

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)
Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Захаров П.Н.

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.01 «Экономика»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«Экономика предприятий и организаций»

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир
2021 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса «Культура речи и деловое общение» состоит ознакомлении 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, в связи с чем определяются основные задачи установки курса:

- 1) способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка;
- 2) ознакомить студентов с функциональными стилями речи, сформировать представление о стилистической норме;
- 3) совершенствовать знания о языковых единицах разных уровней (фонетических, лексических, грамматических) и их функционировании в речи;
- 4) обеспечить дальнейшее развитие языковой и коммуникативной компетентности;
- 5) дать представление об основных понятиях коммуникативного процесса в профессиональной сфере и основах риторики;
- 6) научить логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь;
- 7) научить решать коммуникативные задачи и быть готовыми к кооперации с коллегами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Пререквизиты дисциплины: дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: «Русский язык».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>частичное</i>	Студент должен <i>1) знать:</i> - закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности; - требования к составлению текстов документов профессиональной направленности; <i>2) уметь:</i> - корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией

		<p>и социально-культурными особенностями коллектива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению; <p>3) <i>владеть</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устными и письменными нормами современного русского языка; - основными правилами эффективного делового общения; - основными правилами публичного выступления
<p>ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><i>частичное</i></p>	<p>Студент должен</p> <p>1) <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности взаимодействия с коллегами в рамках поставленных коммуникативных задач; <p>2) <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию в коллективе; - корректировать свое поведение в соответствии с ситуацией; - выбирать стратегию и тактику общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий коллег; <p>3) <i>владеть</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности.
<p>ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p><i>частичное</i></p>	<p>Студент должен</p> <p>1) <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технические средства и информационные технологии; <p>2) <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию в современной информационной среде; <p>3) <i>владеть</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами взаимодействия с коллегами с использованием современных технических средств и информационный технологий

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часа

Тематический план Форма обучения - заочная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	СРС		
1.	Культура речи. Норма языка. Функциональные стили речи	1		1			6		
2	Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения. Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов	1		1			6		
3.	Русский деловой этикет. Публичное выступление и его особенности. Образ идеального оратора	1		1			6		Рейтинг-контроль №1
4.	Языковой имидж оратора. Неязыковой (невербальный) имидж оратора. Взаимодействие оратора и аудитории	1		1			6		
5.	Коммуникативный и этический аспект культуры речи	1			1		8		
6.	Невербальная составляющая общения. Национальные особенности речевого этикета	1			1		8	1 (100%)	Рейтинг-контроль №2
7.	Правила успешного публичного выступления. Основные этапы подготовки публичного выступления. Доказательство и аргументация в ораторской речи	1			1		8	1 (100%)	

8.	Работа над композицией речи. Работа над речевой формой выступления. Средства речевой выразительности	1					8		
9.	Исполнение речи: культура речи и техника выступления. Подготовка публичных выступлений в разных жанрах. Мастерство публичного выступления	1			1		8	1 (100%)	Рейтинг-контроль №3
Всего за I семестр:				4	4		64	6(75%)	Зачёт (1 семестр)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				4	4		64	6 (75%)	Зачёт (1 семестр)

Тематический план
Форма обучения – очно-заочная (ускоренное обучение на базе СПО)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	СРС		
1.	Культура речи. Норма языка. Функциональные стили речи	1	-	-	-	-	-	-	-
2.	Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения. Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов	1	-	-	-	-	-	-	-
3.	Русский деловой этикет. Публичное выступление и его особенности. Образ идеального оратора	1	-	-	-	-	-	-	-
4.	Языковой имидж оратора. Неязыковой (невербальный) имидж оратора. Взаимодействие оратора и аудитории	1	-	-	-	-	-	-	-
5.	Коммуникативный и этический аспект культуры речи	1	-	-	-	-	-	-	-

6.	Невербальная составляющая общения. Национальные особенности речевого этикета	1	-	-	-	-	-	-	-
7.	Правила успешного публичного выступления. Основные этапы подготовки публичного выступления. Доказательство и аргументация в ораторской речи	1	-	-	-	-	-	-	-
8.	Работа над композицией речи. Работа над речевой формой выступления. Средства речевой выразительности	1	-	-	-	-	-	-	-
9.	Исполнение речи: культура речи и техника выступления. Подготовка публичных выступлений в разных жанрах. Мастерство публичного выступления	1	-	-	-	-	-	-	-
Всего за I семестр:		-	-	-	-	-	-	-	Зачёт (перееаттестация)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		-	-	-	-	-	-	-	Зачёт (перееаттестация)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Культура речи. Норма языка. Функциональные стили речи»

Язык – система систем. Речь – реализация системы. Соотношение языка и речи. Формы существования языка (литературная и нелитературная). Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Определение понятия культура речи. Виды речи. Функциональные стили как наиболее общая стилевая дифференциация речи, вызванная использованием языка в разных сферах производственной деятельности и с разными социально-коммуникативными целями. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Тема 2. Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения. Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов

Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу. Деловое совещание. Дискуссия как основной элемент совещания. Презентация. Пресс-конференция. Брифинг. Телефонные переговоры. Культура составления документа: способ изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых форм. Реквизиты документов. Типы документов. Требования к языку и стилю деловых писем.

Тема 3. Русский деловой этикет. Публичное выступление и его особенности. Образ идеального оратора

Русский речевой этикет. Нормы речевого этикета. Традиции общения. Ситуация и речевой этикет. Корпоративная этика. Корпоративный кодекс. Профессиональные кодексы. Деловое общение и имидж фирмы. Понятие о публичном выступлении. Компоненты публичного выступления. Виды публичных выступлений. Составляющие

образа ратора: этос, логос, пафос. Качества личности оратора, обеспечивающие эффективность речи. Условия успеха оратора.

Тема 4. Языковой имидж оратора. Неязыковой (невербальный) имидж оратора. Взаимодействие оратора и аудитории

Основные составляющие языкового имиджа оратора: содержание речи (знание материала, словарный запас); композиция речи; культура речи. Внешний вид оратора. Взгляд оратора. Поза и жесты оратора. Движения оратора. Восприятие оратора аудиторией. Риторические позиции оратора в ходе выступления.

Тема 5. Коммуникативный и этический аспект культуры речи»

Этическая составляющая образа оратора. Индивидуальность, личностные свойства и качества оратора. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи. Коммуникативная ситуация. Коммуникативные цели речи. Коммуникативная норма. Коммуникативные качества речи. Эффективность речевой коммуникации. Культура устной и письменной речи. Причины коммуникативных неудач. Основные моральные качества личности.

Тема 6. Невербальная составляющая общения. Национальные особенности речевого этикета

Визуальные невербальные средства. «Максимы вежливости». Способы обращения людей друг к другу в зависимости от степени знакомства. Употребление местоимений ТЫ и ВЫ. Национальные особенности речевого этикета.

Тема 7. Правила успешного публичного выступления. Основные этапы подготовки публичного выступления. Доказательство и аргументация в ораторской речи

Роды и виды публичных выступлений. Типы речи. Этапы работы над текстом выступления. Логические основы риторики. Законы логического мышления. Логические ошибки. Этапы подготовки публичного выступления. Тезис и аргументы.

Тема 8. Работа над композицией речи. Работа над речевой формой выступления. Средства речевой выразительности

Начало выступления. Вступление, его виды и функции. Приемы привлечения внимания аудитории. Функции концовок. Работа над основной частью. Разговорность стиля. Выразительность речи.

Тема 9. Исполнение речи: культура речи и техника выступления. Подготовка публичных выступлений в разных жанрах. Мастерство публичного выступления

Правильность и точность. Выразительность. Техника речи. Основные жанры публичных выступлений. Подготовка публичного выступления.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Культура речи. Норма языка. Функциональные стили речи

Основные функции языка (коммуникативная, когнитивная, фатическая, метаязыковая, кумулятивная, эстетическая). Нелитературные формы языка: просторечие, диалекты, жаргон. Анализ фрагментов письменной и устной речи. Культура речи как лингвистическая дисциплина. Уровни культуры речи. Типы речевой культуры. Составляющие культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический аспект. Зависимость речи от психологических и ситуационных условий. Классификация функциональных стилей по их экстралингвистическим и лингвистическим признакам. Характеристика основных функциональных стилей речи. Официально-деловой стиль (деловой, официально-документальный, административный, законодательный, канцелярский, официально-канцелярский) стиль. Подстили официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный). Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 2. Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения. Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов

Психологическая и нравственная стороны деловой коммуникации. Барьеры взаимодействия. Особенности служебно-деловой коммуникации. Цели и задачи деловой коммуникации. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Преимущества деловой беседы (быстрота реагирования на высказывание собеседников, эффект обратной связи). Факторы успеха в проведении делового совещания. Виды деловых совещаний. Правила ведения телефонных переговоров. Использование устойчивых языковых формул. ОРД и личные деловые бумаги. Коммерческая переписка. Основные принципы составления служебных документов. Реквизиты как обязательные составные части документа. Личные деловые бумаги. Резюме. Заявление. Автобиография. Рекомендательное письмо. Организационно-распорядительная документация. Приказ, распоряжение. Служебная записка. Заявление. Автобиография Резюме. Характеристика. Расписка. Доверенность. Договор. Протокол как форма служебной документации. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт. Справка. Коммерческая корреспонденция. Унификация языка деловых бумаг. Письмо-просьба. Коммерческий запрос. Ответ на запрос. Письмо-предложение (оферта). Ответ на предложение (акцепт). Публичная оферта. Письмо-претензия (рекламация). Ответ на рекламацию. Рекламно-информационные письма. Коммерческая корреспонденция. Коммерческий запрос. Ответ на запрос. Письмо-предложение (оферта). Ответ на предложение (акцепт). Письмо-претензия (рекламация). Ответ на рекламацию.

Тема 3. Русский деловой этикет. Публичное выступление и его особенности. Образ идеального оратора

Тип ситуации: официальная, неофициальная, полуофициальная. Национальные особенности этикета («макро- и микросоциальные контракты»). Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников. Культура поведения сотрудников, традиции и этика деловой коммуникации, служебно-административный кодекс фирмы. Публичное выступление в профессиональной деятельности учителя. Основные требования к публичному выступлению. Самопрезентация. Уверенность в себе как главное качество оратора. Тренинг по формированию уверенности.

Тема 4. Языковой имидж оратора. Неязыковой (невербальный) имидж оратора. Взаимодействие оратора и аудитории

Основные составляющие языкового имиджа оратора: содержание речи (знание материала, словарный запас); композиция речи; культура речи. Анализ основных орфоэпических, лексических и грамматических норм. Работа над речевыми и грамматическими ошибками. Работа над невербальной составляющей оратора. Расположение оратора в аудитории. Приемы борьбы с волнением. Реакция оратора на неполадки и помехи в ходе выступления. неполадки в деятельности оратора. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления.

Тема 5. Коммуникативный и этический аспект культуры речи. Невербальная составляющая общения. Национальные особенности речевого этикета

Анализ коммуникативных качеств речи: уместность, богатство, чистота, точность, логичность, доступность, выразительность, правильность. Анализ причин коммуникативных неудач.

Тема 6. Невербальная составляющая общения. Национальные особенности речевого этикета

Разбор визуальных (жесты, мимика) и акустических невербальных средств (сила, громкость, тембр голоса, темп речи, интонация). Доклады о национальных особенностях речевого этикета. Подготовка публичного выступления. Совершенствование умений выступать публично. Выбор языковых средств оформления публичного выступления с учетом его цели, особенностей адресата, ситуации и сферы общения.

Тема 7. Правила успешного публичного выступления. Основные этапы подготовки публичного выступления. Доказательство и аргументация в ораторской речи

Анализ публичных выступлений. Типы речи: информирующая, аргументирующая, агитирующая, эвристическая, эпидейктическая, гедонистическая. Этапы построения речи: *inventio* (изобретение речи), *dispositio* (расположение речи), *elocutio* (оформление речи), *memorio* (запоминание речи), *actio* (произнесение речи). Этапы работы над текстом выступления. Нахождение речи: составление портрета аудитории, определение цели и выбор темы выступления, составление плана выступления. Изобретение речи (нахождение аргументов). Элокуция (украшение, оформление речи). Запоминание речи. Произнесение речи. Анализ речи. Убедительность аргументов. Правила эффективной аргументации. Способы аргументации. Помехи восприятию аргументации.

Тема 8. Работа над композицией речи. Работа над речевой формой выступления. Средства речевой выразительности

Работа над началом выступления. Организационный момент в аудитории. Вступление, его виды и функции. Приемы привлечения внимания аудитории. Работа над завершением выступления. Функции концовок. Варианты концовок. Ответы на вопросы аудитории. Работа над основной частью. Способы связи речи. Разговорность стиля. Простота изложения. Риторические фигуры. Выразительность речи. Работа над украшением речи.

Тема 9. Исполнение речи: культура речи и техника выступления. Подготовка публичных выступлений в разных жанрах. Мастерство публичного выступления

Правильность и точность – важнейшие качества ораторской речи. Выразительность, образность и эмоциональность ораторской речи. Работа над техникой речи: дыханием, голосом, дикцией. Информационное выступление и его особенности. Протоколно-этикетное выступление и его особенности. Убеждающее выступление и его особенности. Публичные дискуссии. Работа над публичными выступлениями разных типов. Подготовка публичного выступления. Совершенствование умений выступать публично. Выбор языковых средств оформления публичного выступления с учетом его цели, особенностей адресата, ситуации и сферы общения.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*Культура речи и деловое общение*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- групповая дискуссия (тема № 9);
- ролевые игры (тема № 3,4);
- тренинг (тема № 5,6,7,8);
- анализ ситуаций (тема № 3,4).

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

Задания для подготовки к рейтинг-контролю

Рейтинг-контроль 1

Задание 1. Приведите в пример человека, который, по вашему мнению, наделен выдающимся даром слова. Что в его речи вам представляется наиболее поучительным?

Есть ли среди известных вам людей такой человек, чья речь вызывает у вас неприятие? Почему? Подготовьте выступление на эту тему (3 минуты).

Задание 2. Обдумайте и произнесите на занятии трехминутную речь на любую из следующих тем:

Почему я выбрал именно эту профессию?

Что я бы сделал, если бы был директором (ректором)?

За что я люблю свою кошку (собаку или любое другое домашнее животное)?

Что я люблю делать в свободное время?

Что я хотел бы иметь больше всего?

От чего я хотел бы избавиться?

Задание 3. Напишите свой сценарий фильма «Это побеДА»

Рейтинг-контроль 2

Задание 1. Исправьте предложения, объясните ошибки. 1. Построены три новых дома для переселенцев. 2. Два красивых панно украшало вестибюль. 3. Не только проблемы строительства, а также бытовые и социальные проблемы строителей были рассмотрены. 4. Датой передачи собственности является дата зачисления денежных средств за всю партию на расчетный счет поставщика. 5. Абсолютное большинство хорошо подготовлены к предстоящему конкурсу. 6. В случае необходимости, которая может наступить по причине обстоятельств, которые не позволяют. 7. Арендаторы и их персонал обязаны соблюдать санитарные и противопожарные требования. 8. Те, кто живет плохо, более жаден на новое и более отзывчив к новому, чем те, кто живет хорошо. 9. Бунин считал «Темные аллеи» своей лучшей книгой, куда входят 38 рассказов-новелл. 10. Стажировку за рубежом прошли 21 студент нашего факультета. 11. Если вы хотите, чтобы ваше торжество, отдых коллектива, свадьба, юбилей прошли празднично и остались в памяти, спешите забронировать места в ночном баре «Бристоль».

Задание 2. Прочитайте, как К.С. Станиславский, используя различные образные средства, дает характеристику речи тех говорящих, которые не заботятся о своей дикции. Какой из образов, приведенных Станиславским, вам кажется наиболее удачным? Почему?

«Слово со скомканным началом подобно человеку с расплющенной головой.

Слово с недоговоренным концом напоминает (...) человека с ампутированными ногами.

Когда у некоторых людей от вялости или от небрежности слова сливаются в одну бесформенную массу, я вспоминаю мух, попавших в мед, мне представляется осенняя слякоть и распутица, когда все сливается в тумане.

Моя артикуляция губ плохо развита и так далека от виртуозности, что она не допускает даже ускоренной речи. Слоги и слова размываются, обваливаются и сползают, как рыхлый грунт берега, отчего происходят постоянные разливы гласных, в которых вязнет язык.»

Задание 3. Подготовьте выступление на одну из следующих тем:

1. Алкоголь сокращает жизнь
2. Хорошо учиться необходимо для будущего
3. Надо иметь дома собственную библиотеку
4. Школьникам негде проводить свободное время
5. Самое вкусное осенью – это арбузы
6. Пить молоко полезно
7. Сейчас необходимо знать иностранные языки
8. Каждый должен овладеть компьютером
9. Надо уметь писать грамотно
10. Что дает человеку образование

11. Могут ли все жить богато
12. Нужна ли нам цензура

Рейтинг-контроль 3

Задание. Подготовьте публичное выступление на выбранную тему. Охарактеризуйте свою речь.

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

1. Понятие «культура речи». Составляющие культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический аспект.
2. Типы речевой культуры.
3. Понятие о литературном языке и профессиональной коммуникации. Устная и письменная разновидности литературного языка.
4. Формы существования языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
5. Система функциональных стилей. Стили книжной и разговорной речи.
6. Официально-деловой стиль. Подстили официально-делового стиля.
7. Понятие «деловое общение». Виды официально-делового общения. Устные формы делового общения.
8. Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов.
9. Понятие о публичном выступлении. Компоненты публичного выступления. Виды публичных выступлений.
10. Публичное выступление в профессиональной деятельности учителя. Основные требования к публичному выступлению.
11. Составляющие образа ратора: этос, логос, пафос. Качества личности оратора, обеспечивающие эффективность речи. Условия успеха оратора.
12. Основные составляющие языкового имиджа оратора
13. Неязыковой (невербальный) имидж оратора.
14. Риторические позиции оратора в ходе выступления.
15. Расположение оратора в аудитории.
16. Коммуникативный и этический аспект культуры речи.
17. Национальные особенности этикета.
18. Правила публичного выступления.
19. Основные этапы подготовки публичного выступления: общая характеристика
20. Реакция оратора на неполадки и помехи в ходе выступления. Неполадки в деятельности оратора. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления
21. Убеждающая аргументация. Приемы убеждения.
22. Тезис, аргумент, демонстрация. Требования к аргументам.
23. Способы доказательства. Индукция, дедукция, смешанный метод. Рассуждение по аналогии.
24. Средства речевой выразительности.
25. Вступление. Средства привлечения и удержания внимания и интереса.
26. Основная часть выступления. Методы изложения материала
27. Заключение речи. Функции и виды заключения.
28. Культура речи оратора.
29. Речевой этикет оратора.
30. Информационное выступление и его особенности.
31. Протоколно-этикетное выступление и его особенности.
32. Убеждающее выступление и его особенности.
33. Публичные дискуссии. Культура спора, ее основные условия. Виды спора
34. Риторический анализ устного публичного выступления.

Темы для самостоятельной работы студентов

Задание 1. Найдите в текстах СМИ 15 примеров, в которых наблюдается «загрязнение» речевой среды.

Задание 2. Подберите 15 слов из СМИ, значение которых Вам непонятно.

Задание 3. Составьте манифест идеального оратора.

Задание 4. Оцените навык своего публичного выступления (выполнить диагностический тест) и на основе анализа подготовить выступление на тему «Я и мои ораторские способности» (регламент 1-2 минуты).

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
Культура русской речи: учебник / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – Москва: Норма :ИНФРА-М	2020	http://znanium.com/catalog/product/1088887
Культура устной и письменной речи делового человека: справочник; практикум. – 22-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА	2016	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893493580.html
Трофимова Г.К. Русский язык и культура речи: Курс лекций. - 8-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА	2017	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893496031.html
Дополнительная литература		
Лысова Т. В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. – М. : ФЛИНТА : Наука	2015	http://znanium.com/catalog/product/406272
Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М	2016	http://znanium.com/catalog/product/448841
Штрекер Н. Ю. Русский язык и культура речи. Учеб. пособие для вузов / Н. Ю. Штрекер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА	2015	http://iprbookshop.ru .

7.2. Периодические издания

1. Журнал Языкознание: <http://yazykoznanie.ru/>
2. Журнал Русская речь: <https://russkayarech.ru/>
3. Журнал Русский язык: <https://rus.1sept.ru/index.php>
4. Журнал «русский язык в школе» <https://www.riash.ru/jour/>
5. Журнал «Мир русского слова» <http://mirs.ropryal.ru/>

7.3. Интернет-ресурсы

1. Словари русского языка: www.slovari.ru
2. Справочная служба русского языка: www.rusyaz.ru
3. «Philology.ru» – филологический портал: www.philology.ru
4. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал по русскому языку www.gramota.ru
5. Портал «Культура письменной речи» <http://gramma.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины необходимы аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий практического типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. В качестве материально-технического обеспечения учебного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение» необходима аудитория, оснащенная мультимедийным комплексом и учебной доской.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 10 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____