

21

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)

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Е.М. Петровичева

26 июля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕЧИ**

**направление подготовки / специальность**

41.03.05 Международные отношения

**направленность (профиль) подготовки**

Международные отношения

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Культура профессиональной речи» является укрепление и повышение уровня владения русским литературным языком и практическое освоение и применение знаний этой области в процессе общения, в том числе в ситуации делового общения, при создании текстов в разных сферах литературного языка (в устной и письменной его разновидностях)

Задачи:

- закрепление и совершенствование навыков нормативного владения языком;
- расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, эстетическим и познавательным потенциалом русского языка;
- развитие навыков поиска и оценки информации;
- сформировать навыки и умения, необходимые для создания устных и письменных высказываний в деловой сфере общения, деловых документов разных видов;
- повышение уровня речевой культуры личности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Культура профессиональной речи» относится к части учебного плана по направлению 41.03.05 «Международные отношения», формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.</p> <p>УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.</p>	<p>Знать теоретические основы социального взаимодействия на уровне речи.</p> <p>Уметь учитывать особенности речевого поведения членов коллектива и реализовывать свою роль в команде.</p> <p>Владеть навыками межличностного взаимодействия в устной и письменной форме.</p>	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на</p>	<p>Знать правила организации деловой коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p>Уметь выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; создавать тексты устного и письменного дискурса для реализации различных коммуникативных задач.</p>	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания, дискуссия

	<p>государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Владеть приемами успешной коммуникации в коллективном и межличностном общении; навыками участия в дискуссии, диспуте</p>	
<p>ПК-2 Способен применять техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения с представлениями различных культур в условиях процесса глобализации и возникновения кросс-культурных проблем, в том числе на иностранных языках.</p>	<p>ПК-2.1. Знает важнейшие идеологические, культурные и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p> <p>ПК-2.2. Умеет анализировать процесс глобальной коммуникации между субъектами международных информационных отношений, возникающих во всех сферах деятельности государства и общества при получении, хранении и использовании информации.</p> <p>ПК-2.3. Владеет базовыми знаниями создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Знать культурные и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития общества.</p> <p>Уметь анализировать коммуникационные процессы в ходе получения и использования информации.</p> <p>Владеть приемами корректного речевого поведения в ситуациях профессионального общения.</p>	<p>Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания</p>
<p>ПК-3 Способен к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p>	<p>ПК-3.1. Знает организационно-технические особенности подготовки и проведения переговоров и конференций, в том числе международных.</p> <p>ПК-3.2. Умеет применять современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе междуна-</p>	<p>Знать правила проведения переговоров, специфику делового общения.</p> <p>Уметь осуществлять межкультурный диалог в профессиональной сфере общения.</p> <p>Владеть понятийным аппаратом по профилю деятельности, навыками составления деловой документации.</p>	<p>Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания, доклады</p>

	родных. ПК-3.3. Владеет навыками оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конферентного международного мероприятия.		
ПК-5 Способен публично выступать на актуальные темы, как перед российской, так и перед зарубежной аудиторией.	ПК-5.1. Знает нормы профессиональной этики, имеет навыки корректного поведения в ситуациях официального и неофициального общения. ПК-5.2. Умеет осуществлять подготовку материалов для публичных выступлений, программных статей, речей, ответов на вопросы СМИ и пр. ПК-5.3. Владеть навыками выступления с докладами на конференциях и круглых столах, принимать участие в «мозговых штурмах» и других видах коллективного анализа.	Знать нормы речевого поведения и основные принципы эффективной коммуникации в различных ситуациях общения.  Уметь анализировать речевую ситуацию с целью установления контакта, осуществлять отбор материалов для публичных выступлений, аргументировано излагать мысль.  Владеть навыками построения публичного выступления с учетом коммуникативной ситуации профессионального общения.	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания, выступления

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

#### Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	В форме практической подготовки		
1	Язык – речь – культура. Современная концепция культуры речи	1	1	2				2	
2	Нормативный аспект культуры профессиональной речи	1	2-4	2	4		2	8	
3	Коммуникативный аспект культуры профессиональной речи	1	5-6	2	2		2	4	Рейтинг-контроль №1
4	Этический аспект культуры профессиональной речи	1	7-8	2	2		2	2	

5	Основы коммуникации	1	9-10	2	2		2	4	
6	Система функциональных стилей. Публицистический стиль	1	11-12	2	2		2	4	Рейтинг-контроль №2
7	Научный стиль речи	1	13-14	2	2		2	4	
8	Специфика деловой коммуникации	1	15-16	2	2		2	4	
9	Культура дискуссионно-полемиической речи	1	17-18	2	2		2	4	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				18	18		16	36	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР				-					
Итого по дисциплине				18	18		16	36	Зачет

### Содержание лекционных занятий по дисциплине

#### *Тема 1. Язык – речь – культура. Современная концепция культуры речи*

Язык как явление. Основные единицы и функции языка. Литературный и нелитературный язык. Соотношение понятий «язык» и «речь». Формы и функционально-смысловые типы речи. Язык и культура. Культура речи. Культура профессиональной речи.

#### *Тема 2. Нормативный аспект культуры профессиональной речи*

Система языковых норм русского языка. Орфоэпические нормы. Нормы лексики. Грамматические нормы.

#### *Тема 3. Коммуникативный аспект культуры профессиональной речи*

Коммуникативные качества речи: основные подходы и типы. Виды точности речи. Причины нарушения точности речи. Слова, нарушающие понятность речи.

#### *Тема 4. Этический аспект культуры профессиональной речи*

Речевой этикет: определение, функции, история возникновения. Современный речевой этикет. Национальная специфика речевого этикета. Этикетные формулы. Принципы кооперации Д. Грайса. Принципы вежливости Дж. Лича.

#### *Тема 5. Основы коммуникации*

Общение и коммуникация: соотношение понятий. Функции, виды и структура общения. Максимумы общения. Принципы и формы профессионального общения. Основные коммуникативные ситуации. Причины коммуникативных неудач. Профилактика и урегулирование конфликтных ситуаций.

#### *Тема 6. Система функциональных стилей. Публицистический стиль*

Функциональный стиль: определение, системные отношения. Публицистический стиль: функции, экстралингвистические и лингвистические особенности, основные жанры. Способы создания диалогичности в публицистике. Риторическая модальность публицистических текстов.

#### *Тема 7. Научный стиль речи*

Научный стиль: функции, экстралингвистические и лингвистические особенности. Профессиональная терминология и жаргон. Разнородность научного стиля (система подстилей).

#### *Тема 8. Специфика деловой коммуникации*

Деловой стиль: функции, экстралингвистические и лингвистические особенности, система подстилей. Основные виды деловой коммуникации. Документ: определение, функции, виды, правила оформления. Современный деловой этикет.

#### *Тема 9. Культура дискуссионно-полемиической речи*

Речевые стратегии и тактики предубеждения, убеждения. Речевые тактики делового общения. Виды дискуссионно-полемиической речи. Спор: этапы, доказательства, правила поведения.

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

### 5.1. Текущий контроль успеваемости

#### Рейтинг-контроль №1

1. Основными аспектами культуры речи являются:

- а) нормативный, этический, эмоциональный; б) нормативный, коммуникативный, этический; в) нормативный, креативный, эстетический; г) логический, этический, коммуникативный.
2. Культура речи является свидетельством:
    - а) уровня воспитанности; б) уровня речевого развития личности; в) уровня речевого мастерства; г) уровня владения нормами.
  3. Укажите строку, в которой перечислены качества, характеризующие язык:
    - а) упорядоченность, воспроизводимость, субъективность; б) объективность, иерархичность, абстрактность; в) абстрактность, субъективность, статичность; г) статичность, вариативность, объективность.
  4. К признакам литературного языка не относится:
    - а) обработанность; б) вариативность; в) обязательность для всех носителей языка; г) нормированность.
  5. Неверным является продолжение фразы: «Литературный язык – это...»
    - а) вариант языка, понятный всем говорящим на нём; б) образцовый вариант языка; в) язык художественной литературы.
  6. Слова и выражения, в которых нарушена та или иная языковая норма или присутствует оттенок грубости, – это...
    - а) табуированная лексика; б) диалектизмы; в) жаргонизмы; г) просторечия.
  7. Укажите строку, в которой каждое из перечисленных качеств, характеризует речь:
    - а) неповторимость, субъективность, вариативность; б) конкретность, воспроизводимость, вариативность; в) индивидуальность, конкретность, воспроизводимость; г) динамичность, индивидуальность, абстрактность.
  8. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована неправильно.
    - а) доктора; б) окорока; в) мастера; г) шофера.
  9. В каком предложении есть грамматическая ошибка?
    - а) Диван-кровать хорошо отполирована. б) Музей-квартира приобрела новые экспонаты. в) Самолет-амфибия пошёл на посадку. г) Плащ-палатка свернута.
  10. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована неправильно.
    - а) лезгин; б) помидоров; в) турков; г) апельсинов.
  11. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа единственного числа образована правильно.
    - а) Эриха Марии Ремарка; б) Шарля де Голль; г) Артура Конана Дойля; д) Ларс фон Триера.
  12. Укажите строчку, в которой от каждого глагола можно образовать форму 1 лица ед. ч. настоящего времени:
    - а) ездить, гореть, угораздить, учредить; б) ощутить, трусить, ютиться, спешиться; в) лебезить, вонзить, оформить, надерзить.
  13. Укажите строчку, в которой от каждого прилагательного можно образовать степени сравнения:
    - а) лесистый, маленький, новый; б) строгий, страстный, знатный; в) гладкий, огромный, отзывчивый.
  14. В каком предложении однородные члены употреблены правильно:
    - а) Мы любим и заботимся о вас. б) Мне не везет ни в любви, ни в обществе. в) В конечной фазе наблюдается переход от буйного возбуждения в глубокий сон. г) Любовью, грязью и колесами она раздавлена была.
  15. В каком предложении отсутствует синтаксическая ошибка:
    - а) Мы действуем согласно распоряжению директора. б) Иванов отказался со всеми студентами сдавать зимнюю сессию. в) Ему удалось заинтересовать и отвлечь ребят от дурных поступков. г) Издана повесть о школе, в центре которой стоит образ воспитателя, учителя.

#### Рейтинг-контроль №2

1. Речевому этикету не свойственна функция:
  - а) апелляционная, б) коммуникативная. в) гедонистическая, г) социорегулирующая.

2. Назовите основные принципы общения:
  - а) принцип диалогичности; б) принцип кооперации; в) принцип вежливости; г) принцип невмешательства.
3. Максима релевантности гласит:
  - а) не лги; б) не отступай от темы; в) не перебивай; г) не аргументируй чрезмерно.
4. Принцип вежливости, состоит из нескольких максим (правил). Укажите максиму, не входящую в этот принцип.
  - а) максима релевантности, б) максима согласия, в) максима великодушия, г) максима скромности
5. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: *В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных.*
  - а) максима симпатии, б) максима такта, в) максима великодушия, г) максима одобрения
6. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: *Успешный коммуникативный акт не должен быть дискомфортным для участников общения. Не следует связывать партнера обещанием или клятвой.*
  - а) максима великодушия, б) максима одобрения, в) максима согласия, г) максима скромности
7. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите, какая из категорий (максим) приведена: *В ходе общения нужно давать столько информации, сколько требуется.*
  - а) категория способа выражения, б) категория количества, в) категория качества, г) категория релевантности
8. Какая из максим принципа вежливости гласит: *Не следует затрагивать темы потенциально опасные для собеседника?*
  - а) максима великодушия, б) максима такта, в) максима согласия, г) максима скромности
9. Какой логический закон нарушен в предложении «*Этот человек не болен, ведь у него не повышена температура*».
  - а) закон тождества, б) закон противоречия, в) закон исключенного третьего, г) закон достаточного основания.
10. Какой логический закон нарушен в предложении «*Речка движется и не движется*»
  - а) закон тождества, б) закон противоречия, в) закон исключенного третьего, г) закон достаточного основания.
11. Какое коммуникативное качество нарушено во фразе «*Вокруг меня гудят стропила/ Рабочие спуют и там и сям*»
  - а) точность; б) логичность; в) понятность; г) краткость.
12. При ответах на комплимент используются определенные этикетные формулы. Укажите лишнее.
  - а) Спасибо за комплимент. б) Спасибо, но вы мне льстите. в) Благодарю. г) Спасибо.
13. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них будет предпочтительней в официальной обстановке, если партнер по общению ваш начальник.
  - а) Я с Вами не согласен. б) Думаю, что Вы не совсем правы. в) Вы ошибаетесь. г) Это абсурд.
14. При обращении к незнакомому человеку с просьбой уместна речевая формула:
  - а) Будьте любезны. б) Скажите, пожалуйста. в) Женщина, не подскажите г) Вы можете мне помочь.
15. Какой из законов современного общения не относится к культуре речи?
  - а) закон гармонизирующего диалога. б) закон продвижения и ориентации. в) закон удовольствия. г) закон эмоциональности.

### Рейтинг-контроль №3

1. Время появления научного стиля в разных странах...
  - а) примерно одинаковое; б) разное; в) XVII век.
2. В России язык науки начал формироваться в...
  - а) первой трети XVIII века; б) в 30-е годы XVII века; в) начале XX века.

3. Чем отличались труды первых русских ученых от художественных произведений описательного характера?
  - а) ничем не отличались; б) лексикой, фразеологией и набором синтаксических конструкций;
  - в) терминологией.
4. Эталонем современной научной прозы стало строгое, логическое, сухое изложение ...
  - а) «Математических начал натуральной философии» И.Ньютона (1678); б) трудов по натурфилософии Леонардо да Винчи; в) «Об обращении небесных сфер» Н.Коперника (1543)
  - г) «Баек кремлевского диггера» Е. Трегубовой (2003).
5. Какая из названных характеристик не является особенностью языка науки?
  - а) обобщенность; б) отвлеченность; в) объективность; г) образность; д) декларируемая логичность.
6. Научный стиль предполагает особую организацию языкового материала, которая не включает...
  - а) точность лексико-грамматической структуры; б) стандарт, стереотипность в построении текста; в) диалогическое изложение материала.
7. В основе термина лежит...
  - а) научно построенная дефиниция; б) нестрогое понятие, неопределенное множество;
  - в) номенклатурный знак.
8. В синтаксисе языка науки преобладают...
  - а) простые предложения; б) многокомпонентные синтаксические конструкции, сложноподчиненные предложения; в) простые безличные предложения.
9. Особенность научной речи в области морфологии – это преобладание...
  - а) имен числительных над глаголами; б) имен (существительных и прилагательных) над глаголами; в) существительных над другими частями речи.
10. Какие два жанра из перечисленных не относятся к научному стилю речи?
  - а) монография; б) научная статья; в) проблемный доклад; г) аннотация; д) документальный очерк; е) приказ; ж) рецензия.
11. Какая манера изложения характерна ли для современной научной речи?
  - а) личная; б) неличная.
12. С какого века начинается зарождение русской официально-деловой речи и с чем это связано?
  - а) XIII век, переговоры с татаро-монгольскими завоевателями; б) X век, оформление договоров между Киевской Русью и Византией; в) XIX век, развитие салонной поэзии и прозы.
13. Не гнушался официально-делового стиля, называвшегося в XIX веке ....., даже А.С. Пушкин. Вот как расписался поэт на договоре: «К сему титулярный советник Александр Сергеев сын Пушкин руку приложил». Какое слово пропущено в тексте?
  - а) деловым; б) церковнославянским; в) приказным; г) художественным.
14. Официально-деловой стиль – это ....
  - а) совокупность языковых средств, обслуживающих сферу бытовых отношений, т.е. отношений между людьми в процессе повседневного общения; б) набор языковых средств, предназначение которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между учреждениями и внутри них и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной и юридической деятельности; в) один из важнейших стилей русского литературного языка, играющий большую роль в жизни общества.
15. В официально-деловом стиле различают две категории документов:
  - а) для внутреннего и внешнего пользования; б) служебная переписка и деловые бумаги;
  - в) информационно-справочные и распорядительные документы; г) управленческие документы и коммерческие письма.
16. Какой из перечисленных жанров документов не относится к виду управленческих?
  - а) приказ; б) должностная инструкция; в) протокол; г) трудовой договор; д) объявление.
17. Форма документов разных видов...
  - а) унифицирована; б) различная; в) индивидуализирована; г) стандартизирована в области лексики.
18. Лексическая особенность документов – это использование слов-наименований лиц по действию, состоянию. Пример такого наименования ....



- а) г-жа Петрова; б) вкладчик; в) инженер.
19. Используется ли в официально-деловом стиле своя терминология, не имеющая синонимов в общепотребительной лексике?  
а) да; б) нет.
20. Официально-деловые слова являются разновидностью:  
а) социально ограниченной лексики; б) разговорной лексики; в) книжной лексики.
21. Канцелярскую окраску речи придает:  
а) употребление отглагольных существительных; б) наличие просторечий; в) неточное употребление терминов.
22. Выберите из трех морфологических особенностей наиболее соответствующую официально-деловому стилю:  
а) преобладание имен существительных; б) использование отглагольных существительных (проезд, выполнение, осуществление...); в) почти полное отсутствие личных местоимений 1 и 2 лица.
23. Характерная особенность официально-делового стиля в области синтаксиса – это ...  
а) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим; б) обратный порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования; в) использование простых предложений.
24. Типичные фразы делового стиля «вопросы приобретения нового компьютера», «разработка проблем дальнейшего совершенствования выхлопных установок», «стоимость транспортировки указанного товара» и т.д. представляют собой не что иное, как ...  
а) принцип номинации; б) «цепочку» многочленных именных словосочетаний, преимущественно с родительным падежом; в) наименование лиц по должности и социальному статусу.
25. Допускает ли официально-деловой стиль использование эмоциональной и экспрессивной лексики?  
а) всё зависит от жанра; б) нет; в) да.

## 5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (Зачет)

### Вопросы к зачету

1. Культура речи: основные аспекты.
2. Стилль языка и стилль речи: соотношение понятий. Общая характеристика стилистической системы современного русского языка.
3. Языковая норма. Условия правильности речи.
4. Группы норм, изучаемые культурой речи.
5. Особенности русского словесного ударения.
6. Основные трудности в употреблении морфологических норм.
7. Коммуникативные качества речи: общая характеристика.
8. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
9. Основные причины нарушения коммуникативной точности и способы их устранения.
10. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
11. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
12. Национально культурная специфика речевого поведения. Речевой этикет, его функции.
13. Невербальные способы общения, их значение и место в речевом общении.
14. Общая характеристика делового стиля. Лингвистические и экстралингвистические факторы образования данного стиля.
15. Служебный документ и деловое письмо: основные виды и требования, предъявляемые к ним.
16. Реквизиты: виды, правила оформления.
17. Правила составления деловых писем.
18. Правила составления личных деловых документов.
19. Речевые штампы, характерные для делового письма.
20. Стратегия и тактика проведения деловых бесед и переговоров.
21. Специфика делового телефонного разговора.
22. Этикетные формулы в деловом общении.
23. Спор, его классификация. Виды спора в деловом общении.

24. Стратегии и тактики спора.

25. Корректные и некорректные приемы, применяемые в споре. Допустимый, недопустимый аргумент.

**5.3. Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине «Культура профессиональной речи»** включает в себя следующие виды деятельности:

- проработку учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе;
- подготовку к практическим занятиям, в том числе к текущему контролю и промежуточной аттестации;
- выполнение дополнительных заданий на закрепление пройденного материала.

*Тема 1: Язык – речь – культура. Современная концепция культуры речи*

Составление конспекта по вопросам:

1. Что такое современный русский литературный язык? Каковы его функции?
2. В чем отличие литературного языка от его нелитературного варианта?
3. Какие языковые единицы принято относить к нелитературной разновидности языка? Каковы критерии такого выбора?
4. Какие функции выполняют в речи (устной и письменной) устаревшие слова?
5. Где чаще всего используются неологизмы? Перечислите способы создания неологизмов.
6. Чем мотивирован процесс заимствования иноязычной лексики русским языком? Можно ли избежать заимствования?
7. Из каких аспектов складывается культура речи?
8. Что можно узнать, изучая культуру речи какой-либо нации?
9. Как сочетаются три аспекта культуры речи?
10. Можно ли представить жизнь в обществе без соблюдения культуры речи?
11. О чем могут свидетельствовать нарушения говорящим качеств хорошей речи?

*Тема 2. Нормативный аспект культуры профессиональной речи*

Выполнение домашних упражнений на закрепление языковых норм. Поиск и анализ текстов и высказываний на наличие нарушений языковых норм. Эссе на тему: «Причины возникновения вариативных норм» с примерами.

*Тема 3. Коммуникативный аспект культуры профессиональной речи*

Поиск и анализ текстов и высказываний, в которых нарушаются коммуникативные качества речи. Правка текстов. Выполнение упражнений по теме.

*Тема 4: Этический аспект культуры профессиональной речи*

Составление конспекта по вопросам:

1. Что понимается под «речевым этикетом»?
2. Каковы функции речевого этикета?
3. Что составляет основу речевого этикета любого языка?
4. В чем проявляется специфика русского речевого этикета?
5. Как правила речевого поведения связаны с поведением в обществе?
6. Какие правила речевого поведения позволяют достичь наиболее эффективного общения?
7. Каковы основные функции комплимента?
8. В каких ситуациях общения уместно использование комплиментов?

*Тема 5: Основы коммуникации*

Анализ предложенных ситуаций с точки зрения правил коммуникации.

*Тема 6. Система функциональных стилей. Публицистический стиль*

Анализ публицистического текста, выявление в нем экстралингвистических и лингвистических особенностей. Составление информационной заметки и проблемной статьи. Анализ авторского стиля одного из современных журналистов (по выбору студента).

*Тема 7. Научный стиль речи*

Анализ научного текста, выявление в нем экстралингвистических и лингвистических особенностей. Составление аннотации к тексту научной статьи, определение ключевых слов. Работа над составлением библиографического списка по предложенной теме.

*Тема 8. Специфика деловой коммуникации*

Анализ текста делового стиля, выявление в нем экстралингвистических и лингвистических особенностей. Составление резюме, автобиографии, заявления.

*Тема 9. Культура дискуссионно-полемиической речи*

Подготовка к аудиторной дискуссии на выбранную тему.

Контроль за выполнением самостоятельной работы студентов осуществляется в ходе практических занятий и рейтинг-контроля. Учебно-методическое обеспечение указано в пунктах 6.1. и 6.2. данной учебной программы.

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

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной базе ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1. Константинова, Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / Константинова Л. А., Ефремова Л. В., Захарова Н. Н., Щенникова Е. П., Юрманова С. А. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 187 с.	2019	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518650.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518650.html</a>
2. Лысова Т.В., Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 157 с.	2016	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html</a>
3. Русский язык и культура речи / Дмитриева О. И. - Москва : ФЛИНТА, 2019.	2019	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976521087.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976521087.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / Измайлова М. А. - 5-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2020. - 252 с.	2020	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394037542.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394037542.html</a>
2. Маслов, В. Г. Культура русской речи : учеб. пособие / Маслов В. Г. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 160 с.	2021	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/flinta20122540.html">https://www.studentlibrary.ru/book/flinta20122540.html</a>
4. Пасечная И.Н., Культура речи (аспекты порождения высказывания) [Электронный ресурс] / И.Н. Пасечная, С.В. Скоморохова, С.В. Юртаев - М. : ФЛИНТА, 2019. - 143 с.	2019	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976516472.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976516472.html</a>
3. Поварнин, С. И. Спор. О теории и практике спора / Поварнин С. И. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 117 с.	2017	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494143.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494143.html</a>

### 6.2. Интернет-ресурсы

1. Грамота.Ру. Справочно-информационный интернет-портал: <http://gramota.ru/>
1. Правила русской орфографии и пунктуации. Интернет-портал: <http://orthographia.ru/>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеется аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, оборудованная мультимедийными средствами, с установленными на них лицензионными программами: пакет Microsoft Office.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022 / 2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 12 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой  И. К. Тихонов

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 \_\_\_\_\_