

САМАРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ



ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ

# РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ



---

УЧЕБНЫЙ ПРАКТИКУМ

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Самарский государственный институт культуры»  
Факультет культурологии, социально-культурных  
и информационных технологий  
Кафедра культурологии, музеологии и искусствоведения

## РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Учебный практикум

Самара 2024

Утвержден на заседании  
кафедры культурологии, музеологии и искусствоведения  
19.01.2024 г., протокол № 7

Утвержден советом факультета культурологии,  
социально-культурных и информационных технологий СГИК  
26.01.2024 г., протокол № 7

Русский язык в деловом общении: учебный практикум /  
сост. Т.В. Медведева. – Самара: СГИК, 2024. – 30 с.

Составитель: Т.В. Медведева, кандидат филологических наук

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
Методические указания .....	7
Самостоятельная работа студента.....	8
Текущий контроль и промежуточная аттестация.....	9
Рабочая тетрадь обучающихся.....	11
Вопросы к экзамену .....	23
Примеры практического экзаменационного задания .....	24
Заключение.....	26
Список литературы.....	27

## ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Русский язык в деловом общении» включена в учебные планы по программам подготовки магистров музыкальных и театральных областей деятельности в соответствии с функциональными ориентирами на поддержку русского языка как государственного языка РФ (во исполнение поручения Президента РФ от 1 марта 2020 г. № Пр-355).

Компетентность в сфере общения можно считать главной составляющей высокого профессионального уровня специалиста в любой области человеческой деятельности. Для людей, чья профессиональная деятельность связана с творческой активностью, значение коммуникативной компетентности неоднозначно, так как творческий процесс предполагает погружение, создание собственного субъективного мира, в который нет доступа окружающим. Тем не менее взаимодействие музыкантов, художников, актеров с окружающим социумом может стать залогом повышения популярности и востребованности этих людей как профессионалов.

Объем дисциплины «Русский язык в деловом общении» складывается из часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, а также для проведения промежуточного контроля.

Цель освоения дисциплины «Русский язык в деловом общении» заключается в том, чтобы на теоретическом уровне расширить знания студентов о нормах делового общения на русском языке и на практике развивать навыки эффективного общения в деловых сферах коммуникации, умение публичного выступления в официальной сфере.

Задачи:

1) сформировать у обучающихся представления о нормах делового общения и об особенностях делового русского языка;

2) развивать у обучающихся умение публичного выступления в официальной сфере;

3) формировать навыки эффективного общения.

Дисциплина «Русский язык в деловом общении» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В результате изучения данной дисциплины обучающиеся должны знать теорию социальных коммуникаций, уметь осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, владеть навыком свободной коммуникации.

В практикуме отражено содержание дисциплины, даны методические указания по освоению дисциплины, имеется шаблон рабочей тетради для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы, вопросы и список литературы для подготовки к экзамену.

## **Темы лекций**

**Тема 1.** *Общение как коммуникация и взаимодействие* (основные элементы коммуникации, вербальная и невербальная сторона коммуникации, барьеры коммуникации, типы делового взаимодействия).

**Тема 2.** *Деловое общение* (формы делового общения: деловая беседа, переговоры, собрания, совещания, заседания, их характеристика и психологические особенности).

**Тема 3.** *Ораторское искусство* (подготовка и законы построения публичного выступления, оратор и аудитория).

**Тема 4.** *Дискутивно-полемическое мастерство* (понятие конструктивной критики, принципы подготовки и ведения спора, дискуссии, рекламного выступления, правила бесконфликтного общения).

**Тема 5.** *Этические нормы делового общения* (деловой этикет, национальное разнообразие общения, поведения и этикетности).

## **Темы практических занятий**

**Тема 1.** Вербальная и невербальная коммуникация.

**Тема 2.** Деловые переговоры: подготовка, ведение, завершение.

**Тема 3.** Этапы публичного выступления.

**Тема 4.** Спор, дискуссия. Бесконфликтное общение.

**Тема 5.** Национальные особенности делового этикета.

## Методические указания

Изучение учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и инновационных (интерактивных) форм обучения (диалоговые лекции, дискуссии, индивидуальные и мелкогрупповые задания и др.), активной поисковой деятельности студентов с использованием языковых словарей, электронных баз данных и их самостоятельной работы над источниками.

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Русский язык в деловом общении» являются лекции и практические занятия.

**Лекции** имеют целью дать стройную систему научных знаний по дисциплине, формировать у обучающихся научный подход к изучению основ теории и проблем практики речевого взаимодействия в сфере делового (официального) общения, установку на активную самостоятельную работу.

Во время прослушивания лекции обучающийся создает конспект для дальнейшего осмысления темы и подготовки ответов на теоретические вопросы.

Важное место в процессе изучения дисциплины занимают **практические** занятия, предназначенные для углубления и закрепления знаний, полученных обучаемыми в ходе лекций и самостоятельной работы; просмотра источников различной информации; формирования у обучающихся навыков самостоятельного анализа информационных ресурсов по теме; умения дискутировать и аргументированно высказывать свою позицию. В связи с этим групповые занятия предполагают активный обмен мнениями по поставленным вопросам, совместное выполнение практических заданий, обсуждение подготовленных докладов и научных сообщений. Темы и задания к практическим занятиям размещены в рабочей тетради студента.



## **Самостоятельная работа студента**

Значимую роль в подготовке играет самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа особенно важна для обучающихся по заочной форме, поэтому и составляет значительное количество часов. Она имеет целью приобретение, осмысление, закрепление и расширение полученных в ходе лекционных занятий знаний; обобщение, систематизацию и практическое применение знаний; формирование практических умений и навыков; самоконтроль в процессе усвоения знаний; подготовку к предстоящим занятиям.

Самостоятельная работа студентов, помимо ориентации на общие педагогические цели и задачи, направлена на реализацию двух основных прикладных задач: подготовка практических заданий, докладов и сообщений по теме предстоящих практических занятий; подготовка самостоятельных мини-исследований, научных проектов в рамках обозначенной преподавателем тематики.

Задача преподавателя в рамках самостоятельной работы студентов заключается в том, чтобы максимально обеспечить условия для самостоятельного получения знаний из различных источников (публикации в отраслевой печати, материалы web-сайтов библиотек и научно-информационных учреждений, полнотекстовые базы и электронные библиотеки).

Планомерное выполнение практических заданий осуществляется обучающимися в рабочей тетради (на печатной основе).

## **Текущий контроль и промежуточная аттестация**

Важной частью дидактической системы по дисциплине «Русский язык в деловом общении» выступают вопросы организации текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль знаний служит для выявления степени усвоения учебного материала по изучаемой дисциплине. Он осуществляется в пределах всех организационных форм обучения, тщательно планируется и призван выявить объем, глубину и качество восприятия изучаемого материала, определить имеющиеся пробелы в знаниях, наметить пути их устранения; выявить уровень овладения навыками самостоятельной работы; стимулировать интерес студентов к дисциплине. На практических (или семинарских) занятиях текущий контроль теоретических знаний осуществляется, как правило, в форме устного опроса, беседы, оценки знаний теоретического материала; оценивается уровень сообщений, докладов и активность при обсуждении вопросов. Практические навыки обучающиеся демонстрируют при выполнении практических и творческих заданий.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в форме экзамена (3-й семестр). Экзамен состоит из двух частей: устного ответа на теоретические вопросы в билете и выполнения практического задания (решения ситуативной задачи и др.). Вопросы для подготовки к экзамену и пример выполнения практического задания находятся в соответствующем параграфе данного пособия.

Огромную роль в успешной подготовке к экзамену играет правильная организация подготовки к нему. Рекомендуется при подготовке к экзамену опираться на следующий план:

1. Просмотреть программу курса с целью выявления наиболее проблемных тем, вопросов, которые могут вызвать трудности при подготовке к экзамену.

2. Выполнить тестовые задания, предложенные в рабочей тетради. При этом для эффективного закрепления информации первый раз без использования учебных материалов, второй раз с их использованием.

При выполнении первых двух пунктов плана студент получит возможность оценить свои знания и навыки по прослушанной дисциплине и сориентироваться при планировании объема подготовки. Темы необходимо изучать последовательно, внимательно обращая внимание на описание вопросов, которые раскрывают ее содержание.

Необходимо помнить:

1. Ответы на вопросы экзаменатора должны быть четкими и полными.
2. Студент должен показать навыки владения нормами современного русского литературного языка, знать терминологическую базу дисциплины.
3. Показать умения отбирать и анализировать языковой материал с точки зрения его стилевой принадлежности.

## **РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **ПАМЯТКА по заполнению рабочей тетради (РТ) студента**

1. В течение семестра студент, готовясь к практическим занятиям по дисциплине, регулярно выполняет задания и заполняет соответствующие разделы РТ, что является обязательным для всех, слушающих данный курс.

2. Перед началом работы над каждой темой курса студент изучает основную литературу и материалы лекций, после чего приступает к ответам на вопросы и выполнению практических заданий или тестов. При необходимости или по желанию студент использует дополнительную литературу.

3. В каждой теме выделено два блока заданий:

- «Задание 1» – это преимущественно теоретические вопросы, разбираемые на практическом занятии и предполагающие устный ответ студента;
- «Задание 2» – это выполняемые самостоятельно письменные практические задания разных типов, от простого заполнения пустых строк и вставки недостающих элементов (букв, знаков препинания, слов и др.), выбора правильного ответа из ряда предложенных (тест) до создания законченного высказывания, текста.

4. Задания, отмеченные звездочкой (\*), выполняются по желанию, оцениваются дополнительным высоким баллом.

5. Заполненная (скрепленная и распечатанная) рабочая тетрадь студента должна быть представлена преподавателю не позднее чем за 1-2 недели до конца семестра.

6. Заполнение рабочей тетради студентом является одним из условий допуска к семестровому экзамену.

7. В конце помещен итоговый тест.

8. При выполнении студент может использовать подчёркивание, выделение цветом, добавлять строки, страницы, использовать обратную сторону листа, но не может ничего удалять из формы РТ.

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный институт культуры»

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ СТУДЕНТА  
по дисциплине «Русский язык в деловом общении»

Ф.И.О.

Факультет

Курс

Группа

Преподаватель:

Т.В. Медведева,

канд. филол. наук, доц.

Самара 2024

## **ТЕМА 1. Общение как коммуникация и взаимодействие. Вербальная и невербальная коммуникация**

### **Задание 1. Вопросы для подготовки устного ответа**

1. Назовите и охарактеризуйте основные элементы коммуникации.
2. Дайте развернутое определение вербальной и невербальной стороне коммуникации.
3. Что такое барьеры коммуникации?
4. Типы делового взаимодействия.

### **Задание 2**

1. Прочтите отрывок из работы известного русского лингвиста. Определите, о чем говорится в цитате и каково ваше отношение к сказанному. Сформулируйте свой ответ.

*Поскольку мы говорим о языке как о некоторого рода организованном построении, как об активности, проблема культуры языка сводится к тому, чтобы овладеть принципами построения различных типов и жанров речи в рамках заданной социальной традиции. Эта проблема на практике будет разрешена тогда, когда каждому члену говорящего коллектива так же будет ясна разница между лингвистическими средствами, применяемыми в разных языковых жанрах, как это, например, ясно писателю по отношению к литературным родам. Речь устная и письменная, ораторская и разговорная, канцелярская и поэтическая, митинговая и парламентская, докладная записка или указ, беседа с приятелем и дипломатический обмен любезностями, язык в прозе и в стихах ~ все эти языковые задания, вместе с прочими бесчисленными делениями, которые можно продолжить в каждом из этих видов и подвидов, требуют своих средств выполнения и своей «техники».*

Основная и наибольшая часть умения говорить дается в школе. Жизнь мало сравнительно прибавляет к приобретенному

в школе. Отсюда понятна колоссальная государственно-культурная роль постановки родного языка в школе именно как предмета нормативного. Там, где дети усиленно учатся говорить, там взрослые не теряют бесконечного количества времени на отыскание в словесном потоке собеседника основной мысли и не изливают сами таких потоков вокруг своих мыслей, там люди не оскорбляют друг друга на каждом шагу, потому что лучше понимают друг друга, там люди меньше судятся, потому, что составляют более ясные контракты и т. д. и т. п. Уменьше говорить – это то смазочное масло, которое необходимо для всякой культурно-государственной машины и без которого она просто остановилась бы. Если для общения людей вообще необходим язык, то для культурного общения необходим как бы язык в квадрате, язык, культивируемый как особое искусство, язык нормируемый (А.М. Пешковский).

---

---

---

---

**2.** Какие правила речевого поведения отражены в следующих пословицах и поговорках (из сб. Владимира Даля)? Приведите самостоятельно примеры пословиц о речи.

*Петь хорошо вместе, а говорить порознь.*

*Лучше не досказать, чем пересказать.*

*От приветливых слов язык не отсохнет.*

---

---

---

---

**3.\*** Решите 12 лингвистических задач, оформите ответы письменно (Лингвистические задачи: учеб. пособие / Б.Ю. Норман. - М: Флинта: Наука, 2006. 272 с., С. 36-62) № 2.8, 2.9, 2.14, 2.25, 2.26, 2.27, 2.28, 2.29, 2.50, 2.51, 2.62, 2.64.

## **ТЕМА 2. Деловое общение. Деловые переговоры: подготовка, ведение, завершение**

### **Задание 1. Вопросы для подготовки устного ответа**

Формы делового общения, их характеристика и психологические особенности:

1. Деловая беседа.
2. Переговоры.
3. Собрания.
4. Совещания, заседания.

### **Задание 2**

1. Законспектируйте **(от руки)** 1, 2, 4-у главы раздела 2. «Деловое общение» из пособия **Введенской Л.А.** Деловая риторика (любой год издания).
2. Продумайте и запишите телефонный разговор в официально-деловом стиле на одну из тем: 1) наличие вакантных рабочих мест в оркестре филармонии; 2) условия приема абитуриентов на музыкальную специальность.

## **ТЕМА 3. Ораторское искусство: этапы публичного выступления**

### **Задание 1. Вопросы для подготовки устного ответа**

1. Подготовка публичного выступления.
2. Законы построения публичного выступления.
3. Оратор и аудитория.

### **Задание 2**

1. Выполните практические задания № 34–44 из раздела «Устная деловая речь» учебного пособия **Барышниковой Е.Н.** Речевая культура молодого специалиста (М., 2007).



2. Составьте текст-презентацию своей любимой газеты или журнала.
3. Составьте текст-презентацию предстоящего концерта или спектакля.
4. Подготовьте пресс-конференцию любимой музыкальной группы или музыканта.

#### **ТЕМА 4. Дискусивно-полемическое мастерство: спор, дискуссия. Бесконфликтное общение**

##### **Задание 1. Вопросы для подготовки устного ответа**

1. Понятие конструктивной критики.
2. Принципы подготовки и ведения спора, дискуссии, рекламного выступления.
3. Правила бесконфликтного общения.

##### **Задание 2**

1. Законспектируйте 3-ю, 7-ю главы раздела 5. «Искусство спора» из пособия **Введенской Л.А.** Деловая риторика [любой год издания].
2. Проанализируйте и опишите предметы споров Онегина и Ленского (А.С. Пушкин «Евгений Онегин»):

*Меж ими все рождало споры*

*И к размышлению влекло:*

*Племен минувших договоры,*

*Плоды наук, добро и зло,*

*И предрассудки вековые,*

*И тайны гроба роковые...*

---

---

---

---

3. Вспомните классический пример спора в литературе из гоголевской «Повести о том, как поссорился Иван Иванович с Иваном Никифоровичем». Анализируйте ход и результаты спора.

---

---

---

---

4. Даны тезис и антитезис. Сформулируйте тему дискуссии.

- тезис: *Человек может прожить в одиночестве.*  
антитезис: *Человек не может прожить в одиночестве.*  
тема: \_\_\_\_\_
- тезис: *Конфликт между поколениями – объективная неизбежность.*  
антитезис: *Конфликт между поколениями – результат нашей общей невоспитанности.*  
тема: \_\_\_\_\_
- тезис: *Зарядку делать необходимо.*  
антитезис: *Зарядку делать бесполезно.*

5. Подберите не менее 3 аргументов к следующим тезисам:

- Курение вредит здоровью.
- Все должны заниматься спортом.
- Дети должны использовать опыт и знания родителей.

тема: \_\_\_\_\_

## **ТЕМА 5. Этические нормы делового общения. Национальные особенности делового этикета**

### **Задание 1. Вопросы для подготовки устного ответа**

1. Деловой этикет.
2. Национальное разнообразие общения, поведения и этикетности.

### **Задание 2**

1. Подготовить реферат (10-15 стр. А4). Темы реферата (одна на выбор студента):
  - Русский национальный характер в деловом общении.
  - Американская модель делового общения.
  - Англо-германская модель делового общения.
  - Особенности делового общения на Востоке.
  - Арабо-мусульманская модель делового общения.
2. Разработайте макет собственной визитной карточки с учетом правил этикета.

### **Задание 3. Итоговый тест**

#### **Укажите правильный вариант ответа (или ответов):**

##### *1. Что такое общение?*

- коммуникация
- взаимодействие
- восприятие друг друга
- всё вышеперечисленное

##### *2. Из чего состоят вербальные средства общения?*

- знаки
- текст
- особенности голоса
- искусство красноречия

3. *Дайте краткое определение механизмов воздействия в общении*

- внушение
- убеждение
- подражание

4. *Чем определяется первое впечатление?*

- психическим состоянием человека
- внешним видом
- неравенством позиции в данной сфере
- внешними обстоятельствами

5. *Чем определяется параметр превосходства одного человека перед другим?*

- привлекательность
- одежда человека, весь его имидж и манера поведения
- уверенность
- благожелательность

6. *Какие качества человека являются главными при длительном общении?*

- «умный» вид
- «язык тела»
- объективная информация о человеке
- личное расположение

7. *Что помогает нам понять правильно человека?*

- мнение других
- собственное мнение
- речь человека
- поступки и способ самоподачи человека

8. *Что препятствует эффективной коммуникации?*

- барьеры непонимания
- нежелание одного из партнеров понять другого
- уклонение от контакта
- агрессия

9. Как управлять вниманием?

- прием «нейтральной фразы»
- прием «завлечения»
- усиление зрительного контакта
- все вместе взятое

10. Что такое коммуникация?

- передача сообщения
- восприятие информации
- взаимный процесс отправления информации и ее переработка
- текст сообщения

11. Назовите элементы структуры вербальной коммуникации.

- текст речи
- особенности голоса
- красноречие
- все вышеперечисленное

12. Что самое нужное в невербальной коммуникации?

- мимика
- движение (язык тела)
- тональности голоса
- пространственная и временная организации

13. Чем определяется интерактивное общение?

- действием
- действиями, направленными на изменение позиции
- уклонением от общения
- обменом знаниями

14. Какое взаимодействие дает самый оптимальный результат?

- дополнительное равное
- дополнительное неравное
- пересекающееся
- скрытое

15. Какой стиль общения дает наибольшее удовлетворение?

- ритуальное
- пассивное
- манипулятивное
- гуманистическое

16. Какое взаимодействие можно считать нормальным?

- когда человек ведет себя вежливо
- когда партнер имеет представление о правильном общении
- когда человек сдерживает себя
- когда партнеры соблюдают социальные нормы

17. Деловая беседа, ее назначение:

- сообщение информации
- обмен мнениями
- речевое общение с целью установления деловых отношений
- реализация личных симпатий

18. Цель деловых переговоров

- оказать давление на партнёра
- достижение делового соглашения
- добиться односторонней выгоды
- выслушать собеседника

19. Какие психологические приёмы влияния на партнёра эффективны в деловом общении?

- как можно больше сказать самому
- предоставить инициативу партнёру
- задать как можно больше вопросов
- исключительное внимание к партнёру

20. Какая аргументация наиболее эффективна?

- убеждение посредством логически значимых выводов
- эмоциональная
- ссылка на авторитет
- утверждение собственного мнения

21. Что нужно понимать под культурой общения?

- объективное восприятие партнёра
- искусство речи
- умение устроить отношения с любым партнёром
- все вместе взятое

22. Чем определяется деловое общение?

- ситуацией
- настроением партнёров
- целями
- политикой

23. Чем обусловлена потеря информации при вербальном общении?

- воображением
- словарным запасом
- законами памяти
- всем вышеперечисленным

**Критерии оценки теста:** правильность ответов на вопросы.

Показатели: Ответы на вопросы, требующие однозначного выбора из предложенных вариантов, оцениваются в 1 балл. Ответы на вопросы, требующие выбора двух ответов из предложенных вариантов, оцениваются в 1–2 балла в зависимости от полноты ответа. Таким образом, максимальное количество баллов, которое может набрать испытуемый, равно 32 (100 %). Критерий зачета теста равен 20–32 баллам (65,2 %). 19 баллов – 60 % и ниже – «не зачтено».

## ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие «речевое общение». Основные единицы речевого общения.
2. Основные элементы коммуникации.
3. Вербальная и невербальная сторона коммуникации.
4. Барьеры коммуникации.
5. Типы делового взаимодействия.
6. Формы делового общения.
7. Деловая беседа.
8. Деловые переговоры, собрания, совещания, заседания.
9. Подготовка и законы построения публичного выступления.
10. Оратор и аудитория.
11. Понятие «конструктивная критика».
12. Принципы подготовки и ведения спора, дискуссии, рекламного выступления.
13. Правила бесконфликтного общения.
14. Деловой этикет.
15. Национальное разнообразие делового общения, поведения и этикетности.



## **ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ**

### **1. Решите проблемную задачу**

Весной в театре (филармонии) на две трети обновился коллектив. Дела идут хорошо, однако руководитель, стремясь объединить коллектив, решает провести праздник за городом. Выезд назначен на пятницу. В программу праздника входит объявление благодарности лучшим артистам, вручение подарков, обед, развлечение.

Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя это разными причинами. Впоследствии выяснилось, что они этот день (пятницу) провели или на своих дачах или занимались своими делами. В театре (филармонии) это вызвало брожения, хотя сам праздник удался. Осенью руководитель хотел бы провести еще одно подобное мероприятие.

Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобные мероприятия? Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру в свою организацию?

### **2. Решите ситуационную задачу**

Вы работаете в должности директора детской музыкальной школы. Вам стало известно, что между двумя преподавателями, работающими в школе, возник конфликт, который мешает им успешно готовить творческий коллектив к участию в предстоящем фестивале. Каждый из конфликтующих в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться в сложившейся ситуации и поддержать его позицию, связанную непосредственно с работой, а не с личными мотивами.

Как Вы поступите в этой ситуации?

### 3. Работа с текстом

Познакомьтесь с вводной частью Нобелевской лекции И. Бродского:

*Для человека частного и частность эту всю жизнь какой-либо общественной роли предпочитавшего, для человека, зашедшего в этом предпочтении довольно далеко — и в частности от родины, ибо лучше быть последним неудачником в демократии, чем мучеником или властителем дум в деспотии — оказаться внезапно на этой трибуне — большая неловкость и испытание. Ощущение это усугубляется не столько мыслью о тех, кто стоял здесь до меня, сколько памятью о тех, кого эта честь миновала, кто не смог, что называется, обратиться *urbi et orbi* с этой трибуны и чье молчание как бы ищет и не находит себе в вас выхода.*

Охарактеризуйте тип данного начала, определите, насколько оно выполняет три основные функции начала (привлечь внимание, назвать тему и проблему, подготовить к восприятию основной части).

И. Бродский употребил латинское выражение *urbi et orbi*, что буквально обозначает обращение к «городу и миру», то есть ко всем, ко всеобщему сведению. Почему форма этого выражения воспринималась римлянами как очень яркая, что помогло ему стать крылатым?

Какие другие средства способствуют выразительности текста?

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Язык является неотъемлемой частью культуры, важнейшей составляющей национального самосознания, самоидентификации человека, поскольку содержит исторические нормы, ценности, традиции народа.

Культура речи - это определяющий элемент культуры личности, показатель и культуры мышления, и образованности профессионально подготовленных людей.

Снижение уровня культурно-речевой образованности вызывает беспокойство филологов, преподавателей, образованных представителей общества. Молодые люди нарушают традиционные литературные нормы русского литературного языка: орфоэпические, грамматические, лексические и др. В целом происходит стилистическое снижение устной и письменной речи разных слоев русского общества.

Язык нуждается в сохранении, а общество в осознании, что владение языком, умение эффективно общаться в профессионально значимых ситуациях, строить гармоничный диалог и добиваться успеха – это и есть формирование коммуникативной компетенции профессионала, необходимое в различных сферах деятельности.

Для выпускников вузов культуры владение навыками эффективного общения в творческом коллективе, умение продуцировать, интерпретировать профессионально значимые тексты, соблюдение норм речевого поведения – это обязательные составляющие коммуникативной компетенции, обеспечивающие результативность и эффективность решения профессиональных задач.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная

1. Абрамова, Н.А. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Абрамова. – Москва: Проспект, 2017. – 192 с. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/35532.9785392193103>

2. Введенская, Л.А. Деловая риторика. – 6-е изд., перераб. – Москва, 2012. – 416 с.

3. Ипполитова, Н.А. Русский язык и культура речи: учебник / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М. . Савова; под ред. Н.А. Ипполитовой. – Москва: Проспект, 2013. – 448 с.

4. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие. – Москва, 2014. – 190 с.

5. Самыгин, С.И. Деловое общение. Культура речи: учеб. пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – 5-е изд., перераб. – Москва, 2016. – 480 с.

6. Тимофеев, М.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие. – 2-е изд. – Москва, 2011. – 120 с.

### Дополнительная

1. Барышникова, Е.Н. Речевая культура молодого специалиста: учеб. пособие / Е.Н.Барышникова, Е.В. Клепач, Н.А. Красс. – 3-е изд. – Москва, 2007. – 224 с.

2. Голубева, А.В. Русский язык и культура речи : практикум: учеб. пособие для академического бакалавриата / А.В. Голубева, З.Н. Пономарева, Л.П. Стычишина; под ред. А.В. Голубевой. – Москва: Юрайт, 2016. – 256 с.

3. Колтунова, М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учеб. пособие для вузов / М.В. Колтунова. – Москва, 2002 – 271 с.

4. Культура речи и деловое общение: учеб. и практикум для академ. бакалавриата / отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – Москва, 2016. – 308 с.

5. Норман, Б.Ю. Лингвистические задачи: учеб. пособие / Б.Ю. Норман. – Москва, 2006. – 272 с.

6. Культура устной и письменной речи делового человека: справ. практикум для самообразования. – 7-е изд., испр. – Москва, 2001. – 315 с.

7. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: практикум / под ред. Н.А. Ипполитовой и др. – Москва: Проспект, 2016. – 328 с. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28309.9785392268245>

8. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.Д. Черняк. – Москва: Кнорус, 2018. – 270 с.

### **Нормативные словари**

1. Актуальный словарь: для служащего и делового человека / сост. С.В. Судакова. – Вологда: Сад-Огород, 2011. – 155 с.

2. Артемьева, Е.И. Все правила русского языка: карманный справочник: правила орфографии, пунктуации, культуры речи, наглядные схемы и таблицы, словари: орфографический, орфоэпический, паронимов, удобный предметный указатель / Е.И. Артемьева. – Москва: Мартин, 2018. – 246 с.

3. Балакай, А.Г. Словарь русского речевого этикета: Формы доброжелательного обхождения: 6 000 слов и выражений / А.Г. Балакай. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: АСТ-ПРЕСС, 2001. – 670 с.

4. Балыхина, Т.М. Учебный словарь терминов и понятий культуры речи / Т.М. Балыхина, М.В. Лысякова, М.А. Рыбаков. – Москва: Изд-во Рос. ун-та дружбы народов, 2003. – 126 с.

5. Большой орфоэпический словарь: 100 000 слов, словоформ и словосочетаний / сост. Е.Н. Зубова. – Москва: Дом славянской книги, 2011. – 927 с.

6. Иванова, Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы: около 40 000 слов / Т.Ф. Иванова. – 7-е изд., стер. – Москва: Дрофа: Рус. яз. – Медиа, 2011. – 892 с.

7. Каленчук, М.Л. Большой орфоэпический словарь русского языка: литературное произношение и ударение начала XXI в.: норма и ее варианты / М.Л. Каленчук, Л.Л. Касаткин, Р.Ф. Касаткина; под ред. Л.Л. Касаткина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: АСТ-Пресс, сор. 2017. – 1020 с.

8. Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка: около 100 000 слов, терминов и фразеологических выражений / под ред. Л.И. Скворцова. – 27-е изд, испр. – Москва: Мир и образование, 2020. – 735 с.

9. Орфографический словарь русского языка для учащихся: современная лексика, грамматика, 40 000 слов / сост. Э.Р. Аванесов. – Москва: Евро-пресс, 2015. – 447 с.

10. Орфоэпический словарь русского языка / сост. В.И. Круковер. – Санкт-Петербург: Victory, 2017. – 318 с.

11. Пахомов, В.М. Трудные случаи русской пунктуации: слов.-справ. / В.М. Пахомов, В.В. Свинцов, И.В. Филатова. – Москва: Эксмо, 2012. – 569 с.

12. Резниченко, И.Л. Современный словарь русского языка. Ударения. Произношение: орфоэпический: около 25 000 слов / И.Л. Резниченко. – Москва: АСТ-Пресс школа, сор. 2017. – 943 с.

13. Соловьев, Н.В. Словарь правильной русской речи: орфографический, орфоэпический, грамматический словарь с комментариями: около 85 000 слов, более 400 комментариев, объясняющих написание, произношение, употребление слов: все орфографические и орфоэпические правила русского языка / Н.В. Соловьев. – Москва: Астрель: АСТ, 2011. – 924 с.

14. Толковый словарь русского языка: в 2 т. / авт.-сост. С.А. Кузнецов. – Москва: Рус. слово, 2020.

15. Универсальный словарь русского языка: орфографический словарь, орфоэпический словарь, этимологический словарь. – Санкт-Петербург: Весь, 2010. – 826 с.

16. Шагалова Е.Н. Словарь новейших иностранных слов: около 3 500 слов, цитаты из СМИ и интернета, подробная этимологическая справка / Е.Н. Шагалова. – Москва: АСТ-Пресс школа, сор. 2018. – 571 с.

## **Интернет-ресурсы**

1. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: офиц. сайт: каталог литературы по естественным, гуманитарным, техническим наукам и [др.]. / РГБ. Москва. – URL: <https://нэб.рф/> (дата обращения: 27.08.2023).

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека научных публикаций / Компания «Научная электронная библиотека». – Москва. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 27.08.2023).

3. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» [Электронный ресурс]. – URL: <http://gramota.ru/class/coach/> (дата обращения: 27.08.2023).

Формат 64x80/16. Подписано в печать 19.02.2024  
Объем 1,9 усл. п. л. Тираж 100 экз. Заказ 1019

Отпечатано в РИЦ СГИК