

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЦ «Институт  
непрерывного образования»

Е.В. Мошкина

«*февраль*» 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Эффективные технологии речевой деятельности государственных  
служащих»**

Красноярск 2026

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Эффективные технологии речевой деятельности государственных служащих»**

Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Срок обучения: 36 часов.

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы		СРС, ч	Формы контроля
				Лекции	Практические и семинарские занятия		
1	Модуль 1. «Слово – не воробей...». Речевая ответственность госслужащего	3	2	1	1	1	Зачет
2	Модуль 2. Имидж – капитал госслужащего	5	4	2	2	1	Зачет
3	Модуль 3. Как получить удовольствие от публичного выступления	3	2	1	1	1	Зачет
4	Модуль 4. Речь с препятствиями: коммуникативные барьеры и их преодоление	9	6	3	3	3	Зачет
5	Модуль 5. Любой конфликт мудрец уладит: управление речевым конфликтом	3	2	1	1	1	Зачет
6	Модуль 6. «Нюх на манипуляцию», или как распознавать манипулятивные уловки собеседника и противостоять им	3	2	1	1	1	Зачет
7	Модуль 7. Достигаем цели в деловых переговорах	3	2	1	1	1	Зачет
8	Модуль 8. Грамотными не рождаются – грамотными становятся	5	4	2	2	1	Зачет

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоем- кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы		СРС, ч	Формы контроля
				Лекции	Практические и семинарские занятия		
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Зачет. Итоговое тестирование</b>
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Эффективные технологии речевой деятельности государственных служащих»**

Категория слушателей: государственные служащие, осуществляющие профессиональную служебную деятельность в должности государственной гражданской службы субъекта РФ, а также неакадемический персонал высших учебных заведений.

Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Срок обучения: 36 часов.

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы		СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Практ. и семинарские занятия		
<b>1</b>	<b>Модуль 1. «Слово – не воробей...». Речевая ответственность госслужащего</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>PO1</b>
1.1	Занятие 1.1. Основные вопросы государственной политики в области русского языка.	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO1
1.2	Занятие 1.2. Речевые риски в профессиональной коммуникации.	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO1
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Имидж – капитал госслужащего</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>PO2</b>
2.1	Занятие 2. Имидж – капитал госслужащего.	5	4	2	2	1	PO2
<b>3</b>	<b>Модуль 3. Как получить удовольствие от публичного выступления</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>PO2 PO4</b>
3.1	Занятие 3.1. Особенности создания публичного выступления.	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO2 PO4
3.2	Занятие 3.2. Особенности создания публичного выступления ( <i>продолжение</i> ).	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO2 PO4
<b>4</b>	<b>Модуль 4. Речь с препятствиями: коммуникативные барьеры и их преодоление</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>PO3 PO4</b>

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы		СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Практ. и семинарские занятия		
4.1	Занятие 4.1. Коммуникативные неудачи в деловой коммуникации.	3	2	1	1	1	PO3 PO4
4.2	Занятие 4.2. Типы коммуникативных неудач.	3	2	1	1	1	PO3 PO4
4.3	Занятие 4.3. Успешная профессиональная коммуникация.	3	2	1	1	1	PO3 PO4
<b>5</b>	<b>Модуль 5. Любой конфликт мудрец уладит: управление речевым конфликтом</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>PO5 PO4</b>
5.1	Занятие 5.1. Типы конфликтных личностей.	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO5 PO4
5.2	Занятие 5.2. Конфликтное речевое поведение в процессе коммуникации.	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO5 PO4
<b>6</b>	<b>Модуль 6. «Нюх на манипуляцию», или как распознавать манипулятивные уловки собеседника и противостоять им</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>PO6</b>
6.1	Занятие 6.1. Речевая манипуляция.	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO6
6.2	Занятие 6.2. Паралогическая манипуляция.	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO6
<b>7</b>	<b>Модуль 7. Достигаем цели в деловых переговорах</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>PO7</b>
7.1	Занятие 7.1. Успешные переговоры.	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO7 PO4
7.2	Занятие 7.2. Деловые телефонные переговоры.	1,5	1	0,5	0,5	0,5	PO7 PO4
<b>8</b>	<b>Модуль 8. Грамотными не рождаются – грамотными становятся</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>PO1</b>
8	Занятие 8. Правила электронной деловой переписки.	5	4	2	2	1	PO1
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	-	-	<b>2</b>	
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	

**Календарный учебный график**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Эффективные технологии речевой деятельности государственных служащих»**

Наименование модулей (дисциплин)	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)			
			Лекции	Практ. и семинарские занятия	СРС	Итоговый контроль
Модуль 1. «Слово – не воробей...». Речевая ответственность госслужащего.	1	3	1	1	1	Зачет
Модуль 2. Имидж – капитал госслужащего.	2	5	2	2	1	Зачет
Модуль 3. Как получить удовольствие от публичного выступления.	3	3	1	1	1	Зачет
Модуль 4. Речь с препятствиями: коммуникативные барьеры и их преодоление.	4	9	3	3	3	Зачет
Модуль 5. Любой конфликт мудрец уладит: управление речевым конфликтом.	5	3	1	1	1	Зачет
Модуль 6. «Нюх на манипуляцию», или как распознавать манипулятивные уловки собеседника и противостоять им.	6	3	1	1	1	Зачет
Модуль 7. Достигаем цели в деловых переговорах.	7	3	1	1	1	Зачет
Модуль 8. Грамотными не рождаются – грамотными становятся	8	5	2	2	1	Зачет
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	<b>Зачет</b>

# **I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Аннотация программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее — Программа) «Эффективные технологии речевой деятельности государственных служащих» направлена на развитие навыков успешной коммуникации с помощью организации совместной работы и обмена опытом. Эксперты-лингвисты помогут совершенствовать практические навыки эффективной устной и письменной коммуникации. Обучение строится в соответствии с профессиональными задачами, направленными на достижение результативной речевой деятельности.

## **1.2. Цель программы**

Цель программы повышения квалификации — совершенствование у государственных служащих, а также неакадемического персонала высших учебных заведений практических навыков успешной коммуникации и компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

## **1.3. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)**

Программа повышения квалификации «Эффективные технологии речевой деятельности государственных служащих» разработана на основе общеотраслевых квалификационных характеристик должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (ЕКСД), утверждённых Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (с изменениями на 27 марта 2018 года).

В соответствии с требованиями ЕКСД, руководители, специалисты и служащие должны знать:

- кодексы этики корпоративного управления, а также кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;
- основы риторики и технику публичных выступлений;
- этику и правила делового общения;
- методы оформления и обработки документов, а также правила печатания деловых писем с использованием типовых форм, основ этики и эстетики.

## **1.4. Планируемые результаты обучения**

В результате успешного освоения Программы слушатели будут способны:

PO1. Определять речевые риски в профессиональной коммуникации, обнаруживать типичные ошибки в деловых текстах, редактировать и составлять деловые тексты разных жанров.

РО2. Моделировать успешное публичное выступление с целью поддержания интереса к своей речи в русле тематики профессиональной коммуникации. Прогнозировать влияние своего образа на других с учётом типа аудитории и проектировать способы изменения своего образа для успешного достижения поставленных целей.

РО3. Определять коммуникативные барьеры в профессиональной деятельности и выбирать наиболее успешные стратегии преодоления коммуникативных барьеров в деловой коммуникации.

РО4. Владеть технологиями, обеспечивающими коммуникативный успех в деловом общении.

РО5. Распознавать конфликтогены в речи и нивелировать их с учётом типа личности, степени её конфликтности и прогнозировать поведение оппонентов в конфликте, оценивая их влияние на психологический климат в процессе деловой коммуникации.

РО6. Разграничивать факты и мнения, выявлять манипулятивные приёмы в речи собеседника и выбирать способы оптимальной защиты от манипуляции.

РО7. Определять факторы, влияющие на проведение переговоров, использовать приёмы ускорения принятия решения и моделировать успешный переговорный процесс.

### **1.5. Категория слушателей**

Государственные служащие, осуществляющие профессиональную служебную деятельность в должности государственной гражданской службы субъекта РФ, а также неакадемический персонал высших учебных заведений.

### **1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение**

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование и владеющие русским языком.

### **1.7. Продолжительность обучения**

36 часов.

### **1.8. Форма обучения**

Заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### **1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению)**

Обучение проводится на платформе онлайн-обучения «Енисейской Сибири» e-Сибирь (<https://online.sfu-kras.ru/>).

Для освоения программы необходимо наличие у каждого слушателя доступа к компьютеру, имеющему:

– доступ к сети Интернет, любой браузер;

– пакет приложений Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), программу для чтения PDF-файлов.

**1.10. Особенности (принципы) построения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

- модульный принцип построения;
- применение электронного образовательного ресурса e-Сибирь.

**1.11. Документ об образовании:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Обучение по программе реализовано в заочном формате с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Лекционный материал представлен в виде комплекса мини-видеолекций и текстовых материалов на платформе онлайн-обучения «Енисейской Сибири» е-Сибирь (<https://online.sfu-kras.ru/>). Данные материалы сопровождаются проверочными вопросами и конспектами к видеолекциям.

### **Материально-технические условия реализации дисциплины**

Асинхронные занятия реализуются на платформе онлайн-обучения «Енисейской Сибири» е-Сибирь (<https://online.sfu-kras.ru/>).

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

Программа реализуется исключительно с применением ЭО и ДОТ. Она включает видеолекции, проверочные вопросы и дополнительные материалы.

По программе разработан онлайн-курс на платформе онлайн-обучения «Енисейской Сибири» е-Сибирь (<https://online.sfu-kras.ru/>).

### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

Учебно-методический комплекс содержит: систему навигации по программе (программу обучения, площадку для коммуникации), видеолекции, проверочные вопросы и конспекты к лекциям, списки основной и дополнительной литературы. В онлайн-курсе реализована система обратной связи.

### **Виды и содержание самостоятельной работы**

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках онлайн-курса, размещенного на платформе онлайн-обучения «Енисейской Сибири» е-Сибирь (<https://online.sfu-kras.ru/>). Самостоятельно слушателями изучаются представленные видеолекции и дополнительные материалы. Сроки выполнения самостоятельной работы ограничиваются графиком обучения и сроками реализации программы.

### III. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Руководитель программы:

**Смирнов Евгений Сергеевич**, канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры русского языка, литературы и речевой коммуникации Института филологии и языковой коммуникации Сибирского федерального университета.

Преподаватели программы:

**Евсеева Ирина Владимировна**, д-р филол. наук, доцент, заведующая кафедрой русского языка, литературы и речевой коммуникации Института филологии и языковой коммуникации Сибирского федерального университета.

**Копнина Галина Анатольевна**, д-р филол. наук, профессор, заведующая кафедрой журналистики и медиалингвистики Института филологии и языковой коммуникации Сибирского федерального университета.

**Кузнецова Алёна Александровна**, канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры русского языка, литературы и речевой коммуникации Института филологии и языковой коммуникации Сибирского федерального университета.

**Славкина Инга Анатольевна**, канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры русского языка, литературы и речевой коммуникации Института филологии и языковой коммуникации Сибирского федерального университета.

## IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 4.1. Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

1. Данилова А.А. Манипулирование словом в средствах массовой информации. М., 2009. 232 с.
2. Деловая переписка: о чём не забыть, когда пишешь e-mail? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/edu/student/useful\\_advice/delovaya\\_perepiska\\_o\\_chem\\_n\\_e\\_zabyt/](https://www.consultant.ru/edu/student/useful_advice/delovaya_perepiska_o_chem_n_e_zabyt/).
3. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. М.: Альпина Паблишер, 2018. 256 с.
4. Копнина Г.А. Речевое манипулирование: учебное пособие. М., 2024. 172 с.
5. Кортава Т.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Московское отделение издательства «Учитель», 2015. 335 с.
6. Михайлова О.А., Михайлова Ю.Н., Шалина И.В. Речевой конфликт и коммуникативные сценарии его гармонизации: учебно-методическое пособие / под общ. ред. О.А. Михайловой. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2022. 136 с.
7. Михальская А.К. Русский Сократ: лекции по сравнительно-исторической риторике. М., 1996. 192 с.
8. Наумов В.В. Государство и язык. Формулы власти и безвластия. М., 2010. 182 с.
9. Панасюк А.Ю. Формирование имиджа. Стратегия, психотехнологии, психотехники. М.: Омега-Л, 2006. 266 с.
10. Речевой имидж: учеб.-методическое пособие / сост. Е.В. Осетрова. Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2012. 108 с.
11. Русский язык и культура речи (базовые компетенции): [Электронный ресурс] / под ред. проф. А.П. Сковородникова. Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2013. 510 с.
12. Хрестоматия «Язык и конфликт»/ сост. Т.С. Вершинина. Екатеринбург, 2007. 284 с.
13. Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник [Электронный ресурс] / под ред. А.П. Сковородникова. Члены редколлегии: Г.А. Копнина, Л.В. Куликова, О.В. Фельде, Б.Я. Шарифуллин, М.А. Южанникова. – 2-е изд., перераб. и доп. Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2014. 852 с.

### 4.2. Программное обеспечение (информационные обучающие системы, системы вебинаров, сетевые ресурсы хостинга видео, изображений, файлов, презентаций и др.)

1. ПК или ноутбук с доступом к сети Интернет, с установленным ПО: Microsoft Office, AdobeFlash Player, Adobe Reader, браузеры.
2. Платформы онлайн-обучения «Енисейской Сибири» e-Сибирь (<https://online.sfu-kras.ru/>).

## V. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации. Текущая аттестация слушателей проводится на основе выполнения проверочных вопросов в рамках прохождения лекций.

Материалы, необходимые для выполнения проверочных вопросов, представлены в соответствующих разделах онлайн-курса и включают видеолекции, основную и дополнительную литературу.

Обучение предполагает просмотр видеолекций и выполнение проверочных вопросов.

Итоговая аттестация предполагает выполнение итогового теста.

#### Критерии оценки заданий текущей аттестации

«Зачтено»	Изучены материалы модуля, даны ответы на проверочные вопросы
«Не зачтено»	Теоретический материал не изучен слушателем, ответы на вопросы не предоставлены

### 5.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Основанием для аттестации слушателя по данной программе является:

– прохождение на положительную оценку («зачтено») всех видеолекций, размещённых в электронном образовательном курсе, которые предусматривают обязательные ответы на проверочные вопросы;

– выполнение на положительную оценку («зачтено») итогового теста.

Итоговый тест включает в себя 16 вопросов по всем модулям программы.

Для получения оценки «зачтено» слушателю необходимо набрать не менее 60 % верных ответов в итоговом тесте (минимум 12 правильных ответов).

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины (модуля)**  
**«Эффективные технологии речевой деятельности государственных**  
**служащих»**

**1. Аннотация**

Реализация дисциплины направлена на развитие навыков успешной коммуникации с помощью организации совместной работы и обмена опытом. Эксперты-лингвисты помогут совершенствовать практические навыки эффективной устной и письменной коммуникации. Обучение строится в соответствии с профессиональными задачами, направленными на достижение результативной речевой деятельности.

**Цель модуля (результаты обучения)**

В результате успешного освоения Программы слушатели будут способны:

РО1. Определять речевые риски в профессиональной коммуникации, обнаруживать типичные ошибки в деловых текстах, редактировать и составлять деловые тексты разных жанров.

РО2. Моделировать успешное публичное выступление с целью поддержания интереса к своей речи в русле тематики профессиональной коммуникации. Прогнозировать влияние своего образа на других с учётом типа аудитории и проектировать способы изменения своего образа для успешного достижения поставленных целей.

РО3. Определять коммуникативные барьеры в профессиональной деятельности и выбирать наиболее успешные стратегии преодоления коммуникативных барьеров в деловой коммуникации.

РО4. Владеть технологиями, обеспечивающими коммуникативный успех в деловом общении.

РО5. Распознавать конфликтогены в речи и нивелировать их с учётом типа личности, степени её конфликтности и прогнозировать поведение оппонентов в конфликте, оценивая их влияние на психологический климат в процессе деловой коммуникации.

РО6. Разграничивать факты и мнения, выявлять манипулятивные приёмы в речи собеседника и выбирать способы оптимальной защиты от манипуляции.

РО7. Определять факторы, влияющие на проведение переговоров, использовать приёмы ускорения принятия решения и моделировать успешный переговорный процесс.

## 2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических занятий (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Модуль 1. «Слово – не воробей...». Речевая ответственность госслужащего (3 ч.)</b>			
Занятие 1.1 Основные вопросы государственной политики в области русского языка (1,5 ч.)	Роль русского языка в России и мире. Государственная языковая политика в России. Русский язык как государственный. Сохранение и защита русского языка (0,5 ч.).	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)
Занятие 1.2. Речевые риски в профессиональной коммуникации (1,5 ч.)	За что и перед кем мы отвечаем, когда говорим (0,5 ч.)	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)
<b>Модуль 2. Имидж – капитал госслужащего (5 ч.)</b>			
Занятие 2. Имидж– капитал госслужащего (5 ч.)	Почему важно формировать позитивный образ госслужащего? Как это делать? (2 ч.)	Проверочные вопросы (2 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (1 ч.)
<b>Модуль 3. Как получить удовольствие от публичного выступления (3 ч.)</b>			
Занятие 3.1. Особенности создания публичного выступления (1,5 ч.)	Риторический канон. Изучение первых трёх этапов канона: инвенция, диспозиция, элокуция. Выбор темы выступления. Приёмы и способы украшения речи (0,5 ч.)	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)
Занятие 3.2. Особенности создания публичного выступления (продолжение) (1,5 ч.)	Изучения последних двух этапов риторического канона: мемории	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических занятий (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
	и акцио (0,5 ч.)		
<b>Модуль 4. Речь с препятствиями: коммуникативные барьеры и их преодоление (9 ч.)</b>			
Занятие 4.1. Коммуникативные неудачи в деловой коммуникации (3 ч.)	Рассмотрение различных коммуникативных неудач в профессиональной коммуникации и причин их возникновения (1 ч.)	Проверочные вопросы (1 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (1 ч.)
Занятие 4.2. Типы коммуникативных неудач (3 ч.)	Анализ различных типов коммуникативных неудач, которые могут возникать в профессиональной коммуникации (1 ч.)	Проверочные вопросы (1 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (1 ч.)
Занятие 4.3. Успешная профессиональная коммуникация (1 ч.)	Коммуникативный успех. Речевая ответственность (1 ч.)	Проверочные вопросы (1 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (1 ч.)
<b>Модуль 5. Любой конфликт мудрец уладит: управление речевым конфликтом (3 ч.)</b>			
Занятие 5.1. Типы конфликтных личностей (1,5 ч.)	Типы конфликтных личностей, особенности их речевого поведения в конфликтных ситуациях (0,5 ч.)	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)
Занятие 5.2. Конфликтное речевое поведение в процессе коммуникации (1,5 ч.)	Рассмотрение конфликтного речевого поведения в профессиональной коммуникации. Виды конфликтогенов. Выходы из конфликтной ситуации (0,5 ч.)	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)
<b>Модуль 6. «Нюх на манипуляцию», или как распознавать манипулятивные уловки собеседника и противостоять им (3 ч.)</b>			
Занятие 6.1. Речевая манипуляция (1,5 ч.)	Речевая манипуляция и её признаки.	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических занятий (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
	Способы защиты от речевой манипуляции (0,5 ч.)		
Занятие 6.2. Паралогическая манипуляция (1,5 ч.)	Особенности паралогической манипуляции и способы защиты от неё (0,5 ч.)	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)
<b>Модуль 7. Достигаем цели в деловых переговорах (3 ч.)</b>			
Занятие 7.1. Успешные переговоры (1,5 ч.)	Структура и особенности успешных переговоров (0,5 ч.)	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)
Занятие 7.2. Деловые телефонные переговоры (1,5 ч.)	Как проводить эффективные деловые телефонные переговоры (0,5 ч.)	Проверочные вопросы (0,5 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (0,5 ч.)
<b>Модуль 8. Грамотными не рождаются – грамотными становятся (5 ч.)</b>			
Занятие 8. Правила электронной деловой переписки (5 ч.)	Правила и особенности проведения электронной деловой переписки (2 ч.)	Проверочные вопросы (2 ч.)	Знакомство с предоставленными материалами (1 ч.)
<b>Итоговая аттестация (2 ч.)</b>	–	–	<b>Выполнение итогового теста (2 ч.)</b>

### **3. Оценка качества освоения дисциплины (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации** – зачет. Текущая аттестация слушателей проводится на основе оценки прохождения видеолекций и ответов на проверочные вопросы в рамках каждого занятия.

Итоговая аттестация по программе – зачет, который проходит в асинхронном формате путем выполнения слушателями итогового теста.

Успешным завершением курса является положительное прохождение текущей и итоговой аттестации.

## **Перечень заданий и/или контрольных вопросов**

### **Примеры проверочных вопросов к видеолекциям**

1. В каком году был принят федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации», который регулирует использование русского языка в сфере официальной коммуникации?

- 1) 2005,
- 2) 2020,
- 3) 2023.

2. Сколько разделов (этапов) включает риторический канон?

- 1) два,
- 2) три,
- 3) четыре,
- 4) пять.

3. Правда ли, что индуктивный метод заключается в расположении материала от общего к частному?

- 1) Истина,
- 2) Ложь.

4. Подберите синонимы к понятию «коммуникативная неудача»:

- 1) коммуникативный успех,
- 2) коммуникативный сбой,
- 3) коммуникативный провал.

5. Признаки бесконфликтной личности:

- 1) умение плести интриги и распространять сплетни,
- 2) умение промолчать и уйти от выяснения взаимоотношений,
- 3) способность человека в ходе воздействия на него инициировать и продуцировать большое количество конфликтов,
- 4) бурное реагирование человеком на мнение, отличающееся от его собственного.

### **Примеры вопросов к итоговому тесту**

1. Государственная языковая политика:

1) это совокупность государственных мер для сохранения существующего функционального распределения языков в официальной сфере общения,

2) это совокупность государственных мер для изменения существующего функционального распределения языков в официальной сфере общения,

3) это совокупность государственных мер для сохранения или изменения существующего функционального распределения языков в официальной сфере общения.

2. Национальный словарный фонд – это:

- 1) электронное хранилище всех существующих лексикографических изданий,
- 2) федеральная государственная информационная система, которая будет содержать информацию о нормах современного русского литературного языка. Она направлена на повышение грамотности, сохранение и развитие русского языка, а также поддержку русскоязычной среды за рубежом,
- 3) электронный ресурс, позволяющий проверить орфографию слова.

3. основополагающие характеристики имиджа государственного служащего:

- 1) должностное поведение,
- 2) семейное положение,
- 3) коммуникативные качества,
- 4) результативность работы.

### **Задания для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа слушателя включает следующие виды самостоятельной деятельности: самостоятельное углубленное изучение материалов программы, знакомство с предложенными источниками, ответы на проверочные вопросы и прохождение итогового тестирования.

**Программу составили:**

Доктор филологических наук, доцент,  
заведующая кафедрой русского языка,  
литературы и речевой коммуникации  
Института филологии и языковой  
коммуникации СФУ



Евсеева И.В.

Доктор филологических наук, профессор,  
заведующая кафедрой журналистики  
и медиалингвистики Института  
филологии и языковой коммуникации СФУ



Копнина Г.А.

Кандидат филологических наук, доцент,  
доцент кафедры русского языка, литературы  
и речевой коммуникации Института  
филологии и языковой коммуникации СФУ



Кузнецова А.А.

Кандидат филологических наук, доцент,  
доцент кафедры русского языка, литературы  
и речевой коммуникации Института  
филологии и языковой коммуникации СФУ



Славкина И.А.

Кандидат филологических наук, доцент,  
доцент кафедры русского языка, литературы  
и речевой коммуникации Института  
филологии и языковой коммуникации СФУ



Смирнов Е.С.

Руководитель программы:

Кандидат филологических наук, доцент  
доцент кафедры русского языка, литературы  
и речевой коммуникации Института  
филологии и языковой коммуникации СФУ



Смирнов Е.С.