

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



А. А. Панфилов

«16 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Специальность подготовки – 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация подготовки – «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования – специалитет

Форма обучения – очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекций, час.	Практических занятий, час.	Лабораторных занятий, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
1	2 / 72	18	18		36	зачет
Итого	2 / 72	18	18		36	зачет

ВЛАДИМИР 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «*Русский язык и культура речи*» является 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.

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «*Русский язык и культура речи*» относится к базовой части дисциплин.

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)
1	2	3
OK-7	частичное	<p>способность к логическому мышлению, анализу, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии. Студент должен</p> <p>1) знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности; - логические законы построения речи и письменного текста; <p>2) уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в соответствии с законами логики; - вести полемику и дискуссии; - выбирать стратегию и тактики

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» – 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.

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к вариативной части дисциплин.

Прerreгигиты 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 «Русский язык и культура речи», соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)	
		1	2
OK-7	частичное	<p>способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.</p> <p>Студент должен</p> <p>1) знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности;- логические законы построения речи и письменного текста;- ; <p>2) уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в соответствии с законами логики;- вести полемику и дискуссии;- выбирать стратегию и тактику	3

			общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению; 3) владеть: - навыками построения устной и письменной речи, логикой выстраивания аргументации; - навыками выстраивать полемику и дискуссии
OK-10	частичное		способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке. Студент должен 1) знать: - основы выстраивания письменной и устной коммуникации; - нормы современного русского языка; 2) уметь: - готовить тексты и устные выступления; 3) владеть: - устными и письменными нормами современного русского языка; - навыками построения речи в устной и письменной форме

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Недели 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 работы	СРС		
1	Понятия «язык» и «речь». Формы существования языка. Содержание понятия «культура речи»	1	1-2	2	2		4		
2	Система функциональных стилей. Официально-деловой стиль	1	3-4	2	2		4		
3.	Виды официального-делового общения. Понятие «деловое	1	5-6	2	2		4		Рейтинг-контроль № 1

	общение». Устные формы делового общения							
4.	Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов	1	7-8	2	2	4	2 (50%)	
5.	Русский деловой этикет	1	9-10	2	2	4	2 (50%)	
6.	Научный стиль	1	11-12	2	2	4		Рейтинг-контроль № 2
7.	Нормативный аспект культуры речи. Вариативность языка и норма. Норма и кодификация. Орфографические и лексические нормы	1	13-14	2	2	4	2 (50%)	
8.	Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)	1	15-16	2	2	4	2 (50%)	
9.	Правила успешного публичного выступления. Коммуникативный и этический аспект культуры речи. Невербальная составляющая общения	1	17-18	2	2	4	2 (50%)	Рейтинг-контроль № 3
Всего за I семестр:		72		18	18	36	10 (27,7%)	
Наличие в дисциплине ЕИ КР				-				
Итого по дисциплине		72		18	18	36	10 (27,7%)	Зачет (1 семестр)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1.

Понятия «язык» и «речь». Формы существования языка. Содержание понятия «культура речи».

Содержание темы.

Язык – это языковая система. Речь – реализация системы. Основные функции языка (коммуникативная, когнитивная, фатическая, метаязыковая, кумулятивная, эстетическая). Соотношение языка и речи.

Формы существования языка (литературная и нелитературная). Нелитературные формы языка: просторечие, диалекты, жаргон.

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Научная языковая нормализация. Крайности языковой нормализации (пуризм и антиординаризм).

Определение понятия «культура речи». Культура речи как лингвистическая дисциплина. Уровни культуры речи. Типы речевой культуры. Составляющие культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический аспект. Виды речи. Зависимость речи от психологических и ситуационных условий.

Тема 2.

Система функциональных стилей. Официально-деловой стиль.

Составление темы.

Функциональные стили как наиболее общая стилевая дифференциация речи,

вызванная использованием языка в разных сферах производственной деятельности и с разными социальнопропагандистическими целями.

Объект и предмет стилистики. Основные понятия стилистики (функциональный стиль, стилевитический нейтральная и маркированная лексика, стилистическая помета, стилистическая форма, стилистическая опишка, синонимия, вариативность языковых средств).

Подходы к классификации стилей. Вопрос о стилевом статусе художественной речи среди функциональных стилей. Классификация функциональных стилей по их экстралингвистическим и лингвистическим признакам. Стили книжной и разговорной речи.

Характеристика основных функциональных стилей речи.

Официально-деловой стиль (деловой, официально-документальный, административный, законодательный, канцелярский, официально-канцелярский) стиль. Экстралингвистические и лингвистические признаки стиля. Экстралингвистические признаки официально-делового стиля (императивность, стандартизация, точность, детальность изложения, сухость, строгость, безобразность, лаконизм). Лингвистические признаки официально-делового стиля: лексические (общекнижная лексика и терминология соответствует цели делопроизводства, недопустимость стилистически сниженной и экспрессивной языковой окраинной разговорной и особенно разговорно-просторечной лексики; нормативность лексических и фразеологических штампов); морфологические (именной характер речи, высокая частотность формы родительного падежа («цепочки» существительных в родительном падеже); широкое использование относительных иридигитальных; активность глагола в форме инфинитива, активность асемантичных глаголов; преимущественное употребление глаголов в форме настоящего времени (с значением предписания), книжных форм причастий и деепричастий; частое употребление страдательных существительных; синтаксические (типично книжный характер синтаксиса и других синтаксических конструкций; отсутствие предложений с прямой речью; употребление преимущественно сложных предложений и др.).

Подстилии официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный).

Ингерационные свойства официально-деловой письменной речи.

Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Динамика нормы официального делового стиля.

Тема 3.

Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения.

Содержание темы.

Психологические и нравственные стороны деловой коммуникации. Барьеры взаимодействия.

Основности служебно-деловой коммуникации. Цели и задачи деловой коммуникации. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу. Преимущества деловой беседы (быстрота реагирования на извлечение собеседников, эффект обратной связи). Деловое совещание. Факторы успеха в проведении делового совещания. Виды деловых совещаний. Дискуссия как основной элемент совещания. Презентация. Пресс-конференция. Брифинг. Телефонные переговоры. Технологии телефонных переговоров.

Тема 4.

Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов.

Содержание темы.

Композиционные особенности служебных документов. Культура составления

документа: способ изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых форм. Реквизиты документа. Использование устойчивых языковых формул.

Типы документов. ОРД и личные деловые бумаги. Комерческая переписка. Основные принципы составления служебных документов. Реквизиты как обязательные составные части документа. Композиционные особенности служебных документов. Культура составления документа: способ изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых форм. Использование устойчивых языковых формул.

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. Правила составления трудового договора. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт. Справка.

Комерческая корреспонденция. Требования к языку и стилю деловых писем. Унификация языка деловых бумаг. Письмо-просьба. Комерческий запрос. Ответ на запрос. Письмо-предложение (оферта). Ответ на предложение (акцепт). Публичная оферта. Письмо-претензия (рекламация). Ответ на рекламацию. Рекламно-информационные письма. Деловое письмо. Комерческая корреспонденция. Комерческий запрос. Ответ на запрос. Письмо-предложение (оферта). Ответ на предложение (акцепт). Письмо-претензия (рекламация). Ответ на рекламацию.

Тема 5.

Русский деловой этикет.

Содержание темы:

Русский речевой этикет. Нормы речевого этикета. Традиции общения. Ситуация и речевой этикет. Тип ситуации: официальная, неофициальная, полуофициальная.

Национальные особенности этикета («макро- и микросоциальные контракты»).

Корпоративная этика. Корпоративный кодекс. Профессиональные кодексы. Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников. Культура поведения: сотрудников, традиции и этика деловой коммуникации, служебно-административный кодекс фирмы.

Тема 6.

Научный стиль

Содержание темы:

Понятие научной речи: собственно научный, научно-технический, учебно-научный, научно-литературный, жанры и формы речевой реализации: научная и производственная сфера использования языка. Экстраглавистические и лингвистические особенности стиля. Жанры научной речи (учебник, статья, доклад, научная монография, энциклопедическая статья, аннотация, реферат, рецензия, тезисы).

Экстраглавистические особенности стиля (объективность, отвлеченность, обобщенность, логичность, точность, сухость, строгость, безобразность). Лингвистические особенности стиля: лексические (употребление общекнижного, нейтрального и терминологического языка лексики, преобладание абстрактных существительных над конкретными, отсутствие эмоционально-экспрессивной лексики); морфологические (именной характер речи, употребление глаголов с ослабленными значениями времени, лица и числа, тенденция к десемантизации глаголов, употребление авторского «мы» и др.); синтаксические (прямой порядок слов, тенденция к употреблению сложных и односоставных предложений, отсутствие средств экспрессивного синтаксиса).

Способы коммуникации (реферат, конспект, тезисы) и интерпретации (рецензия, аннотация, оглавление, реферат) текстов научного стиля.

Работа с источниками.

Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров.

Тема 7.

Нормативный аспект культуры речи. Вариативность языка и норма. Норма и кодификация. Орфографические и лексические нормы.

Содержание темы

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Вариативность языка и норма. Нормы императивные и диспозитивные. Критерии нормативности: объективность, массовая повторяемость, кодифицированность и наличие правила употребления средств. «Старшая» и «младшая» языковая норма. Роль грамматик и словарей в кодификации норм. Орфографические словари современного русского языка.

Орфографические нормы русского литературного языка. Характеристика основных орфографических норм современного русского литературного языка. Типичные ошибки в произношении и ударении.

Лексические нормы русского литературного языка. Узуальные и окказиональные лексические единицы. Функционирование заимствованных слов на различных этапах формирования языковой нормы и в наши дни. Допустимое и ошибочное расширение семантики слов в процессе речевой деятельности. Смысловая точность речи. Нарушение лексической сущности язвы как речевая ошибка. Речевая недостаточность и речевая избыточность. Стилистически не оправданное употребление синонимов, антонимов, многозначных слов и слов, имеющих омонимы. Смешение паронимов. Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов.

Тема 8.

Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)
Содержание темы

Активные процессы образования новых слов. Нарушение норм словообразования.

Морфолого-стилистические ошибки при употреблении имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий.

Синтаксические ошибки. Ошибки в выборе форм управления и согласования. Синтаксические ошибки в строении простого и сложного предложения.

Тема 9.

Правила успешного публичного выступления. Коммуникативный и этический аспект культуры речи. Невербальная составляющая общения.

Содержание темы:

Публичная речь и ее особенности. Роды и виды публичных выступлений (социально-политическая, академическое и лекционное, судебное, духовное, социально-бытовое).

Типы речи: информирующая, аргументирующая, агитирующая, эвристическая, эпилейтическая, гегемоническая. Этапы построения речи: *inventio* (изобретение речи), *dispositio* (расположение речи), *eloentio* (оформление речи), *memoratio* (запоминание речи), *actio* (прогонение речи).

Этапы работы над текстом выступления. Инвенция как замысел, изобретение, нахождение аргументов.

Логические основы триорики. Законы логического мышления (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания). Логические ошибки.

Этическая составляющая образа оратора. Индивидуальность, личностные свойства и качества оратора, вспыхивающие доверие аудитории.

Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи.

Коммуникативная ситуация. Коммуникативные цели речи. Коммуникативная норма: коммуникативное единство, единство, принцип целесообразности, принцип гармоничности общения, принцип структурирования. Коммуникативные качества речи: уместность, богатство, честность, ясность, логичность, доступность, выразительность, правильность. Эффективность речевой коммуникации. Культура устной и письменной речи. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка. Причины коммуникативных неудач.

Типичные ситуации общения, обусловленные степенью близости партнеров по общению.

Основные моральные качества личности, проявляющиеся в общении: честность, правдивость, симпатичность, доброта, доброжелательность, искренность. Визуальные невербальные средства (глаза, мимика) и акустические невербальные средства (сила, громкость, тембр голоса, темп речи, интонация). «Максимы вежливости» (максимы такта, одобрения, скромности, согласия).

Способы обращения людей друг к другу в зависимости от степени знакомства. Употребление местонимий Ты и ТЫ.

Направление – основы речевого этикета.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1

Система функциональных стилей. Официально-деловой стиль Понятия «язык» и «речь». Формы существования языка. Содержание понятия «культура речи»

Содержание практического занятия

Формы существования языка (литературная и нелитературная). Нелитературные формы языка: просторечие, диалекты, жаргон. Взаимопроникновение литературной формы и нелитературных форм. Анализ фрагментов письменной и устной речи.

Тема 2

Система функциональных стилей. Официально-деловой стиль.

Содержание практического занятия

Знакомство с элементами официально-делового стиля. Анализ документов. Составление различных деловых документов. Подготовка к ролевой игре.

Тема 3

Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения

Содержание практического занятия

Анализ целей и задач деловой коммуникации (обмен информацией, выдвижение и разработка рабочих идей, контроль и координация деятельности сотрудников, подведение итогов и оценка достигнутого).

Ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу». Анализ поведения «претендентов» на должность.

Тема 4

Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов

Содержание практического занятия

Анализ текстов деловых документов. Реквизиты как обязательные составные части документа (написание адресата, должность, фамилия, имя или инициалы заявителя, наименование документа, изложение, просьбы, подпись автора, дата). Композиционные особенности служебных документов. Культура составления документа: способ изложения материала, соотвественность частей, отбор речевых форм. Реквизиты документов. Использование устаревших языковых формул.

Ролевая игра «Деловая переписка».

Тема 5

Русский деловой этикет.

Содержание практического занятия

Нормы речевого этикета. Этикетные формулы. Ситуация и речевой этикет. Тип ситуации: официальная, неофициальная, полуофициальная.

Национальные особенности этикета («макро- и микросоциальные контракты»). Обсуждение особенностей межнациональных этикетных форм.

Разбор понятий «корпоративная этика», «корпоративный кодекс». Изучение некоторых профессиональных кодексов («Кодекс бухгалтера» и под.). Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников.

Анализ ситуаций.

Тема 6

Научный стиль

Содержание темы

Жанры научной речи (учебник, статья, доклад, научная монография, энциклопедическая статья, аннотация, реферат, рецензия, тезисы). Учебно-научный подстиль и его особенности.

Анализ лексико-лингвистических и лингвистических особенностей стиля. Установление лексических (употребление общекнижного, нейтрального и терминологического пластов лексики, преобладание абстрактных существительных над конкретными, отсутствие эмоционально-экспрессивной лексики); морфологических (именной характер речи, употребление глаголов с ослабленными значениями времени, лица и числа, тенденция к десемантизации глаголов, употребление авторского «мы» и др.) и синтаксических особенностей (прямой порядок слов, тенденция к употреблению сложных и осложненных предложений, отсутствие средств экспрессивного синтаксиса).

Работа над составлением конспекта и написанием реферата.

Тема 7

Нормативный аспект культуры речи. Вариативность языка и норма. Норма и кодификация. Орфографические и лексические нормы.

Содержание темы

Понятия «вариативность языка» и «норма». Ортологические словари современного русского языка («Книга»).

Орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка (практикум).

Характеристика основных орфоэпических норм современного русского литературного языка (произношение гласных в безударных слогах, произношение твердых и мягких согласных, произношение сочетаний согласных, особенности произношения иноязычных звуков в русском ударении). Типичные ошибки в произношении и ударении.

Лексическая норма русского литературного языка. Составление типологии лексических (речевых) ошибок. Смысловая точность речи. Нарушение лексической сочетаемости как речевая ошибка. Речевая недостаточность и речевая избыточность. Стилистически необоснованное употребление синонимов, антонимов, многозначных слов и слов, имеющих омонимы. Смешение паронимов. Речевые ошибки, связанные с употреблением однозвучных имен.

Анализ ошибок в текстах.

Тема 8

Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)

Содержание темы

Ошибки, связанные с нарушением норм словообразования.

Морфологические ошибки при употреблении имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий.

Синтаксические ошибки. Ошибки в выборе форм управления и согласования. Синтаксические ошибки в строении простого и сложного предложения.

Анализ ошибок.

Тема 9

Принцип успешного публичного выступления. Коммуникативный и этический аспект культуры речи. Невербальная составляющая общения

Содержание темы:

Публичная речь и ее особенности. Анализ публичных выступлений.

Типы речи: информирующая, аргументирующая, агитирующая, эвристическая, эпидейтическая, гедонистическая. Этапы построения речи: *inventio* (изобретение речи), *dispositio* (расположение речи), *elocutio* (оформление речи), *memoratio* (запоминание речи), *actio* (прокачка речи).

Этапы работы над текстом выступления.

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

Разбор визуальных (жесты, мимика) и акустических невербальных средств (сила, громкость, тембр голоса, темп речи, интонация).

Доказательство и напоминания об особенностях речевого этикета. Подготовка публичного выступления. Составление плана выступления. Выбор языковых средств оформления публичного выступления с учетом его цели, особенностей адресата, ситуации и сферы общения.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*Русский язык и культура речи*» 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);
- делегатская (тема № 3,4).

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

Задания для подготовки к рейтинг-контролю

Рейтинг-контроль 1

Стили речи. Деловое общение. Русский деловой этикет.

Задание 1.

Определите функциональный стиль текста, тип речи (способ изложения). Назовите экстралингвистические и лингвистические особенности стиля, проявившиеся в данном тексте.

Потребитель имеет право на то, чтобы товар (работа, услуга) при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации был безопасен для жизни, здоровья потребителя, окружающей среды, а также не причинял вред имуществу потребителя. Требования, которые должны обеспечивать безопасность товара (работы, услуги) для жизни и здоровья потребителя, окружающей среды, а также предотвращение причинения вреда имуществу потребителя, являются обязательными и устанавливаются в порядке, определяемом законом.

Задание 2. Выберите правильный ответ.

Кодекс корпоративной этики

- а) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при выполнении должностных обязанностей;
- б) является сводом указаний, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при выполнении профессиональных обязанностей;
- в) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при разрешении любых этических вопросов во всех сферах общения.

В какой части делового письма должен располагаться реквизит «название организации-адресата»?

- а) в верхней части листа с правой стороны;
- б) в верхней части листа с левой стороны;
- в) в верхней части листа посередине.

Отметьте корректную форму обращения к адресату в деловом письме:

- а) Ув. г-н директор!
- б) Уважаемый Константин Викторович!
- в) Ув. Евгений Васильевич!

Целью делового письма является

- а) представление информации о конкретном человеке (физическому лице) с целью привлечения последнего по службе;
- б) предоставление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическому лице) или организации, предприятии, учреждении (юридическом лице) для оглашения в суде;
- в) представление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическому лице) или организации (юридическом лице).

Что такое «реклама»?

- а) перенос ссылки с одного счета на другой;
- б) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста;
- в) перечень видов товаров, услуг с указанием расценок на них.

Что такое «резюме»?

- а) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; жанр самодокументация, точечный и краткие данные;
- б) письмо с указанием руководителю исполнителю о характере и сроках исполнения;
- в) документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятых решений на различных сессиях.

Определите документ по следующему описанию: «документ, в котором дается краткое описание «этапов»:

- а) реферат;
- б) протокол заседания;
- в) портфолио.

Задание 3. Составьте кодекс речевого поведения:

- специалиста туристической фирмы;
- организатора выставки;
- работника руководителя;
- специалиста по информационной безопасности.

Рейтинг-контроль 2

Языковые нормы

Задание 1. Определите род существительных: *визави, хинди, леди, икогнито, пони, какаду, цеце, Дат, Омпарто.*

Задание 2. *Обратите форму именительного падежа множественного числа существительных: бухгалтер, договор, инструктор, прожектор, договор, корректор, веселье,*

Задание 3. Поставьте числительные в нужную форму:

- 1) *прописочная линия* составляет сумму между 9843 и 9956 рублями;
- 2) *решение* прошло 784 голосами против 63 голосов;
- 3) *для закупки оборудования не хватает 12352 рублей.*

Задание 4. *Определите вид лексической ошибки. Устраните ошибку.*

1. Сейчас распространяют много норочных сведений о политиках.
2. Новынне ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе.
3. Если эта гипотетически предположить, то ситуация видится в ином свете.
4. Судя по тем изображкам, которые они написали, есть веские доказательства в пользу этой гипотезы.
5. Деньги неплохо нажились на торговле визуальными зрелищами.

Задание 5. *Определите вид грамматической ошибки. Устраните ошибку.*

1. Для меня более важнее, что *это* людям мое творчество.
2. Ко все *этому* удачению, эта прекрасная девушка оказалась новым протеже шефа.
3. Случай настолько упрямая вещь, что продолжаются даже вопреки досрочной победы Януковича.
4. Он посетил Францию, Италию, страны Европы и Латинской Америки.
5. Поздравляю кинокультурой, расчет производится легко и быстро.
6. Журналист, который сообщил эти данные и оказался страстным патриотом, искажил интересное сравнение.

Задание 6. *Поставьте ударения в словах: правы, начал, поняла, квартал, баловать, украинцы, ходятство, красивее, бензопровод, некролог, диспансер.*

Рейтинг-контроль 3

Правила успешного публичного выступления. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи

Задание 1. Укажите, какой из видов красноречия назван ошибочно.

- 1) академическое
- 2) политическое
- 3) судебное
- 4) частное
- 5) персональное.

Задание 2.

Укажите, какой жанр не является жанром академического красноречия.

- 1) приветственное слово
- 2) агитационная речь
- 3) вуловение
- 4) научное сообщение

Задание 3. Неречислите методы изложения материала:

- 1) индуктивный,
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Задание 4. Укажите тип связи между предложениями.

Компьютер может обрабатывать только информацию, представленную в числовом виде. Вся другая информация – как звуки, так и изображения – для обработки на компьютере должна быть преобразована в числовую форму.

Английский язык на компьютере обрабатывается и текстовая информация: при вводе в компьютер каждого буквы кодируется определенным числом, а при переводе на внешние устройства по этим числам строятся соответствующие изображения букв.

- 1) генеральная
- 2) информационная.

Задание 5. Подготовка публичного выступления на выбранную тему.

Темы рефератов

1. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
2. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
3. Динамика нормативно-функционально-деловой речи.
4. Риторический идеал Цицерона.
5. Нормативные особенности речевого этикета.
6. Психолингвистика и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
7. Причины коммуникативных неудач.
8. Концепция о стилистической норме.
9. Нормы и варианты речи.
10. Жанры письменной деловой речи
11. Культура понятия и имидж делового человека.
12. Типажи делового человека. Дресс-код.
13. Психология делового переговора.
14. Коммерческая корреспонденция. Требования к языку и стилю деловых писем.
15. Виды коммуникационных писем.

Вопросы для самостоятельной работы студентов

1. Современное состояние русского литературного языка.
2. Проблемы языка и слова.
3. Основные характеристики устной речи. Правила профессиональной устной речи.
4. Литературное произнуждение и причины отступления от него.

5. Средства выразительности речи.
6. Вопрос об эффективности профессиональных примеров как средства выразительности.
7. Дискурсивная тема личной речь. Условия эффективного спора.
8. Основные нормы речевого этикета.
9. Понятие о прозе, языке и разговорном языке. Культура разговорной речи.
10. Основные качества публичной речи: точность, ясность, богатство речи.

**Вопросы к зачету по дисциплине
«Русский язык и культура речи»**

1. Понятие о литературном языке и профессиональной коммуникации.
2. Устная и письменная разновидности литературного языка.
3. Формы существования языка.
4. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
5. Понятие «культура речи». Составляющие культуры речи: нормативный, коммуникативный и лингвистический аспект.
6. Типы речевой культуры.
7. Система основанных на языке стилей. Стили книжной и разговорной речи.
8. Официально-деловой стиль. Экстраграмматические и лингвистические признаки официально-делового стиля.
9. Полиглифический официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный).
10. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
11. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Динамика нормы официально-делового стиля.
12. Виды форм делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения.
13. Особенности служебно-деловой коммуникации. Виды устных форм делового общения.
14. Принцип ведения телефонных переговоров.
15. Неслужебные формы делового общения. Жанры деловых документов.
16. Режимы и особенности служебных документов.
17. Типографские ОРГ и личные деловые бумаги. Коммерческая переписка.
18. Оформление писем. Рекламная документация.
19. Личные деловые бумаги. Резюме. Заявление. Автобиография. Рекомендательное письмо.
20. Корреспонденция. Требования к языку и стилю деловых писем. Унифицированные деловые бумаги.
21. Русский языковой этикет. Нормы речевого этикета.
22. Направления этикетности этикета.
23. Корпоративная этика. Корпоративный кодекс. Профессиональные кодексы. Тема 6
24. Научный стиль. Экстраграмматические и лингвистические особенности.
25. Понятие научной речи: собственно научный, научно-технический, учебно-научный, научно-популярный, жанры научной речи.
26. Структура и компоненты и интерпретации текстов научного стиля.
27. Понятие о личной речь в становлении и функционировании литературного языка. Вариативность языка и норма. Нормы императивные и диспозитивные. Ортологические способы современного русского языка.
28. Орфографические нормы русского литературного языка. Характеристика основных орфографических норм современного русского литературного языка.
29. Лингвистические нормы русского литературного языка. Типология речевых ошибок.
30. Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)

30. Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)
31. Морфолого-стилистические ошибки при употреблении имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий.
32. Синтаксические ошибки. Ошибки в выборе форм управления и согласования. Синтаксические ошибки в строении простого и сложного предложения.
33. Публичная речь и ее особенности. Роды и виды публичных выступлений.
34. Типы речи по цели.
35. Этапы работы над текстом выступления.
36. Коммуникативные качества речи.
37. Причины коммуникативных неудач.
38. Национальные особенности речевого этикета.

Фонд оценочных средств 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	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
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	2019		http://znanium.com/ catalog/product/1003076
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	2014		http://znanium.com/ catalog/product/448841

Штрекер Н. Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов / Н.Ю. Штрекер, – 3-е изд., испр. – М.: ДАНА	2015		http://iprbookshop.ru
--	------	--	---

7.2. Периодические издания

1. Журнал «Языкознание» <http://vazykoznanie.ru/>
2. Журнал «Лексикон» <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.slovarti.ru
2. Справочник по структуре 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 имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа и занятий практического типа, проведения консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для выполнения самостоятельной работы.

Практическая работа проводится в учебных аудиториях корпуса Института экономики и менеджмента (210, 303, 309).

При чтении используются лингвистического программного обеспечения (Power Point, Excel, Word).

Рабочую программу составил: кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка Соколова О. И.

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского языка,

протокол № 10 от 24.06.2019

Заведующий кафедрой Пименов д. филол. н., проф. М. В. Пименова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Протокол № 1 от 26.08.19 года

Председатель комиссии Доничев д. экон. н., проф. О.А. Доничев

**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 № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 10 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой _____
