



**ПРОЕКТ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РА  
ФОНД «ВАНАЗОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. О. ТУМАНЯНА»**

**Утверждено на заседании кафедры**

**Иностранных языков и литературы**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В. Тадевосян

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024\_\_ р.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

**Культура деловой речи**

**Специальность: 023102.00.6 Иностранный язык и литература**

**Образовательная программа: 023102.01.6, Русский язык и литература, 2022г.**

**Степень квалификации: бакалавр**

**Кафедра: Иностранных языков и литературы**

**Форма обучения: очная**

**Курс/семестр: 2-ой курс, 2-ой семестр**

**Преподаватель: преподаватель кафедры Арутюнян А.А.**

**Эл. почта: [agnessee\\_haroutjunvan@yahoo.com](mailto:agnessee_haroutjunvan@yahoo.com)**

**Ванадзор 2024г.**

## Оглавление

1. Роль и место дисциплины в образовательной программе .....	3
2. Цель и задачи дисциплины.....	3
2.1. Цель дисциплины .....	3
2.2. Задачи дисциплины .....	3
3. Основные входные знания, умения, навыки для прохождения дисциплины .....	4
4. Конечные результаты изучения дисциплины .....	4
5. Роль дисциплины в формировании знаний, умений, навыков выпускников образовательной программы согласно требованиям рынка труда.....	5
6. Объем дисциплины, виды учебной работы и итогового контроля .....	5
7. Виды учебных работ.....	6
8. Методы преподавания .....	7
9. Методы обучения .....	8_Тoc113116181_Тoc113116182
12. Учебно-методическая карта дисциплины .....	9
12.1. Учебно-методическая карта лекций .....	9
12.2. Учебная карта практических занятий/семинаров .....	11
12.3. Учебно-методическая карта лабораторных работ .....	14
12.4. Учебно-методическая карта самостоятельных работ .....	14
13. Обеспечение материально-технических средств дисциплины.....	15
14. Оценивание.....	16
14.1. Компонентами проверки и оценки знаний являются: .....	16
14.2. Проверка знаний учащихся: .....	16
14.3. Перечень вопросов к зачету (соответственно программе).....	16
14.4. Критерии оценивания.....	18
15. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	19

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. Роль и место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина **«Культура деловой речи»** относится к элективным курсам профессионального цикла дисциплин.

Деловое общение занимает значительное место в жизни многих людей, особенно в сферах, которые называются сферами «повышенной речевой активности». К ним можно отнести деятельность референтов, маркетологов, переводчиков, сотрудников рекламных агентств, сотрудников редакций различных средств массовой информации. Именно в этих областях человеческой жизнедеятельности выпускники филологического факультета находят применение своим профессиональным умениям и творческим способностям. Для людей, работающих в этих областях, слово является необходимым инструментом, которым должны владеть специалисты, желающие соответствовать избранной профессии и добиться в ней успеха. В этой связи разработка курса **«Культура деловой речи»**, рассматривающего особенности делового общения, является **актуальной**.

В курсе **«Культура деловой речи»** подробно рассматриваются вопросы культуры речи и риторики в применении к деловой коммуникации, а также предлагаются некоторые сведения о теории языка и психологии, необходимые для усвоения и применения на практике основ деловой речи.

Для освоения дисциплины **«Культура деловой речи»** студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения как специальных дисциплин, уже изученных в ходе профессионального обучения, так и дисциплин, изученных в старшей школе.

Изучение данной дисциплины может быть полезным для дальнейшего освоения деловой речи и речи в профессиональной среде для студентов-филологов.

### 2. Цель и задачи дисциплины

#### 2.1. Цель дисциплины:

▪ Целью изучения дисциплины является формирование современного специалиста, обладающего высоким уровнем коммуникативно-речевой компетенции и умеющего использовать полученные знания на практике; повышение общей речевой культуры и уровня гуманитарной образованности обучающихся; обучение приемам общения в повседневной жизни и будущей профессиональной деятельности; совершенствование навыков устной и письменной речи; повышение грамотности и деловой коммуникации.

#### 2.2. Задачи дисциплины:

▪ познакомить обучающихся с основными аспектами культуры речи: коммуникативным, нормативным и этическим; дать представление о языковой норме, развить у обучающихся потребность в нормативном употреблении средств языка; расширить знания обучающихся в области речевого этикета;

▪ показать специфику функциональных стилей русского литературного языка, их взаимодействие, развить умения и навыки конструирования связных текстов всех функциональных стилей;

▪ пополнить словарный запас обучающихся за счет общественно-политической, научной и профессиональной лексики, фразеологии, лексических и синтаксических средств выразительности;

▪ познакомить с культурой делового общения, сформировать умение составлять устные и письменные тексты различных жанров, помочь обучающимся обрести базовые коммуникативные навыки, необходимые в основных типах речевой деятельности и деловой коммуникации.

### **3. Основные входные знания, умения, навыки для прохождения дисциплины «Культура деловой речи»**

Для освоения дисциплины «Культура деловой речи» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения специальных дисциплин, изученных в первом семестре профессионального обучения и в старшей школе, а также общих гуманитарных, например, обществоведении, философии, истории и пр.

### **4. Конечные результаты изучения дисциплины.**

#### **В результате изучения дисциплины студент должен**

##### **Знать:**

- нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи;
- особенности устной и письменной речи; нормы литературного языка;
- особенности функциональных стилей;
- нормы речевого этикета;
- виды речевой деятельности, типы нормативных словарей и справочников русского языка, виды невербальной коммуникации, специфику речевого общения и виды речи;

##### **Уметь:**

- осуществлять социальное взаимодействие с использованием различных форм, видов устной и письменной деловой коммуникации;

##### **Владеть:**

- способностью использовать профессионально-ориентированную риторику,
- методами создания понятных текстов;
- навыками использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке;
- базовыми коммуникативными навыками, необходимыми в основных видах речевой деятельности: составление устных и письменных текстов различных жанров научного, официально-делового стилей, подготовка и проведение публичных выступлений, деловых бесед, презентаций, организация межличностной коммуникации в соответствии с нормами литературного языка;
- навыками научного устного и письменного общения, освоением требований, предъявляемых к структуре и содержанию курсовых и выпускных квалификационных работ;
- методами обеспечения информационных и методических услуг.

#### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

##### **А) Общие компетенции.**

##### **Инструментальные компетенции (ИК):**

ИК1. Способности к анализу и синтезу.

ИК 3. Базовые общие знания.

ИК 4. Базовые знания по профессии.

ИК 6. коммуникативные навыки на иностранном языке

ИК 7. Элементарные компьютерные навыки.

ИК 8. Навыки управления информацией (способность извлекать и анализировать информацию из различных источников).

**ежличностные компетенции (МК):**

МК 3. Межличностные навыки.

МК 6. Способность воспринимать разнообразие и межкультурные различия.

МК 7. Способность работать в международном контексте.

МК 8. Приверженность этическим ценностям.

МК 4. Способность работать в междисциплинарной команде.

МК 5. Способность взаимодействовать с экспертами в других предметных областях.

**Системные компетенции (СК):**

СК1. Способность применять знания на практике.

СК 2. Исследовательские способности.

СК 3. Способность к обучению.

СК 5. Способность к генерации новых идей (творчеству).

СК 7. Понимание культур и обычаев других стран.

СК 9. Способность к разработке проектов и их управлению.

**Б) Предметные компетенции (ПК):**

ПК-1 демонстрирует знание истории и основ профессии;

ПК-3 воспринимает и интерпретирует новую информацию в соответствующем контексте;

ПК-6 применяет методы, характерные для данного предмета.

**5. Роль дисциплины в формировании знаний, умений, навыков выпускников образовательной программы согласно требованиям рынка труда**

Выпускник может применить полученные в результате прохождения дисциплины «Культура деловой речи» знания и навыки в своей профессиональной деятельности.

**6. Объем дисциплины, виды учебной работы и итогового контроля**

<b>Критерий</b>	<b>Очная форма обучения</b>
Общая трудоемкость дисциплины (кредиты/общее количество часов)	<b>2 кредита/120 часов</b>

<b>Вид работы</b>	<b>Количество часов</b>
Лекции	4
Практические занятия	4
Семинары	
Лабораторные работы	
Самостоятельные работы	52

<b>Всего</b>	<b>60</b>
Вид итогового контроля	<b>зачет</b>

## **7. Виды учебных работ**

**Лекция** – это логически структурированное, последовательное и доступное речевое изложение лектора на научно-информационную тему в рамках программы курса, целью которого является предоставление студенту исчерпывающих знаний. Лектор анализирует и интерпретирует наиболее важные, трудные для понимания ключевые вопросы темы. Лекция – это намеченный перед студентом научный путь, который он может пройти только благодаря чтению и проработке научной литературы, другой учебной деятельности и самостоятельной работе. Преподаватель должен стимулировать активную познавательную деятельность студента, способствовать формированию его творческого мышления. Студент также должен быть активным участником лекции. Перед тем, как прийти на занятие, студент должен ознакомиться с темой, представленной на данном занятии, чтобы он мог участвовать в процессе обучения.

Во время **практической работы** студент выполняет аудиторную работу под непосредственным руководством преподавателя. Практическая работа проводится путем решения практических задач, выполнения заданий, тестов, анализа ситуаций, деловых игр, групповой работы, домашнего задания, мозгового штурма, интерактивного обучения с целью применения теоретических знаний, приобретения и закрепления практических умений и навыков. Преподаватель предлагает тему практического занятия, цель, задачи, вопросы, которые необходимо решить в ходе практического занятия, методику его проведения и отвечает на вопросы студентов.

**Семинары** являются одним из основных видов групповых занятий, в ходе которых студент учится излагать материал устно, отстаивать свои точки зрения и выводы. В ходе семинара студенты обсуждают заданные лектором темы, доклады и рефераты и отвечают на вопросы. Для подготовки к семинару необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заданной теме. После изучения литературы и подведения итогов следует составить план устного ответа, затем продумать вопросы и ответы по содержанию выступления.

**Лабораторная работа** способствует лучшему усвоению и закреплению теоретического материала. Лабораторные работы направлены на закрепление теоретических положений изучаемых тем, обучение студентов методам экспериментального исследования, привитие опыта и навыков самостоятельного анализа, обобщения данных, работы с лабораторным и компьютерным оборудованием, приборами, электронными программами. Для сдачи лабораторной работы студент обязан изучить теоретический материал, относящийся к теме (лекции, рецензируемая литература) и методику проведения эксперимента и исследования. Под руководством преподавателя

студент проводит эксперимент, исследование, фиксирует результаты и делает (регистрирует) соответствующее заключение.

**Самостоятельная работа** – это учебно-исследовательская работа студентов, которая осуществляется под методическим руководством преподавателя, но без его непосредственного руководства.

#### **Виды самостоятельных работ:**

**Реферат** – самостоятельное написание студентом письменной работы, в которой он излагает суть вопроса или темы, опираясь на литературные источники (учебники, учебники и т.п.).

**Деловые игры** - моделирование социально-экономических систем и процессов по управлению профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью их изучения и решения возникающих проблем.

**Эссе** - прозаическое произведение - свободный анализ какой-либо проблемы жанров критики и журналистики.

**Круглый стол** – форма самостоятельной работы, которая характеризуется совмещением тематических обсуждений с групповой работой.

**Анализ конкретных ситуаций** – это один из наиболее эффективных и популярных способов организации активной деятельности студентов, который развивает умение анализировать различные вопросы, связанные с профессиональной деятельностью и существованием.

**Метод проектов** – вид учебно-познавательной, творческой или игровой совместной деятельности партнеров по обучению, имеющих общую цель и согласованные средства решения какой-либо задачи, направленные на решения какой-либо задачи или формулирование определенного результата.

**Модель подготовки вопросов** – студент, выбранный на добровольной основе, готовит набор ответов на экзаменационные или тестовые вопросы по заданному предмету в краткой форме по своему выбору. За 1 неделю до экзамена (зачета) он передает пакет преподавателю, который проверяет эти материалы и определяет их соответствие содержанию заданной темы.

**Самостоятельная работа в сети Интернет** – новые информационные технологии могут быть использованы для следующих целей: поиск необходимой информации в сети Интернет, общение в сети Интернет, использование тематических веб-страниц.

**Рабочая тетрадь** – предназначена для самостоятельной работы студентов и позволяет оценить степень усвоения обучающимися учебного материала.

**Доклад** – представление студентом выводов и полученных результатов по какой-либо научной или исследовательской теме.

**Собеседование** – средство контроля, которое организуется в качестве специальной беседы между преподавателем и студентом, связанной с такой темой, как дисциплина, и призвана уточнить объем знаний учащихся по конкретной теме или вопросу.

8. **Методы преподавания:** проблемная лекция, лекция-диалог, лекция-дискуссия, тематический семинар, семинар-дискуссия, практическая работа - индивидуальная

работа, практическая работа - групповая работа, обучение действием – action learning, анализ ситуативных задач, деловые игры.

9. **Методы обучения:** кластер идей, групповое обсуждение, анализ ситуаций, составление алгоритмов и инструкций, составление таблиц и классификационных схем сравнения и согласования, представление выводов по результатам эксперимента/исследования.

10. Краткое содержание дисциплины, объем учебной работы по разделам и темам<sup>1</sup>.

N/N	Тема (раздел)	Количество часов учебных работ по их видам				
		лекция	семинар	практическая работа	лабораторная работа	самостоятельная работа
1.	Понятие о культуре речи	2				
2.	Литературный язык – основа культуры речи (нормы литературного языка, изобразительно-выразительные средства языка, способы диалогизации монологической речи).	2				
3.	Понятие стиля. Соотнесение стиля языка и коммуникативных качеств речи					4
4.	Официально-деловой стиль. Основные черты официально-делового стиля					4
5.	Содержание понятий <i>деловое общение, деловая риторика, деловой этикет, деловая культура</i> . Основные речевые умения в сфере делового общения					2
6.	Речевой этикет (факторы формирования. национальные особенности, основные этикетные формулы).					4
7.	Итоговое занятие. Контрольная работа					2
8.	Лингвистические особенности деловой речи			2		
9.	Общие правила оформления			2		
10.	Виды деловой документации					4
11.	Составление личных документов					4
12.	Оформление служебной документации					4
13.	Составление деловых писем					4
14.	Итоговое занятие. Контрольная работа					
Всего		4		4		32

<sup>1</sup> Նման է օրացուցային պլանին

## 11. Карта обеспечения учебно-методической литературы

N/N	Название/автор	Год издания
<b>Обязательная литература (ОЛ)</b>		
1.	Боженкова Р.К. Боженкова Н.А. Шаклеин В.М. Русский язык и культура речи.М.	2011
2.	Голуб И. Б. Основы культуры речи.М	2011
3.	Введенская Л. А. Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи.М.	2019
4.	Мурашов А.А. Культура русской речи (илологические знания как образовательная парадигма).М.	2019
5.	Буторина Е. П., Карнаух Н. Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М	2015
6.	Ланских, А. В. Культура деловой речи : учебное пособие. Екатеринбург	2016
<b>Дополнительная литература (ДЛ)</b>		
1.		
2.	Накорякова К. М., Справочник по литературному редактированию.М.	2010
3.	Калинин А.В., Культура русского слова. Ученое пособие. М.	2013
4.	Голуб И. Б., Русский язык и культура речи. Учебное пособиие М.	2012
5.	Былинский К. И., Литературное редактирование. Учебное пособиие М.	2011
6.	Голуб И. Б., Литературное редактирование. Учебное пособиие М	2010

## 12. Учебно-методическая карта дисциплины

### 12.1. Учебно-методическая карта лекций

N/N	Тема	Вопросы, изучаемые в процессе лекций	Количество часов	Литература <sup>2</sup>
1.	Понятие о культуре речи	Теоретические основы культурной русской речи. Культура речи как научная дисциплина и явление общественной жизни	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

<sup>2</sup> Сун 12-րդ կետում նշված ցանկի, որ. ՝ ՊԳ 1, ԼԳ 2 և այլն

2.	Литературный язык – основа культуры речи (нормы литературного языка, изобразительно-выразительные средства языка, способы диалогизации монологической речи).	Понятие о русском национальном языке. Разновидности русского национального языка. Устная и письменная формы СРЛЯ.	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
3.	Понятие стиля. Соотнесение стиля языка и коммуникативных качеств речи	Понятие стиля. Соотнесение сферы общения, стиля языка и коммуникативных качеств речи	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
4.	Официально-деловой стиль. Основные черты официально-делового стиля	Основные черты официально-делового стиля. Лингвистические особенности деловой речи	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
5.	Содержание понятий <i>деловое общение, деловая риторика, деловой этикет, деловая культура.</i> Основные речевые умения в сфере делового общения	Основные речевые умения в сфере делового общения	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

## 12.2. Учебная карта практических занятий/семинаров

N/N	Тема	Вопросы, обсуждаемые во время занятий	Количество часов	Форма контроля	Литература <sup>3</sup>
1.	Речевой этикет (факторы формирования. национальные особенности, основные этикетные формулы).	Речевой этикет (факторы формирования. национальные особенности, основные этикетные формулы).	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
2.	Итоговое занятие. Контрольная работа	Тестирование по теории культуры речи	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий,	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

<sup>3</sup> Հստ 12-րդ կետում նշված ցանկի, որ. ՝ ՊԳ 1, ԼԳ 2 և այլն

				вопросно-ответный метод	
3.	Лингвистические особенности деловой речи	Лингвистические особенности деловой речи	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
4.	Общие правила оформления	Общие правила оформления	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
5.	Виды деловой документации	Виды деловой документации	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
6.	Составление личных документов	Составление личных документов	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
7.	Оформление служебной документации	Оформление служебной документации	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
8.	Составление деловых писем	Составление деловых писем	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий,	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

				вопросно-ответный метод	
9.	Итоговое занятие. Контрольная работа	Тестирование по практическим навыкам культуры речи	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

### 12.3. Учебно-методическая карта лабораторных работ

N/N	Тема	Вопросы, обсуждаемые во время занятий	Количество часов	Форма проверки	Литература
1.					
2.					

### 12.4. Учебно-методическая карта самостоятельных работ

N/N	Темы самостоятельных работ	Вопросы, обсуждаемые во время занятий	Форма работы <sup>4</sup>	Сроки представления работы	Форма контроля	Литература
1.	Оформление служебной документации	виды служебной документации и их составление	реферат	6 неделя обучения	фронтальный опрос	ОЛ 1-6, ДЛ 1-3
2.	Составление деловых писем	виды деловых писем и их составление	Учебный проект		фронтальный опрос	ОЛ 1-6, ДЛ 1-3
3.						

<sup>4</sup> Տես 7-րդ կետի հինգերորդ պարբերությունը

### 13. Обеспечение материально-технических средств дисциплины<sup>5</sup>

Наименование ресурса	Наименование, количество, описание ресурса (при необходимости)
Аудитория (со специальным оборудованием)	404
Материалы для практических занятий	
Приборы, оборудование	Компьютер, проектор, электронная доска, Интернет соединение
Компьютерные программы	интернет
Другое	

<sup>5</sup> Նշվում են սարք-սարքավորումների, համակարգչային ծրագրերի նկարագրությունները և քանակը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ դասընթացի ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու համար

## 14. Оценивание

В университете действует многофакторная система периодической проверки и оценки знаний студентов бакалавриата, магистратуры и аспирантуры, основными целями которой являются:

- организовать сбалансированный рабочий процесс обучения, обеспечить всестороннюю проверку знаний, способствовать самостоятельной работе студента;
- осуществлять учет самостоятельных заданий, текущих проверок (зачетов и экзаменов), других составляющих учебного процесса за счет внедрения эффективных механизмов обратной связи с целью улучшения учебного процесса.

Процесс оценивания в университете регламентирован действующим Положением <sup>6</sup>:

### 14.1. Компонентами проверки и оценки знаний являются:

- оценка степени участия обучающихся в образовательном процессе путем учета посещаемости занятий – не более 20 баллов,
- учет и оценка его активности и навыков при выполнении практических и лабораторных работ (семинаров) посредством текущих проверок – максимум 20 суммарных баллов;
- учет и оценка самостоятельных работ (индивидуальных заданий) - максимум 20 суммарных баллов,
- текущий контроль и оценка выполнения и освоения подразделов курса и других заданий, предусмотренных программой в течение семестра (промежуточные экзамены или зачеты) - максимум 40 суммарных баллов,
- подведение итогов проверки по результатам указанных компонентов оценивания и формирование эффективной оценки курса - максимум 100 суммарных баллов.

### 14.2. Проверка знаний учащихся:

Изучение дисциплины завершается экзаменом. Форма экзамена – устно-письменная, что предполагает проверку знаний студентов тестированием и устный ответ по билету

Дисциплина, изучение которой завершается экзаменом, обобщается по итогам 2 экзамена и по результатам оценивания других компонентов.

Дисциплина, изучение которой завершается зачетом, обобщается по результатами 2-х текущих проверок и оценок по другим компонентам, которые определяют степень усвоения учебного материала в течение семестра.

---

<sup>6</sup>«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի ուսանողների գիտելիքների ստուգման, գնահատման և հաշվառման կանոնակարգ» (ընդունված ՎՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից 30.06.2022թ.),

**ФОНД ВАНАДЗОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Ов.ТУМАНЯНА**

**КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
Культура деловой речи**

<b>Специальность:</b>	<b>023102.00.6 Иностранный язык и литература</b>
<b>Образовательная программа:</b>	<b>023102.01.6, Русский язык и литература, 2022г.</b>
<b>Степень квалификации:</b>	<b>бакалавр</b>

### Очная форма обучения

<b>Код и название дисциплины</b>	<b>ОЦ/р – Историческая грамматика русского языка</b>			
<b>Кредиты, выделяемые на дисциплину</b>	2 кредита			
<b>Год/семестр обучения</b>	2-ой год, 2-ой семестр			
<b>Распределение часов</b>	Аудиторные	8	Лекции	4
			Семинар	
			Лабораторная работа	
			Практическая работа	4
	Самостоятельная работа	32		
Всего	60			
<b>Форма контроля</b>	Зачет			
<b>Цель дисциплины</b>	<p>▪ формирование современного специалиста, обладающего высоким уровнем коммуникативно-речевой компетенции и умеющего использовать полученные знания на практике; повышение общей речевой культуры и уровня гуманитарной образованности обучающихся; обучение приемам общения в повседневной жизни и будущей профессиональной деятельности; совершенствование навыков устной и письменной речи; повышение грамотности и деловой коммуникации.</p>			
<b>Конечные результаты дисциплины</b>	<p><b>В результате изучения дисциплины студент должен</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи;</li> <li>• особенности устной и письменной речи; нормы литературного языка;</li> <li>• особенности функциональных стилей;</li> <li>• нормы речевого этикета;</li> <li>• виды речевой деятельности, типы нормативных словарей и справочников русского языка, виды невербальной коммуникации, специфику речевого общения и виды речи;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять социальное взаимодействие с использованием различных форм, видов устной и письменной деловой коммуникации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью использовать профессионально-ориентированную ретиорику,</li> <li>• методами создания понятных текстов;</li> <li>• навыками использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке;</li> <li>• базовыми коммуникативными навыками, необходимыми в</li> </ul>			

	<p>основных видах речевой деятельности: составление устных и письменных текстов различных жанров научного, официально-делового стилей, подготовка и проведение публичных выступлений, деловых бесед, презентаций, организация межличностной коммуникации в соответствии с нормами литературного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками научного устного и письменного общения, освоением требований, предъявляемых к структуре и содержанию курсовых и выпускных квалификационных работ;</li> <li>• методами обеспечения информационных и методических услуг.</li> </ul>
<p><b>Содержание дисциплины</b></p>	<p><u><b>Тема 1.</b></u> Понятие о культуре речи <u><b>Тема 2.</b></u> Понятие стиля. Соотнесение стиля языка и коммуникативных качеств речи <u><b>Тема 3.</b></u> Содержание понятий <i>деловое общение, деловая риторика, деловой этикет, деловая культура</i>. Основные речевые умения в сфере делового общения <u><b>Тема 4.</b></u> Литературный язык – основа культуры речи (нормы литературного языка, изобразительно-выразительные средства языка, способы диалогизации монологической речи). <u><b>Тема 5.</b></u> Речевой этикет (факторы формирования. национальные особенности, основные этикетные формулы). <u><b>Тема 6.</b></u> Официально-деловой стиль. Основные черты официально-делового стиля <u><b>Тема 7.</b></u> Итоговое занятие. Контрольная работа <u><b>Тема 8.</b></u> Лингвистические особенности деловой речи <u><b>Тема 9.</b></u> Общие правила оформления <u><b>Тема 10.</b></u> Виды деловой документации <u><b>Тема 11.</b></u> Составление личных документов <u><b>Тема 12.</b></u> Оформление служебной документации <u><b>Тема 13.</b></u> Составление деловых писем <u><b>Тема 14.</b></u> Итоговое занятие. Контрольная работа</p>
<p><b>Критерии и методы оценивания</b></p>	<p>вопрос-ответ, фронтальный опрос, упражнения, тест, контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа</p>
<p><b>Литература</b></p>	<p><b>Обязательная литература (ОЛ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Боженкова Р.К. Боженкова Н.А. Шаклеин В.М. Русский язык и культура речи.М., 2011</li> <li>2.Голуб И. Б. Основы культуры речи.М ,2011</li> <li>3.Введенская Л. А. Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи.М.2019</li> <li>4. Мурашов А.А. Культура русской речи (илологические знания как образовательная парадигма).М.2019</li> <li>5. Буторина Е. П., Карнаух Н. Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М,2015</li> <li>6. Ланских, А. В. Культура деловой речи : учебное пособие. Екатеринбург,2016</li> </ol> <p><b>Дополнительная литература (ДЛ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Накорякова К. М., Справочник по литературному редактированию.М., 2010</li> <li>2. Калинин А.В., Культура русского слова. Ученое пособие. М. ,2013</li> <li>3. Голуб И. Б.,, Русский язык и культура речи. Учебное пособие</li> </ol>

М. ,2012

4. Былинский К. И., Литературное редактирование. Учебное пособие М. ,2011

5. Голуб И. Б., Литературное редактирование. Учебное пособие М,2010