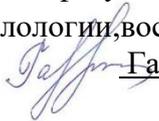


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено  
на заседании кафедры русской  
и сопоставительной филологии  
протокол № 11 от 08. 06. 2020 г.  
Зав.кафедрой  Фаткулина Ф.Г.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета  
башкирской филологии, востоковедения и  
журналистики  Гареева Г.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ  
«Культура речи в профессиональной деятельности»**

Базовая часть обязательных дисциплин

**Программа бакалавриата**

Направление подготовки  
**45.03.01 – «Филология»**

Профиль подготовки «Прикладная филология  
(филологическое обеспечение сферы внутреннего туризма)»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Разработчик (составитель)  
доцент, к.ф.н., доцент

 / Ишмуратова Л.Н.

Разработчик (составитель)  
профессор, д.ф.н., доцент

 / Хисамова Г.Г.

Уфа 2020

Составители: профессор, д.ф.н., доцент Хисамова Г.Г., доцент, к.ф.н., доцент Ишмуратова Л.Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии, протокол № 11 от 24 мая 2019 г.

*Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии (обновлены перечень основной и дополнительной литературы, лицензионное программное обеспечение, базы данных и информационные справочные системы), протокол № 11 от «08» июня 2020 г.*

Заведующий кафедрой



/ Ф.Г. Фаткулина

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	57
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
4.3. Рейтинг-план дисциплины	59
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	37
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	39
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	40
Приложение 1	57

--	--

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Культура речи в профессиональной деятельности», соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<p><b>знать:</b></p> <p>1. принципы функционирования профессионального коллектива, знать о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей;</p> <p>2. жанровое представления научной информации; особенностей монологической, диалогической и полилогической речи;</p> <p>3. методику создания и нормативов различных типов текста;</p> <p>4. виды и цели массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; приемы работы с аудиторией; языковые и риторические средства; культуру речи; концепции, связанные с международным этикетом.</p>	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>2. владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4)</p> <p>3. владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8);</p> <p>4. Способность организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс; владение навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех</p>	

		вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК -12)	
Умения	<p><b>уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, эффективно выполняя задачи профессиональной деятельности;</li> <li>2. отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;</li> <li>3. создавать оптимальные тексты;</li> <li>4. определить различные виды коммуникативных стратегий и тактик в текстах и речевых образцах, относящихся к различным функциональным стилям; применять вспомогательный материал для успешного осуществления массовой коммуникации; создавать внешний облик в соответствии с целями коммуникации; использовать языковые и риторические средства для эффективной коммуникации. - обеспечить квалифицированное языковое сопровождение международных форумов и переговоров в соответствии с международными нормами и правилами поведения с опорой на научный анализ.</li> </ol>		
Владения	<b>владеть:</b>		

<p>(навыки, опыт, деятельность)</p>	<p>1. приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающихся социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>2. навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований.</p> <p>3. навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов оптимальных текстов.</p> <p>4. коммуникативными риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации; речевым этикетом и навыками ораторского искусства для осуществления успешной массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; навыками профессионального поведения в соответствии с международным этикетом в различных ситуациях квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров с опорой на научный анализ.</p>		
-------------------------------------	---	--	--

## **2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Культура речи в профессиональной деятельности» входит в раздел Базовая часть обязательных дисциплин. Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

**Целями** освоения дисциплины «Культура речи в профессиональной деятельности» являются формирование общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих студенту выявлять систематизированные знания о языковых и стилистических нормах современного русского языка, а также осуществлять пользование речью как важнейшим средством межличностного и профессионального общения.

## **3. Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)**

*Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.*

**4. Фонд оценочных средств по дисциплине ««Культура речи в профессиональной деятельности»»**

**4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**ОК–6 –способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> принципы функционирования профессионального коллектива; о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей;	Отсутстви е знаний	Слабо, фрагментарно знает принципы функционирования профессионального коллектива; о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей;	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок принципы функционирования профессионального коллектива; о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей;	Знает достаточно в базовом объеме принципы функционирования профессионального коллектива; о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей;	Демонстрирует высокий уровень знаний принципы функционирования профессионального коллектива; о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей;
Второй этап (уровень)	<b>Уметь</b> работать в коллективе, учитывая социальные,	Отсутстви е умений	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки работать в	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок работать в	Умеет применять знания в базовом (стандартном) объеме работать в	Демонстрирует высокий уровень умений работать в коллективе,

	этнические, профессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе; эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;		коллективе, учитывая социальные, этнические, профессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе; эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;	коллективе, учитывая социальные, этнические, профессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе; эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;	коллективе, учитывая социальные, этнические, профессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе; эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;	учитывая социальные, этнические, профессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе; эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических,	Отсутствия владения	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; в процессе работы в коллективе	Демонстрирует владения отдельными нормами и приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; в процессе работы в	Владеет базовыми нормами и приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; в процессе работы в коллективе этическими нормами,	Демонстрирует владения комплексом (системой) норм и приемов на высоком уровне приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; в процессе работы в

	конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.		этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.	коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.	касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.	коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.
--	--	--	--	---	--	---

**ПК-4 – Владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> жанровое представления научной информации;	Отсутстви е знаний	Слабо, фрагментарно знает жанровое представления	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок жанровое	Знает достаточно в базовом объеме жанровое представления	Демонстрирует высокий уровень знаний жанровое представления

	особенностей монологической, диалогической и полилогической речи;		научной информации; особенностей монологической, диалогической и полилогической речи;	представления научной информации; особенностей монологической, диалогической и полилогической речи;	научной информации; особенностей монологической, диалогической и полилогической речи;	научной информации; особенностей монологической, диалогической и полилогической речи;
Второй этап (уровень)	<b>Уметь</b> отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;	Отсутстви е умений	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;	Умеет применять знания в базовом (стандартном) объеме отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;	Демонстрирует высокий уровень умений отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления	Отсутстви е владения	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и	Демонстрирует владения отдельными нормами и приемами навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с	Владеет базовыми навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления	Демонстрирует владения комплексом (системой) норм и приемов на высоком уровне навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с

материалов собственных исследований.		докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований.	сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований.	материалов собственных исследований.	сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований.
--------------------------------------	--	---	---	--------------------------------------	---

**ПК-8 Владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> методику создания и нормативов различных типов текста;	Отсутствие знаний	Слабо, фрагментарно знает методику создания и нормативов различных типов текста;	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок методику создания и нормативов различных типов текста;	Знает достаточно в базовом объеме методику создания и нормативов различных типов текста;	Демонстрирует высокий уровень знаний методику создания и нормативов различных типов текста;
Второй этап (уровень)	<b>Уметь</b> создавать оптимальные тексты;	Отсутствие умений	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки создавать	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок создавать	Умеет применять знания в базовом (стандартном) объеме создавать	Демонстрирует высокий уровень умений создавать оптимальные тексты;

			оптимальные тексты;	оптимальные тексты;	оптимальные тексты;	
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов оптимальных текстов.	Отсутстви е владения	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов оптимальных текстов..	Демонстрирует владения отдельными нормами и приемами навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов оптимальных текстов.	Владеет базовыми нормами и приемами навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов оптимальных текстов.	Демонстрирует владения комплексом (системой) норм и приемов на высоком уровне навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов оптимальных текстов.

## ПК-12–

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5

Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> виды и цели массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; приемы работы с аудиторией; языковые и риторические средства; культуру речи; концепции, связанные с международным этикетом	Отсутстви е знаний	Слабо, фрагментарно знает виды и цели массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; приемы работы с аудиторией; языковые и риторические средства; культуру речи; концепции, связанные с международным этикетом	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок виды и цели массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; приемы работы с аудиторией; языковые и риторические средства; культуру речи; концепции, связанные с международным этикетом	Знает достаточно в базовом объеме виды и цели массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; приемы работы с аудиторией; языковые и риторические средства; культуру речи; концепции, связанные с международным этикетом	Демонстрирует высокий уровень знаний виды и цели массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; приемы работы с аудиторией; языковые и риторические средства; культуру речи; концепции, связанные с международным этикетом
Второй этап (уровень)	<b>Уметь</b> определить различные виды коммуникативных стратегий и тактик в текстах и речевых образцах, относящихся к различным функциональным стилям; применять вспомогательный материал для успешного осуществления массовой	Отсутстви е умений	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки определить различные виды коммуникативных стратегий и тактик в текстах и речевых образцах, относящихся к различным функциональным стилям; применять вспомогательный материал для	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок определить различные виды коммуникативных стратегий и тактик в текстах и речевых образцах, относящихся к различным функциональным стилям; применять вспомогательный материал для	Умеет применять знания в базовом (стандартном) объеме определить различные виды коммуникативных стратегий и тактик в текстах и речевых образцах, относящихся к различным функциональным стилям; применять вспомогательный материал для	Демонстрирует высокий уровень умений определить различные виды коммуникативных стратегий и тактик в текстах и речевых образцах, относящихся к различным функциональным стилям; применять вспомогательный материал для успешного

	коммуникации; создавать внешний облик в соответствии с целями коммуникации; использовать языковые и риторические средства для эффективной коммуникации. - обеспечить квалифицированное языковое сопровождение международных форумов и переговоров в соответствии с международными нормами и правилами поведения с опорой на научный анализ		успешного осуществления массовой коммуникации; создавать внешний облик в соответствии с целями коммуникации; использовать языковые и риторические средства для эффективной коммуникации. - обеспечить квалифицированное языковое сопровождение международных форумов и переговоров в соответствии с международными нормами и правилами поведения с опорой на научный анализ	успешного осуществления массовой коммуникации; создавать внешний облик в соответствии с целями коммуникации; использовать языковые и риторические средства для эффективной коммуникации. - обеспечить квалифицированное языковое сопровождение международных форумов и переговоров в соответствии с международными нормами и правилами поведения с опорой на научный анализ	успешного осуществления массовой коммуникации; создавать внешний облик в соответствии с целями коммуникации; использовать языковые и риторические средства для эффективной коммуникации. - обеспечить квалифицированное языковое сопровождение международных форумов и переговоров в соответствии с международными нормами и правилами поведения с опорой на научный анализ	осуществления массовой коммуникации; создавать внешний облик в соответствии с целями коммуникации; использовать языковые и риторические средства для эффективной коммуникации. - обеспечить квалифицированное языковое сопровождение международных форумов и переговоров в соответствии с международными нормами и правилами поведения с опорой на научный анализ
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> коммуникативными риторическими, стилистическими и языковыми нормами	Отсутствия владения	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки коммуникативными	Демонстрирует владения отдельными коммуникативными риторическими,	Владеет базовыми коммуникативными риторическими, стилистическими и языковыми нормами	Демонстрирует владения комплексом (системой) норм и приемов на высоком

	<p>и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации; речевым этикетом и навыками ораторского искусства для осуществления успешной массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; навыками профессионального поведения в соответствии с международным этикетом в различных ситуациях квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров с опорой на научный анализ</p>		<p>риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации; речевым этикетом и навыками ораторского искусства для осуществления успешной массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; навыками профессионального поведения в соответствии с международным этикетом в различных ситуациях квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров с опорой на научный анализ</p>	<p>стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации; речевым этикетом и навыками ораторского искусства для осуществления успешной массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; навыками профессионального поведения в соответствии с международным этикетом в различных ситуациях квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров с опорой на научный анализ</p>	<p>и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации; речевым этикетом и навыками ораторского искусства для осуществления успешной массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; навыками профессионального поведения в соответствии с международным этикетом в различных ситуациях квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров с опорой на научный анализ</p>	<p>уровне коммуникативными риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации; речевым этикетом и навыками ораторского искусства для осуществления успешной массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; навыками профессионального поведения в соответствии с международным этикетом в различных ситуациях квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров с</p>
--	--	--	---	--	--	--

						опорой на научный анализ
--	--	--	--	--	--	--------------------------

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<p><b>знать:</b></p> <p>1. принципы функционирования профессионального коллектива, знать о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей;</p> <p>2. жанровое представления научной информации; особенностей монологической, диалогической и полилогической речи;</p> <p>3. методику создания и нормативов различных типов текста;</p> <p>4. виды и цели массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; приемы работы с аудиторией; языковые и риторические средства; культуру речи; концепции, связанные с международным этикетом.</p>	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>2. владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4)</p> <p>3. владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8);</p> <p>4. владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и</p>	

		переговоров (ПК-12).	
2-й этап Умения	<p><b>уметь:</b> 1. работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, эффективно выполняя задачи профессиональной деятельности;</p> <p>2. отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;</p> <p>3. создавать оптимальные тексты;</p> <p>4. определить различные виды коммуникативных стратегий и тактик в текстах и речевых образцах, относящихся к различным функциональным стилям; применять вспомогательный материал для успешного осуществления массовой коммуникации; создавать</p>	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>2. владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4)</p> <p>3. владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8);</p> <p>4. владением навыками квалифицированного языкового</p>	

	<p>внешний облик в соответствии с целями коммуникации;</p> <p>использовать языковые и риторические средства для эффективной коммуникации. - обеспечить квалифицированное языковое сопровождение международных форумов и переговоров в соответствии с международными нормами и правилами поведения с опорой на научный анализ.</p>	<p>сопровождения международных форумов и переговоров (ПК-12).</p>	
<p>3-й этап</p> <p>Владеть навыками</p>	<p><b>владеть:</b></p> <p><b>владеть:</b></p> <p>1. приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающихся социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>2. навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований.</p>	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>2. владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4)</p> <p>3. владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов</p>	

	<p>3. навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов оптимальных текстов.</p> <p>4. коммуникативными риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации; речевым этикетом и навыками ораторского искусства для осуществления успешной массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации; навыками профессионального поведения в соответствии с международным этикетом в различных ситуациях квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров с опорой на научный анализ.</p>	<p>текстов (ПК-8);</p> <p>4. владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров (ПК-12).</p>	
--	--	---	--

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

#### «Культура речи в профессиональной деятельности»

по направлению подготовки 45.03.01 – «Филология». Профиль «Прикладная филология (филологическое обеспечение сферы внутреннего туризма)»  
курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Письменная работа	1	10		10

2. Тестовый контроль	1	8		8
3. Выполнение домашнего задания (письменно).	1	2		2
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Тест	10	1		10
2. Письменная контрольная работа	5	1		5
<b>Итого:</b>				<b>35</b>
<b>Модуль 2.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Письменная работа	1	10		10
2. Тестовый контроль	1	8		8
3. Выполнение домашнего задания (письменно)	1	2		2
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа	5	1		5
2. Тест	10	1		10
<b>Итого:</b>				<b>35</b>
<b>Поощрительные баллы - 10</b>				
1. Студенческая олимпиада				5
2. Публикация статей				5
<b>Итого</b>				<b>10</b>
<b>Посещаемость</b>				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)				-10
<b>Итоговый</b>				
Экзамен				<b>30</b>

### ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО КУРСУ «КУЛЬТУРА РЕЧИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

(специальность «Прикладная филология», 1 курс»)

1. Культура речи в профессиональной деятельности как вузовская дисциплина. Основные понятия дисциплины: язык и речь, речевая деятельность, культура, культура речи, профессиональная деятельность, коммуникация.
2. Современная теоретическая концепция культуры речи. Многоаспектность составляющих ее частей: нормативный, коммуникативный, стилистический, этический.
3. Понятие литературного языка как высшей формы национального языка. Нормы. Типология норм.
4. Понятие стиля литературного языка. Классификация функциональных стилей русского языка и их характеристика.
5. Понятие стилистической окраски. Нейтральные языковые единицы и стилистически окрашенные.
6. Официально-деловой стиль. Сфера его использования. Основные стилевые черты. Жанры официально-делового стиля.

7. Коммуникация и деловое общение. Понятие речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Структура коммуникативного акта.
8. Речевое и ролевое поведение. Понятие коммуникативной роли, социальной роли, психологической роли. Понятие имиджа как ролевой коммуникативной маски. Типология имиджа.
9. Языковая личность. Типы языковых личностей. Языковой паспорт (речевой портрет) говорящего. Типы речевой культуры.
10. Основные принципы общения и деловая коммуникация. Виды общения. Основные единицы речевого общения. Стратегии и тактики общения.
11. Законы общения. Правила и приемы общения.
17. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации. Деловой стиль общения.
10. Успешность и эффективность общения. Условия успешного речевого общения Максими Г. Грайса и Дж. Лича. Принципы бесконфликтного общения.
14. Понятие речевого воздействия. Условия эффективного речевого воздействия. Понятие коммуникативной позиции. Речевое воздействие и манипуляция.
15. Невербальная коммуникация. Виды невербального общения.
- 1С. Барьеры в общении. Понятие коммуникативной неудачи, коммуникативного шока, коммуникативного сбоя.
17. Особенности устного делового общения. Специфика, формы и жанры.
18. Публичная речь как один из жанров деловой коммуникации. Виды речей, правила, подготовка, структура. Риторический инструментарий деловой речи.
19. Общение в кризисных ситуациях. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация.
20. Конфликты в деловом общении. Типы конфликтных личностей. Речевая агрессия. Виды речевой агрессии.
21. Психологические проблемы делового общения.
22. Этические принципы делового общения.
23. Универсальные правила и эффективные приемы общения с официальными лицами.
24. Основные правила делового слушания.
25. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
26. Дискуссия как жанр деловой речи. Организация и ведение дискуссий.
27. Документы и их функции. Правила и нормы оформления деловой документации.
28. Особенности письменной коммуникации. Стандарты письменной коммуникации.
29. Личные документы: жанры и правила оформления.
30. Служебные документы: жанры и правила оформления.
31. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем.
32. Деловое общение по телефону.
33. Национальные особенности общения. Особенности русского общения (вербальное и невербальное поведение).
34. Национально - культурная специфика речевого этикета. 35.Этикет делового общения. Правила международной вежливости.
36. Деловой этикет и ведение переговоров.

Кафедра русской и сопоставительной филологии

Курсовые экзамены на ..... уч. г.

Дисциплина «Культура речи в профессиональной деятельности».

Направление подготовки: 45.03.01. Филология. Профиль подготовки: Прикладная филология Курс: 4 курс

Экзаменационный билет №

1. Культура речи в профессиональной деятельности как вузовская дисциплина. Основные понятия дисциплины: язык и речь, речевая деятельность, культура речи, профессиональная деятельность, коммуникация.
2. Национально-культурная специфика речевого этикета.
3. Проанализируйте текст с точки зрения его принадлежности к официально-деловому стилю Зав.кафедрой Фаткуллина Ф.Г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И  
ЖУРНАЛИСТИКИ

Кафедра русской и сопоставительной филологии

Курсовые экзамены на .... уч. г.

Дисциплина «Культура речи в профессиональной деятельности».

Направление подготовки: 45.03.01. Филология. Направленность (профиль) подготовки: Прикладная филология Курс: 4 курс

Экзаменационный билет № ...

1. Современная теоретическая концепция культуры речи: нормативный, коммуникативный, стилистический, этический аспекты.
2. Русский национальный этикет (РЭ). Понятие РЭ. Формулы РЭ.
3. Проанализируйте текст с точки зрения его принадлежности к официально-деловому стилю.

Зав.кафедрой

Фаткуллина Ф.Г.

**Текущий контроль успеваемости** – проводится с помощью заданий:

**Контрольная работы** – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Данная контрольная работа посвящена культуре делового общения. Выполнение одного задания оценивается в 2,5 балла.

**Перечень вопросов для письменной работы:**

**Задание 1.** Подчеркните слова, принадлежащие письменной деловой речи.

*Десять, тождественный, подлежит изъятию, чуть-чуть, домовладелец, тетрадь, истец, мешанина, инвентаризация, местожительство, жульничать, текущий период, нынешний, безотлагательно, уведомление, в самом деле, нижеизложенный, немножко, бюрократ.*

**Задание 2.** Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов.

*Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, преискурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.*

**Задание 3.** Из существительных и глаголов составьте сочетания, свойственные деловой речи.

Существительные: *Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция.*

Глаголы: *предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить.*

**Задание 4.** Прочитайте документы. Какие из необходимых реквизитов пропущены авторами? Проанализируйте тексты с точки зрения их соответствия нормам литературного языка, при необходимости отредактируйте.

Бухгалтерия Уральского  
государственного университета

#### Доверенность

Я, Смирнов Игорь Александрович (паспорт У-АИ № 546078, выдан Кировским ОВД г. Свердловска 10 ноября 1977 г.), доверяю получить мою зарплату за декабрь месяц моей жене Смирновой Нине Сергеевне (паспорт Х-АИ № 809764, выдан 3 о.м. г. Москвы 30 июля 1980 г.).

20 декабря 2017 г.

#### Докладная записка

24 ноября 2010 г. в 14 час. 45 мин. бухгалтер А.И. Миронова во время обеденного перерыва, выходя из столовой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в больницу, где она пробудет два месяца, а то и больше.

24. 11. 2017 г.

Главный

бухгалтер Свиридова Л. Г.

#### Расписка

Мною получено для проведения практических занятий у зав. лабораторией 5 (пять) микроскопов. Обязуюсь вернуть через неделю.

Лаборант Ф. Семенов

**Задание 5.** Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

- а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;
- б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;
- в) расписку в получении книг в кабинете кафедры русского языка.



(благодарны), если... Приглашаем Вас... Позвольте (нам) пригласить Вас... Мы не можем согласиться... Выражаем благодарность за (удовлетворение по поводу)...	Платёж будет произведен немедленно после... Просим принять участие... Мы предлагаем Вам... Мы можем рекомендовать Вам... (Кто?) гарантирует...
---	---

**Служебное (официальное, деловое) письмо** — это обобщенное наименование различных по содержанию документов, являющихся средством общения между учреждениями или официальными лицами.

#### Виды служебных писем

инициативные		ответные
письмо-запрос	письмо-рекомендация	ответ на запрос
письмо-предложение	гарантийное письмо	письмо-извещение
письмо-приглашение	благодарственное	письмо-подтверждение
письмо-рекламация	письмо	письмо-отказ
письмо-напоминание	сопроводительное письмо	

**Задание 9.** Прочитайте фрагменты деловых писем. Определите вид каждого письма.

- а) **Уважаемый г. Игнатъев!**  
Мне представилась возможность поблагодарить Вас за согласие помочь нам в проведении ежегодной кампании по сбору средств в пользу организации «Мир вашему дому». Думаю, что Вы получите удовлетворение от того, что Ваши усилия пойдут на пользу вышеназванной организации.  
Надеюсь вскоре увидеть Вас на одном из наших собраний.
- б) **Уважаемый г. Павлов!**  
Мы будем рады обслужить Вас и Ваших гостей во время ужина в нашем ресторане «Харбин» 30.12.18 г. Мы приложим все усилия, чтобы кухня и сервис оказались сверх Ваших ожиданий.  
Благодарим за возможность обслуживать Вас.
- в) **Уважаемый г. Матвеев!**  
К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что не сможем сделать пожертвования Вашему фонду. Наша компания делает пожертвования только в крупные многоцелевые кампании, как, например, Ассоциация национальных музеев.  
Жертвуя средства этим организациям, мы содействуем не одному, а ряду полезных дел, не оказывая никому предпочтения. Надеемся, что Вы поймете нашу позицию.  
Тем не менее мы поддерживаем Ваши цели и изложенный замысел. Желаем Вам успеха в Вашей кампании.
- г) Просим выслать необходимую нам документацию по эксплуатации машин последней модели, закупленных у вас во втором квартале 2009 г.
- д) Высылаем запрошенную Вами дополнительную документацию по эксплуатации машин модели УКШ-17. Получение просим подтвердить. Приложение: Документация на 15 стр. в 1 экз.

е) Подтверждаем получение запрошенной нами документации. Благодарим за быстрое выполнение заказа.

**Задание 10. Сравните два варианта служебного письма, написанного вице-президентом крупной страховой компании для распространения среди сотрудников. Почему автор решил изменить текст письма?**

1-й вариант.

Мне стало известно, что прошлой ночью из стола Петровой М.И. была украдена «мышь». Очевидно, что совершивший это имел ключ и доступ на этаж, а следовательно, является одним из наших сотрудников. Я еще раз хотел бы напомнить всем, что столы на ночь необходимо запирают и не хранят там ценные вещи. Уличенные в воровстве будут немедленно уволены.

2-й вариант.

Сегодня утром стало известно, что из стола Петровой М.И. пропала «мышь». Это часть ценного оборудования, которое мы не хотим терять. Начато расследование этого происшествия. Если кто-нибудь располагает информацией о случившемся, прошу связаться со мной. До выяснения картины случившегося хочу напомнить, что столы и двери офиса необходимо оставлять закрытыми. Прошу соблюдать правила внутреннего распорядка и обеспечивать безопасное хранение документов и оборудования после окончания рабочего дня.

Реферат – краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной темы. Темы рефератов направлены на знакомство с основными аспектами и проблематикой исследования теории межкультурной коммуникации. Если материал изложен глубоко, оформление соответствует требованиям ГОСТ, нет ошибок, реферат оценивается в 25 баллов. Если материал изложен поверхностно и не соответствует теме, небрежно оформлен, в работе допущены ошибки, то реферат оценивается 2-0 баллов.

### Темы рефератов

1. Речевая культура личности.
2. Принципы и правила бесконфликтного общения.
3. Понятие речевого воздействия. Способы речевого воздействия на личность.
4. Речевое воздействие и манипуляция
5. Виды речевой агрессии.
6. Коммуникативные барьеры.
7. Общение и ролевое поведение.
8. Речевые игры и общение.
9. Традиционные и инновационные формы делового общения.
10. Корпоративная культура речевого общения.
11. Телефонное общение. Культура ведения телефонных переговоров.
12. Деловой разговор.
13. Виды делового письма.
14. Имидж делового человека.
15. Правила делового общения.
16. Искусство комплиментов.
17. Понятие спора. Поведение в споре.

18. Национальные особенности общения. Национальное коммуникативное поведение.
19. Основные особенности русского коммуникативного поведения.
20. Особенности этикета делового общения.

**Письменная работа** – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Письменная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 45 минут до 1,5 часов, от одного дня до двух дней в случае внеаудиторного задания). Данная письменная работа направлена на выявление знаний по проблемам делового общения. Критерий оценки: 1 балл ставится за правильный ответ на 1 вопрос.

*Перечень вопросов для письменных работ:*

1. Какие цели преследует деловое общение?
2. Как человек усваивает правила общения.
3. Что такое прием речевого воздействия?
4. Какие из приведенных ниже приемов относятся к правилам общения, а какие – к правилам речевого воздействия? Обоснуйте свое мнение:
  - а) здороваться со знакомыми людьми;
  - б) улыбаться собеседнику;
  - в) чаще называть собеседника по имени;
  - г) не перебивать собеседника;
  - д) благодарить за помощь;
  - е) чаще извиняться;
  - ж) поддерживать идеи собеседника;
  - з) не повышать голос на собеседника.
5. Почему возникает «эффект толпы»?
6. На что лучше реагирует человек в толпе, что он легче понимает и большей готовностью принимает:
  - а) простые/сложные предложения;
  - б) тонкие шутки/ грубые шутки;
  - в) серьезные мысли/ прописные истины;
  - г) аргументы/оценки;
  - д) позитивные призывы/негативные призывы;
7. Какую аудиторию легче убеждать – большую или маленькую?
8. Как вы понимаете словосочетание «деловой человек»? Какими качествами должен обладать такой человек? Все ли люди должны быть деловыми?
9. Почему в деловом общении эффективно просить помощи или совета?
10. Какое значение имеет телефонный разговор в общении?
11. Как узнать, с кем вы разговариваете? Можно ли спросить того, кто вам ответил: «Это кто?».
12. Каков период формирования первого впечатления о собеседнике?
13. Кто эффективнее приведет беседу – тот, кто уже имел дело в данным клиентом, или тот, кто в первый раз вступает с ним в деловое общение? Почему? Всегда ли так?
14. Какая дистанция является в русском общении уважительной? (сидя, стоя).
15. В каких случаях надо знакомиться со своим партнером по деловой беседе, представляться ему, а в каких случаях этого можно не делать?
16. Прочитайте список приемов речевого воздействия, которые используются в деловом разговоре, и назовите правило речевого воздействия, к которому относится каждый из этих приемов:

- часто соглашается с собеседником;
- говорит комплименты;
- поддерживает идеи собеседника;
- внимательно выслушивает;
- часто обращается к собеседнику по имени;
- варьирует формы обращения к собеседнику;
- положительно характеризует деятельность собеседника;
- цитирует собеседника, говорит, что он прав;
- благодарит собеседника за идеи;
- поддерживает мнение собеседника;
- часто соглашается с собеседником;
- подчеркивает, что собеседник способней его;
- показывает, что не торопится;
- просит помочь, выручить.

### **Критерии оценивания тестовых заданий**

Итоговое тестирование проводится по завершению изучения студентами модуля. Тестирование рассчитано на временной промежуток от 45 до 90 минут (в зависимости от количества тестовых заданий). Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один) без дополнительных комментариев. Критерии оценки: правильный ответ на 1 задание оценивается 1 баллом.

#### ***ТЕСТЫ по теме «Официально-деловой стиль речи» №1***

#### **1. Неверным является утверждение: Официально-деловой стиль ещё называют**

1. *деловым;*
2. *административным;*
3. *государственным;*
4. *официальным.*

#### **2. Сферу административно-правовой деятельности обслуживает стиль речи**

1. *официально-деловой*
2. *публицистический*
3. *разговорно-обиходный*
4. *научный*

#### **3. В официально - деловом стиле не используется следующая лексика:**

1. *аббревиатура и сложносокращенные слова*
2. *специальные устойчивые обороты*
3. *разговорная лексика*
4. *терминологическая лексика*

#### **4. Жанры: заявление, объяснительная записка, указ, отчет, постановление, расписка относятся к стилю**

1. *научному*

2. *разговорному*
  3. *публицистическому*
  4. *официально-деловому*
5. **Большое количество аббревиатур, сложносокращенных слов, отглагольных существительных употребляется в речи**
1. *официально-деловой*
  2. *художественный*
  3. *публицистический*
  4. *разговорный*
6. **Не характерен для официально-делового стиля признак**
1. *объективность изложения*
  2. *точность изложения*
  3. *экспрессивность изложения*
  4. *наличие реквизита*
7. **Относится к лексике, присущей только официально-деловому стилю речи, слово**
1. *быстрорастворимый*
  2. *скоропортящиеся*
  3. *нижеподписавшиеся*
  4. *возвратившиеся*
8. **Для официально-деловой речи не характерно употребление конструкции:**
1. *Оплату гарантируем*
  2. *Претензии следует предъявлять*
  3. *Контроль за выполнением возлагается*
  4. *Я сделала работу над ошибками*
9. **Для официально-делового стиля не характерен признак**
1. *объективность изложения;*
  2. *точность изложения;*
  3. *экспрессивность изложения;*
  4. *наличие реквизита.*
10. **Официально-деловому стилю присуща функция:**
1. *сообщения и воздействия;*
  2. *общения;*
  3. *эстетическая;*
  4. *информативная.*

## Доклад-презентация

**Доклад-презентация** – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы. Презентация – удобное средство для иллюстративного сопровождения доклада; это помощник докладчика, а не его «заместитель»; презентация создается для слушателя.

### Критерии оценивания доклада-презентации

Критерий	5 баллов	8 баллов	10 баллов
1. Соответствие содержания доклада заявленной теме	содержание доклада лишь частично соответствует заявленной теме	содержание доклада, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её	содержание доклада соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает
2. Степень раскрытия темы	Раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность	Тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем	Тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно
3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации	Из представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты	на основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали	на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали
4. Соответствие оформления презентации установленным требованиям	Презентация не соответствует установленным требованиям	презентация частично соответствует установленным требованиям	презентация полностью соответствует установленным требованиям
5. Соответствие оформления списка использованной литературы ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы не соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы частично соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы полностью соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008
6. Наличие ссылок на работы, представленные в списке использованной литературы	отсутствуют ссылки на все работы списка использованной литературы	представлены ссылки не на все работы списка использованной литературы	представлены ссылки на все работы списка использованной литературы

7. Актуальность источников информации (использованная литература, представленная информация)	источники информации выбраны формально и не актуальны	большинство использованной литературы и представленной информации за последние 5 лет	вся использованная литература и представленная информация за последние 5 лет
8. Ответы на вопросы	ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам	ответы не на все вопросы были исчерпывающие, аргументированные, корректные	все ответы на вопросы исчерпывающие, аргументированные, корректные
9. Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи, владение голосом, умение привлечь внимание аудитории,	выступление докладчика лишь частично соответствует критериям	выступление докладчика большей частью соответствует критериям	выступление докладчика полностью соответствует критериям

### **Перечень тем для докладов**

1. Коммуникация и деловое общение. Понятие речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Структура коммуникативного акта.
2. Речевое и ролевое поведение. Понятие коммуникативной роли, социальной роли, психологической роли. Понятие имиджа как ролевой коммуникативной маски. Типология имиджа.
3. Языковая личность. Типы языковых личностей. Языковой паспорт (речевой портрет) говорящего. Типы речевой культуры.
4. Основные принципы общения и деловая коммуникация. Виды общения. Основные единицы речевого общения. Стратегии и тактики общения.
5. Законы общения. Правила и приемы общения.
6. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации. Деловой стиль общения.
7. Успешность и эффективность общения. Условия успешного речевого общения Максими Г.Грайса и Дж.Лича. Принципы бесконфликтного общения.
8. Понятие речевого воздействия. Условия эффективного речевого воздействия. Понятие коммуникативной позиции. Речевое воздействие и манипуляция.
9. Невербальная коммуникация. Виды невербального общения.

10. Барьеры в общении. Понятие коммуникативной неудачи, коммуникативного шока, коммуникативного сбоя.
11. Особенности устного делового общения. Специфика, формы и жанры.
12. Публичная речь как один из жанров деловой коммуникации. Виды речей, правила, подготовка, структура. Риторический инструментарий деловой речи.
13. Общение в кризисных ситуациях. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация.
14. Конфликты в деловом общении. Типы конфликтных личностей. Речевая агрессия. Виды речевой агрессии.
15. Психологические проблемы делового общения.
16. Этические принципы делового общения.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### Основная литература

1. Русский язык и культура речи. Под ред. В.И.Максимова, А.В.Голубевой. М.:Юрайт, 2012 [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru.
2. Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи. — Москва: Проспект, 2015 [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru.
3. [Кузнецов И.Н.](#) Деловое общение. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2014 [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru.
4. Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций : учебное пособие — М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015 [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/  
Фаткуллина Ф.Г., Ишмуратова Л.Н. Культура речи в профессиональной коммуникации. Практикум по русскому языку и культуре речи для студентов и магистрантов факультета башкирской филологии и журналистики БашГУ– Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. –80 с.
- 5.

#### Дополнительная литература

6. [Барышников Н.В.](#) Основы профессиональной межкультурной коммуникации. – М., 2013.
7. [Захаров К.М.](#) Речевая коммуникация в туризме. – М.: Флинта, 2013.
8. [Ипполитова, Н. А.](#), Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи. Практикум.— Москва : Проспект, 2015 [Электронный ресурс]. - URL: //www.prosrekt.org.
9. Кобякова Т.И. Стилистика русского языка и культура речи (сфера профессиональной коммуникации). – М.;Флинта, 2013.
10. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-

- 0213-0; То же [Электронный ресурс]. –  
URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382 (23.01.2017).
11. Махмутова, А.С. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учеб. пособие /А.С.Махмутова, Г.Г.Хисамова; Башкирский государственный университет .— Уфа: РИЦ БашГУ, 2014 .— Электронная версия печати публикации .—  
<URL: <https://elib.bashedu.ru/dl/read/MahmutovahisamovaRusyazKultRech.pdf>>.
  13. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 (23.01.2017).
  14. Хазагеров, Г.Г. Убеждающая речь : учебное пособие / Г.Г. Хазагеров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет». - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2010. - 70 с. - ISBN 978-5-9275-0758- 0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241099 (23.01.2017).
  15. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886 (23.01.2017).
  16. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) : словарь-справочник / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» ; под ред. А.П. Сковородникова. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 882 с. - ISBN 978-5-7638-2675-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363890 (23.01.2017).

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Word и Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, электронные словари, онлайн-энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Лекции проводятся методом проблемного изложения материала, иллюстративно-объяснительным методом.

В рамках практических занятий студенты участвуют в «круглых столах», проводят анализ конкретных ситуаций (задач), по заданию преподавателя готовят доклады и сообщения, презентации.

Ресурсы электронной библиотеки «Гумер» [http://www.gumer.info/s\\_d34669923eab898f62cc6025f0aa4b.html](http://www.gumer.info/s_d34669923eab898f62cc6025f0aa4b.html)

Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>

Российская национальная библиотека: <http://www/html>

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

Национальная электронная библиотека: <http://nel.nns.ru>

Электронная библиотек: <http://www.auditorium.ru>  
<http://www.grammar.ru> - Интернет-портал «Культура письменной речи».  
<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/vart-003.htm> - Голуб И.Б. *Русский язык и культура речи: учебное пособие.*  
<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/> - Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. *Современный русский язык: Учебник.*  
<http://ru.wikipedia.org/wiki/> — Википедия. Свободная энциклопедия.  
<http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlans/rl1.html> - *Русский язык и культура речи:* электронный учебник.  
[http://lib.aldebaran.ru/author/maksimov\\_vladimir/](http://lib.aldebaran.ru/author/maksimov_vladimir/) - Голубева А.В., Максимов В. *Русский язык и культура речи: электронный учебник для технических вузов.* <http://working-papers.ru/> — Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов.  
<http://dogovor.helpery.ru/> — Образцы деловых документов: электронный сборник.  
[http://yaca.yandex.ru/yaca/cat/Reference/Dictionaries/Russian\\_diet/](http://yaca.yandex.ru/yaca/cat/Reference/Dictionaries/Russian_diet/) — Словари русского языка.  
<http://www.slovari.gramota.ru> — «Словари» (online).

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В вузе и на факультете башкирской филологии и журналистики учебный процесс обеспечивается наличием следующего материально-технического оборудования:

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 425, 414 (главный корпус литер А),</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория 401, 403, 415, 417, 412 (главный корпус, литер А)</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория 401, 403, 415, 417, 412 (главный корпус, литер А)</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b></p>	<p><i>Лекции</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация</i></p> <p><i>Самостоятельная</i></p>	<p><b>Аудитория № 414</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный для проектора DINON Electric L 274*366 MW (1 шт.); проектор мультимедийный MITSUBISHI EX 320U XGA, Акустическая система APart MASK 4T-W (6 шт).</p> <p><b>Аудитория № 425</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 401</b> Учебная мебель: парта аудиторск. 3-х местн -14 шт., учебно-наглядные пособия, доска – 1 шт.; шкаф – 2 шт., мобильный переносной проектор PJD5226, экран на штативе 224*183</p> <p><b>Аудитория № 403</b> Учебная мебель: столы 2-х местн. – 9 шт (7 шт.), (2шт)), стулья - 20 шт., учебно-наглядные пособия, доска - 1 шт.; интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.); персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R, клавиатура/мышь – 9 шт., железный шкаф - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 415</b> Учебная мебель: парта аудиторск. 3-х местн. – 19 шт., парта аудиторск. 2-х местн. – 9 шт., учебно-</p>

<p>читальный зал № 1 (главный корпус, литер А)</p>	<p><i>работа</i></p>	<p>наглядные пособия, доска - 1шт, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-2250U (1 шт.).</p> <p><b>Аудитория № 417</b> Учебная мебель : парта аудиторск. 3-х местн. – 13 шт., стол – 2 шт., доска - 1шт.; учебно-наглядные пособия, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-X31 (1 шт.)</p> <p><b>Аудитория № 412</b> Учебная мебель: парта аудиторск. 3-х местн. – 2 шт., парта аудиторск. 2-х местн. – 7 шт., учебно-наглядные пособия, шкаф - 1шт., доска - 1 шт.</p> <p><b>Читальный зал № 1</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p>
--	----------------------	--

Приложение 1.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И  
ЖУРНАЛИСТИКИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Культура речи в профессиональной деятельности» на 1 и 2 семестре  
очная форма

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1с 2зет, 2с 4 зет 144ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	1с 36ч., 2с 49,2 ч.,
лекций	1с 18 ч., 2с 16 ч.,
практических/ семинарских	1с 18ч., 2с 32 ч.,
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	2с 1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	1с 36,2с 51 ч.,
КСР	2с 43,8

Форма контроля: экзамен на 2 семестре

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости и (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Л К	ПР/ СЕ М	Л Р	СР С			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Законы общения</b>							
1.	Основные понятия культуры речи. Аспекты исследования	2	4		10	1, 2, 10	7 (упр. 217-257)	
2.	Законы и правила общения	4	6		10	3; 4; 8	Конспектирование, изучение литературы 12 (стр. 14-57)	
3.	Деловой стиль в системе функциональных стилей. Разновидности и жанры делового стиля	4	6		10	2, 8, 11, 12	Изучение и конспектирование литературы 8 (стр. 10-18)	
4.	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации	4	6		10	3, 4	Изучение и конспектирование 12 (стр. 61-108)	
5.	Эффективность делового общения. Коммуникативные барьеры.	6	6		8	3, 4, 11, 12, 16	Конспектирование литературы 11 (стр. 72-78)	
	<b>Формы делового общения</b>							
6.	Деловое	4	6		12	13, 14, 15	Изучение и	

	общение в аспекте риторической культуры						конспектирование литературы 7 (стр. 296-325)	
7.	Особенности устного делового общения. Публичное выступление. Презентационная речь	4	6		10	2, 5, 6, 7, 14	Изучение и конспектирование, литературы	
8.	Деловая письменная коммуникация. Правила и нормы оформления документов	4	6		11	2, 7, 9	Изучение и конспектирование, литературы 15 15 (стр. 36-42; 54-68)	
9.	Деловой этикет	2	4		6		Изучение и конспектирование, литературы 15 15 (стр. 70 - 72)	
	<b>Всего:</b>	<b>34</b>	<b>50</b>		<b>87</b>			экзамен

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И  
ЖУРНАЛИСТИКИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Культура речи в профессиональной деятельности» на 2 семестре  
заочная форма

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2зет
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	49,2 ч.,
лекций	16 ч.,
практических/ семинарских	32 ч.,
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	96
Контроль	

Форма контроля: экзамен на 2 семестре

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Законы общения</b>							
1.	Основные понятия культуры речи. Аспекты исследования	2	3		10	1, 2, 10	7 (упр. 217-257)	
2.	Законы и правила общения	2	3		10	3; 4; 8	Конспектирование, изучение лит-ры 12 ( стр. 14-57)	
3.	Деловой стиль в системе функциональных стилей. Разновидности и жанры делового стиля	2	3		10	2, 8, 11, 12	Изучение и конспектирование, литературы 8 (стр. 10-18)	
4.	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации	1	3		10	3, 4	Изучение и конспектирование 12 (стр. 61-108)	
5.	Эффективность делового общения. Коммуникативные барьеры.	1	4		8	3, 4, 11, 12, 16	Конспектирование литературы 11 (стр. 72-78)	
	<b>Формы делового общения</b>							
6.	Деловое общение в аспекте риторической культуры	2	4		12	13, 14, 15	Изучение и конспектирование литературы 7 (стр. 296-325)	

7.	Особенности устного делового общения. Публичное выступление. Презентационная речь	2	4		12	2, 5, 6, 7, 14	Изучение и конспектирование, литературы	
8.	Деловая письменная коммуникация. Правила и нормы оформления документов	2	4		12	2, 7, 9	Изучение и конспектирование, литературы 15 15 (стр. 36-42; 54-68)	
9.	Деловой этикет	2	4		12		Изучение и конспектирование, литературы 15 15 (стр. 70 -72)	
	<b>Всего:</b>	<b>16</b>	<b>32</b>		<b>96</b>			<b>экзамен</b>