч./проект Д. Богатова, Е. Кирилловой. 2002.
2. Ваша презентация – завтра : учеб. видеокурс/ рук. Проекта Д. Богатов, Е. Кириллова. – М.: Тренинг Медиа, 2002.
3. Переговоры без проигравших : мастер-класс делового общения. – М.: Кордис & Медиа, 2005.
4. Успешное ведение переговоров : учеб. видеокурс/ сцен. Е.С. Креславский, реж. Н.Н.Козлова. – СПб.: Решение: учеб. видео, 2002-2006.