

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



Проректор по учебно-методической работе

А.А. Панфилов

« 07 » декабря 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки – «Бухгалтерский учет»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения - заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед., час.	Лекций, час.	Практических занятий, час.	Лабораторных занятий, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	2 зач. ед., 72 ч.	4	4	-	64	зачет
Итого	2 зач. ед., 72 ч.	4	4		64	зачет

ВЛАДИМИР, 2015

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В современной образовательной среде особенно актуальным формирование речевых компетенций становится в рамках подготовки выпускников экономических направлений, которые должны обладать целым рядом коммуникативных умений: навыками грамотной речи и знанием правил успешной профессиональной коммуникации для решения деловых задач посредством языковых технологий. Бакалавры, обучающиеся по направлению «Экономика» должны владеть правилами рецепции речи и нормами языка, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; быть готовыми к кооперации с коллегами, работе в коллективе; владеть навыками практического анализа логики различного рода рассуждений и ведения дискуссии, решать коммуникативные задачи в рамках споров и конфликтных ситуаций.

Курс «Культура речи и деловое общение» строится из специально разработанных занятий, имеющих своей *целью* ознакомление с правилами делового общения и речевого этикета, формирование норм речевой культуры, овладение навыками публичного выступления, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач любой сложности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части, изучается в 1 семестре и предназначается для овладения обучающимися не только общекультурными компетенциями, но и речевой культурой, а также способностью аргументировано защищать в речи достигнутые научно-исследовательские результаты.

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

Основной компетенцией, осваиваемой в результате данной дисциплины, является **ОК-4** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; **ОК-5** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты образования:

**1) знать:**

- закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности (ОК-4);
- требования к составлению текстов документов профессиональной направленности (ОК-4);

**2) уметь:**

- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией и социально-культурными особенностями коллектива (ОК-5);
- выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению (ОК-5)

**3) владеть:**

- устными и письменными нормами современного русского языка (ОК-4);
- основными правилами эффективного делового общения (ОК-4);
- основными правилами публичного выступления (ОК-4).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часа.*

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контрольные работы	СРС		
1.	Понятие о литературном языке и профессиональной речевой коммуникации	1		2				16		
2.	Языковая норма. Нормы языка	1			2			16		
3.	Официально-деловой стиль языка. Правила успешной деловой коммуникации	1			2			16	2 ч. (100%)	
4.	Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи	1		2				16		



Всего:			4	4			64		2 ч. (25%)	Зачет (1 семестр)
--------	--	--	---	---	--	--	----	--	---------------	----------------------

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В реализации видов учебной работы по курсу «Культура речи и деловое общение» предусмотрены лекционные занятия – 4 часа, практические занятия – 4 часа, объем СРС – 64 часа, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 2 часа (25% от аудиторных занятий).

В рамках реализации данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- 1) *знаково-контекстное обучение*, направленное на формирование речевой профессиональной культуры;
- 2) *проблемное обучение*, направленное на активизацию творческой деятельности учащихся в области познания языка как системы и связанных с языком антропофеноменов;
- 3) *игровое обучение*, повышающее мотивацию студентов к овладению знаниями и умениями, формируемыми в ходе изучения данной дисциплины.

Образовательные технологии, используемые в курсе преподавания «Культура речи и деловое общение», предполагают помимо традиционных следующие формы учебных занятий: *занятие-эксперимент, занятие-исследование.*

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

### 6.1. Текущий контроль

#### Контрольная работа 1

Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.

1. Составьте кодекс речевого поведения:

- *специалиста туристической фирмы;*
- *организатора выставки;*
- *референта руководителя,*
- *специалиста по информационной безопасности.*

2. Приведите примеры неуместного использования слов и выражений в

повседневной жизни.

3. При обращении к какому адресату можно использовать следующие этикетные формы завершения письма:

*«С надеждой на плодотворное сотрудничество»;*

*«Жду ответа, как соловей лета»;*

*«Целую»?*

4. Какие из приведенных формул речевого этикета можно использовать при обращении к:

*пожилому человеку, чтобы узнать, который час;*

*полицейскому, чтобы узнать, как проехать на стоянку;*

*секретарю руководителя, чтобы узнать, когда начнется совещание;*

*руководителю организации, чтобы узнать решение по вашему заявлению;*

*приятелю, чтобы попросить у него учебник;*

*преподавателю, чтобы отпроситься с занятия?*

5. Найдите и исправьте нарушения речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора.

1. *«К сожалению, начальник отдела еще на обеде».*

2. *«Я не знаю, где он. Может быть, Вы оставите свой телефон, и я передам, чтобы он позвонил Вам».*

3. *«Она, наверное, занята. Я скажу ей, чтобы она перезвонила Вам».*

4. *«У нее проблемы с одним клиентом. Может, ей что-нибудь передать?»*

5. *«Он пошел к врачу».*

6. *«Секретарь рано ушла домой».*

7. *«К сожалению, секретарь еще не пришла».*

8. *«Ремонтная бригада, вероятно, будет у Вас в пятницу».*

9. *«Наверное, Ваши неполадки уже устранили».*

10. *«Пройдет целая вечность, прежде чем в нашем отделе кадров снимут трубку».*

### Тест 1. Языковая норма. Нормы языка

1. Укажите, в каких словах ударение падает:

а) на первый слог

б) на второй слог

в) на третий слог

ку-хон-ный

жа-лю-зи

ка-та-лог

раз-ви-та

а-пост-роф

ща-вель

на-гнать

шар-фы

по-зво-нишь

от-час-ти

квар-тал

до-бы-ча

до-суг

ми-зер-ный

2. Найти предложения с речевыми ошибками:

1. А. В столице туристы ходили в музеи, театры, кино.

Б. Везде: на улицах, площадях, парках – ощущался приход весны.

В. В комнате стояли столы, стулья, книжный шкаф.

2. А. Я люблю хоккей, бокс и плавать в бассейне.

Б. Таня говорила долго и с большим чувством.

В. Заблестели на листьях орешника капли не то росы, не то дождя.

3. Выберите из скобок подходящий вариант

1. Для регулярного посещения заведений подобного класса необходимо приобрести (абонент - абонемент).

2. На улице было холодно, и мама (одела - надела) ребёнку тёплую шубу.

3. Редактор прочитал рукопись и внёс в неё некоторые (стилевые - стилистические) поправки.

4. Шкатулка была настолько мала, что трудно было (осмотреть - рассмотреть) надпись.

5. В этом сезоне в моду опять входит (искусный - искусственный) шёлк.

6. Результатам долгих и нелёгких переговоров явилось подписание (договора- договорённости).

7. Суд признал подсудимого (виновным - виноватым) в подделке денег.

4. Укажите, в каких предложениях допущены речевые ошибки при использовании определений и приложений:

а) есть ошибка, б) нет ошибки

1. Шум от набегавших и удалявшихся волн был так силен, что не раз будил меня.

2. Газета «Аргументы и факты» недавно опубликовали статью о деятельности новой партии.

3. Владельцы участков вносят в казну города земельный налог, устанавливающий в соответствии с законодательством.

4. Все герои имеют свои индивидуальные черты.

5. Морские волны, энергично накатывающиеся на берег и которые издавали волнующий шум, оказывали на нас магическое воздействие.

6. Нежное дерево акация превратилась в символ моего родного города.

7. Птица какаду жила в доме бабушки много лет.

8. Три соседние здания были построены недавно.

9. Упорные бои шли на реке Висла.

10. Теплоход приблизился к острову Кипру.

5. Определите, в каких предложениях допущены ошибки при использовании фразеологических единиц:

А) есть ошибка, б) нет ошибки



1. Я встречался с профессором только два раза, поэтому мы с ним на короткой ноге.
  2. Крепя сердце он согласился на это предложение.
  3. Его неожиданный вопрос поставил меня в тупик.
  4. Я не ударился в грязь лицом и блестяще сдал экзамен.
  5. Дети заморили червячков и развеселились.
  6. Между тем каша заваривалась большая.
  7. Его песня всех брала за душу.
  8. Приведенные показатели играют мало места для нашей экономики.
  9. После приезда Ольги жизнь у нас стала бить другим ключом.
  10. Иван Иванович по душе не солдат, а крестьянин.
6. Укажите тип ошибки, которая допущена в предложении:
- а) тавтология (неоправданное повторение однокоренных слов),
  - б) плеоназм (повторение одинакового по значению слова)

1. В заключение рассказчик рассказал нам очень смешную историю.
2. Он быстро заполнил анкету, написал свою автобиографию.
3. Не без труда удалось нам решить эти трудные задачи.
4. Все герои имеют свои индивидуальные черты.
5. Пологий берег зарос густыми зарослями.
6. Изысканные и вкусные деликатесы были на столе.
7. Здание будут украшать витражи из цветного литого стекла.
8. Комплекс нерешенных проблем надо решать комплексно.
9. Сегодня у нас в гостях гость из Москвы.

## 6.2. Промежуточная аттестация

### Вопросы к зачету по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

26. Понятие о литературном языке и профессиональной коммуникации.
27. Устная и письменная разновидности литературного языка.
28. Понятие языковой нормы.
29. Виды норм литературного языка.
30. Речевые ошибки, их причины и виды.
31. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.
32. Русское ударение. Акцентологические нормы.
33. Лексические нормы современного русского литературного языка.
34. Словообразовательные нормы современного русского литературного языка.
35. Морфологические нормы современного русского литературного языка.
36. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
37. Система функциональных стилей современного русского языка.
38. Понятие о стилистических нормах.

39. Научный функциональный стиль: общая характеристика.
40. Языковые особенности научного функционального стиля.
41. Официально-деловой функциональный стиль: общая характеристика.
42. Языковые особенности делового функционального стиля.
43. Типы документов, правила их оформления.
44. Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.
45. Речевой этикет в документе.
46. Новые тенденции в практике русского делового письма.
47. Правила успешного публичного выступления.
48. Культура спора, ее основные условия. Виды спора.
49. Подготовка к проведению деловой беседы. Стратегия и тактика деловой беседы.
50. Проведение деловых переговоров.

### **6.3 Самостоятельная работа студентов**

#### **Темы, выносимые на самостоятельную работу студентов**

10. Формы существования языка. Литературные и нелитературные языковые системы.
11. Современное состояние русского литературного языка. Проблема экологии слова.
12. Основные характеристики устной речи. Правила профессиональной устной речи.
13. Литературное произношение и причины отступления от него.
14. Средства выразительности речи. Вопрос об эффективности профессиональных примеров как средства выразительности.
15. Дискутивно-полемиическая речь. Условия эффективного спора.
16. Основные формулы речевого этикета.
17. Понятие о просторечии и разговорном языке. Культура разговорной речи.
18. Основные качества публичной речи: точность, ясность, богатство речи.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### *Основная литература*

4. Анохина Т.Я. Стилистика и культура русской речи: учебник / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум:



НИЦ ИНФРА-М, 2013. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.

5. Граудина Л.К. Культура русской речи: учебник для вузов / Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е.В. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.

6. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014.– Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.

#### *Дополнительная литература*

4. Голуб И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.

5. Стариченок В.Д. Современный русский литературный язык: учеб. пособие / под ред. В.Д. Стариченка. – Минск: Выш. шк., 2012. – Электронный ресурс. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

6. Чижикова О.В. Литературное произношение: практикум. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2015. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.

#### *Интернет-ресурсы*

7. Культура письменной речи: [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)

8. Русская орфография и пунктуация: [www.mediaterra.ru](http://www.mediaterra.ru)

9. Русский язык. Справочно-информационный портал: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)

10. Сайт Института языкознания РАН: [iling-ran.ru](http://iling-ran.ru)

11. Словари русского языка: [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)

12. Справочная служба русского языка: [www.rusyaz.ru](http://www.rusyaz.ru)

#### *Периодические издания*

3. Журнал «Русский язык»: [rus.1september.ru](http://rus.1september.ru)

4. Журнал «Русская речь»: [russkayarech.ru](http://russkayarech.ru)

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

В качестве материально-технического обеспечения учебного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение» необходима аудитория, оснащенная мультимедийным комплексом и учебной доской.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика».

Рабочую программу составила кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка Богрова К.М. Богрова К.М.

Рецензент – кандидат педагогических наук, проректор по информатизации Владимирского института развития образования имени Л.И. Новиковой Полякова В.А. Полякова В.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 4а от 04.12.2015 г.

Заведующий кафедрой М.В. Пименова д-р. филол. наук, проф. М.В. Пименова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.01 «Экономика», протокол № 3 от 07.12.15 г.

Председатель комиссии Захаров П.Н. (Захаров П.Н.).

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2016 года

Заведующий кафедрой М.В. Пилимова

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий

кафедрой \_\_\_\_\_



ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.16 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Dezumf

Рабочая программа одобрена на 2017/2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 28.08.17 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Dezumf

Рабочая программа одобрена на 18/19 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.18 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Dezumf

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 19/20 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.19 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год


Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  


Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_