

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол №11 от 26.06.2017 г.
Зав.кафедрой Фаткуллина Ф.Г.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Культура речи в профессиональной деятельности

Базовая часть

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки
Прикладная филология
(филологическое обеспечение сферы внутреннего туризма)

Квалификация
Бакалавр

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

Хисамова Г.Г. / Хисамова Г.Г.

Для приема: 2017

Уфа – 2017 г.

Составитель: профессор, д.ф.н., доцент Хисамова Г.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии протокол от «26» июня 2017 г. № 11

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры: от 20 июня 2018 г. № 11

Заведующий кафедрой  / Ф.Г. Фаткуллина

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
Приложение 2	59

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)
Знания	<p>знать:</p> <p>1. принципы функционирования профессионального коллектива, знать о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей;</p> <p>2. особенности проектной и организационно-управленческой деятельности, способы организации трудового процесса</p>	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>2. способность организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс; владение навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК-12).</p>
Умения	<p>уметь:</p> <p>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. распределять ресурсы для решения профессиональных задач, взять инициативу в работе и в принятии решений</p>	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>2. способность организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс; владение навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК-12).</p>
Владения (навыки, опыт,	<p>владеть:</p> <p>1. приемами взаимодействия с сотрудниками,</p>	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные</p>

деятельно сть)	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; 2. навыками работы в профессиональных коллективах, организацией самостоятельного профессионального трудового процесса, обеспечения работы данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	и культурные различия (ОК-6); 4. способность организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс; владение навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК-12).
-------------------	--	---

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 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 неудовлетворительно	3 удовлетворительно	4 хорошо	5 отлично
Первый этап (уровень)	Знать: - основные правила работы в коллективе; - этнические, социальные, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей; - основные понятия, явления и персоналии в истории развития религии	Отсутствие знаний основных правил работы в коллективе; -этнических, социальных, конфессиональных и культурных особенностей представителей тех или иных социальных общностей; - основных понятий, явлений и персоналий в истории развития религии	Неполные знания основных правил работы в коллективе; -этнических, социальных, конфессиональных и культурных особенностей представителей тех или иных социальных общностей; - основных понятий, явлений и персоналий в истории развития религии	Демонстрирует достаточно полные, с незначительными ошибками, знания основных правил работы в коллективе; -этнических, социальных, конфессиональных и культурных особенностей представителей тех или иных социальных общностей; - основных понятий, явлений и персоналий в истории развития религии	Демонстрирует высокий уровень знаний основных правил работы в коллективе; -этнических, социальных, конфессиональных и культурных особенностей представителей тех или иных социальных общностей; -основных понятий, явлений и персоналий в истории развития религии
Второй этап (уровень)	Уметь: - работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе; - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь	Отсутствие умений работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе; - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь	Недостаточные умения работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального	Сформированные, но содержащие незначительные пробелы, умения работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей	Сформированные умения работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных

	<p>взаимодействия в коллективе; - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - анализировать и оценивать информацию о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - анализировать и оценивать информацию о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>взаимодействия в коллективе; - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - анализировать и оценивать информацию о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе; - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - анализировать и оценивать информацию о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе; - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать и оценивать информацию о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>
<p>Третий этап (уровень)</p>	<p>Владеть: - навыками работать в коллективе, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Отсутствие владения навыками работать в коллективе, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности; -социально значимыми коммуникативными нормами, способностью толерантно воспринимать</p>	<p>Недостаточные владения навыками работать в коллективе, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной</p>	<p>В целом успешные, но содержащие пробелы, владения навыками работать в коллективе, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способами и приемами предотвращения возможных</p>	<p>-Сформированные владения навыками работать в коллективе, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способами и приемами предотвращения</p>

	<p>деятельности; - социально значимыми коммуникативными нормами, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - информацией о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - информацией о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>деятельности; - социально значимыми коммуникативными нормами, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - информацией о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности; - социально значимыми коммуникативными нормами, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - информацией о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности; - социально значимыми коммуникативными нормами, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - информацией о различных религиях и использовать эти знания при осуществлении профессиональной деятельности.</p>
--	---	--	---	--	--

ПК-12 способность организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс; владение навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности

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

<p>Первый этап (уровень)</p>	<p>Знать особенности проектной и организационно-управленческой деятельности, способы организации трудового процесса</p>	<p>Отсутствие знаний</p>	<p>Неполные знания особенностей проектной и организационно-управленческой деятельности, а также основной терминологии своего направления и профиля; фрагментарные представления о способах организации трудового процесса; теоретический материал по основным темам дисциплины</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знании особенностей проектной и организационно-управленческой деятельности, а также основной терминологии своего направления и профиля; фрагментарные представления о способах организации трудового процесса; теоретический материал по основным темам дисциплины</p>	<p>Сформированные систематические знания особенностей проектной и организационно-управленческой деятельности, а также основной терминологии своего направления и профиля; фрагментарные представления о способах организации трудового процесса; теоретический материал по основным темам дисциплины</p>
<p>Второй этап (уровень)</p>	<p>Уметь распределять ресурсы для решения профессиональных задач, брать инициативу в работе и в принятии решений</p>	<p>Отсутствие умений</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение распределять ресурсы для решения профессиональных задач, брать</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение распределять ресурсы для решения профессиональных задач, брать</p>	<p>Сформированное умение распределять ресурсы для решения профессиональных задач, брать инициативу в</p>

			инициативу в работе и в принятии решений	инициативу в работе и в принятии решений.	работе и в принятии решений
Третьй этап (уровень)	Владеть навыками работы в профессиональных коллективах, организацией самостоятельного профессионального трудового процесса, обеспечения работы данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	Отсутствие владения	В целом успешное, но не систематическое владение навыками работы в профессиональных коллективах, организацией самостоятельного профессионального трудового процесса, обеспечения работы данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками работы в профессиональных коллективах, организацией самостоятельного профессионального трудового процесса, обеспечения работы данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	Успешное и систематическое применение навыков работы в профессиональных коллективах, организацией самостоятельного профессионального трудового процесса, обеспечения работы данных коллективов соответствующим и материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности

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	знать: 1. принципы функционирования профессионального коллектива, знать о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей; 2. особенности проектной и организационно-управленческой деятельности, способы организации трудового процесса	1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); 2. способность организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс; владение навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК-12).	Письменная работа, доклад-презентация, реферат

<p>2-й этап</p> <p>Умения</p>	<p>уметь: 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. распределять ресурсы для решения профессиональных задач, взять инициативу в работе и в принятии решений</p>	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>2. способность организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс; владение навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК-12).</p>	<p>Письменная работа, доклад-презентация,,тестирование</p>
<p>3-й этап</p> <p>Владеть навыками</p>	<p>владеть:</p> <p>владеть:</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</p>	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>2. способность организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс; владение навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать</p>	<p>Доклад-презентация, реферат</p>

	<p>возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>2. навыками работы в профессиональных коллективах, организацией самостоятельного профессионального трудового процесса, обеспечения работы данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности</p>	<p>работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК-12).</p>	
--	---	---	--

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в *Приложении 2*.

Итоговым контролем по данной дисциплине является **экзамен**.

Шкала оценивания для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

Структура билета

1 и 2 вопросы содержат теоретические вопросы, раскрывающие концептуальные положения дисциплины,

3 вопрос выявляет умение студента применять теоретические знания при выполнении практического задания.

Утверждено

на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии

протокол № _____ от июня 20... г.

д.ф.н., проф.  Факкулина

Ф.Г.

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.
37. Традиционные и инновационные формы делового общения.
38. Корпоративная культура делового общения.
39. Понятие проекта.
40. Структура и особенности презентации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

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: 1, очная форма

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
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ 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: 1, очная форма

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, преискуррант, 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.

Задание 8. Прочитайте стереотипные формулы (клише), используемые в деловой переписке. Сгруппируйте их в соответствии с видами писем (см. таблицу), в которых они используются.

Просим сделать... Мы рады (что делать?)... (Кто?) имеет честь сообщить... (Кто?) с сожалением должен сообщить. Сообщаем (извещаем, информируем, уведомляем), что... Мы вынуждены сообщить... Направляем Вам рекламу... Мы готовы (согласны) представить... Мы предъявляем Вам... Мы официально заявляем Вам... Высылаем (направляем, посылаем) Вам Мы обращаемся к Вам с просьбой... Мы будем (весьма) признательны (благодарны), если... Приглашаем Вас... Позвольте (нам) пригласить Вас... Мы не можем согласиться... Выражаем благодарность за (удовлетворение по поводу)...	Подтверждаем получение... С благодарностью подтверждаем... Мы получили Ваше... Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем... В связи с Вашей просьбой направляем Вам... Благодарим за Ваше... Доводим до Вашего сведения... Напоминаем Вам, что... Поздравляем... Одобряем Вашу инициативу... Ставим Вас в известность... Гарантируем... 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. Игнатьев!
 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 запереть и не хранить 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 15 баллов. Если материал изложен поверхностно и не соответствует теме, небрежно оформлен, в работе допущены ошибки, то реферат оценивается 2-0 баллов.

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. 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;
- 6.Какую аудиторию легче убеждать – большую или маленькую?
- 7.Как вы понимаете словосочетание «деловой человек»? Какими качествами должен обладать такой человек? Все ли люди должны быть деловыми?
8. Почему в деловом общении эффективно просить помощи или совета?
- 9.. Какое значение имеет телефонный разговор в общении?
10. Как узнать, с кем вы разговариваете? Можно ли спросить того, кто вам ответил: «Это кто?».
11. Каков период формирования первого впечатления о собеседнике?
12. 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?
- 13.Какая дистанция является в русском общении уважительной? (сидя, стоя).
- 14.. В каких случаях надо знакомиться со своим партнером по деловой беседе, представляться ему, а в каких случаях этого можно не делать?
- 15.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 0,5 баллов.

ТЕСТЫ по теме «Официально-деловой стиль речи»

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/

Дополнительная литература

5. 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).
6. 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://e lib. bashedu.ru/dl/read/MahmutovahisamovaRusyazKultRech.pdf](https://e.lib.bashedu.ru/dl/read/MahmutovahisamovaRusyazKultRech.pdf)>.
7. 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).
8. 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).
9. 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).
10. 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» [htt://www.gumer.info/s_d34669923eab898f62cc6025f0aa4b.html](http://www.gumer.info/s_d34669923eab898f62cc6025f0aa4b.html)

Российская государственная библиотека: [htt://www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)

Российская национальная библиотека: [htt://www/html](http://www.html)

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

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

Электронная библиотек: [htt://www.auditorium.ru](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/rfans/rll1.html> - *Русский язык и культура речи:* электронный учебник.

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/ — 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:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 425, 414 (главный корпус),</p> <p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория 401, 415, 417, 421 (главный корпус)</p>	<p>Аудитория № 414 Учебная мебель, 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>Аудитория № 425 Учебная мебель, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 401</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная.</p>

<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций аудитория 401, 415, 417, 421 (главный корпус)</p> <p>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 401, 415, 417, 421 (главный корпус)</p> <p>5. Помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 1 (главный корпус)</p>	<p>Учебная мебель, доска - 1 шт., шкаф – 2 шт., мобильный переносной проектор PJD5226, экран на штативе 224*183</p> <p>Аудитория № 415 Учебная мебель, доска - 1 шт., экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-2250U (1 шт.).</p> <p>Аудитория № 417 Учебная мебель, доска - 1 шт.; экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-X31 (1 шт.)</p> <p>Аудитория № 421 Учебная мебель: доска – 1 шт., доска Bealingo – 1 шт.</p> <p>Читальный зал № 1 Учебная мебель, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p>	
--	---	--

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Культура речи в профессиональной деятельности» на 2 семестре

очная форма

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4зет 144ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	49,2
лекций	16
практических/ семинарских	32
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	24
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	70,8

Форма(ы) контроля:
экзамен 2 семестр

№ 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/ СЕМ	Л Р	СР С			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
	Законы общения							
1.	Основные понятия культуры речи. Аспекты исследования	1	2		2	1, 2, 10	4 (упр. 217-257)	
2.	Законы и правила общения	1	2		2	3; 4; 8	Конспектирование, изучение литературы 7 (стр. 14-27)	Проверка конспектов, письменная работа
3.	Деловой стиль в системе функциональных стилей. Разновидности и жанры делового стиля	2	2		2	2, 8, 10	Изучение и конспектирование литературы 8 (стр. 10-18)	Проверка конспектов, письменная работа
4.	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации	2	2		2	3, 4	Изучение и конспектирование 10 (стр. 61-108)	Тестирование, доклад-презентация
5.	Эффективность делового общения. Коммуникативные барьеры.	2	4		2	3, 4, 10	Конспектирование литературы 10(стр. 72-78)	Письменная работа, доклад-презентация
	Формы делового общения							
6.	Деловое общение в	2	2		2		Изучение и конспектирование	

	аспекте риторической культуры						литературы 4 (стр. 296-325)	
7.	Особенности устного делового общения. Публичное выступление. Презентационная речь	2	8		4	2, 5, 6, 7	Изучение и конспектирование, литературы	Доклад-презентация, реферат
8.	Деловая письменная коммуникация. Правила и нормы оформления документов	2	8		2	2, 7, 9	Изучение и конспектирование, литературы 9 (стр. 36-42; 54-68)	Доклад-презентация, реферат
9.	Деловой этикет	2	2		2	10	Изучение и конспектирование, литературы 10 10 (стр. 70 -78)	Доклад-презентация, реферат
	Всего:	16	32		24			экзамен

Приложение 2.

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
Модуль 1.				
Текущий контроль				
Контрольная работа	2,5	10		25
Рубежный контроль				10
Доклад-презентация	10	1		10
Итого:				35
Модуль 2.				
Текущий контроль				20
Письменная работа	1	15		15
Тесты	0,5	10		10
Рубежный контроль				15
Реферат	1	15		15
Итого:				35
Поощрительные баллы - 10				

1. Студенческая олимпиада				5
2. Публикация статей				5
Итого				10
Посещаемость				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)				- 10
Итоговый				
Экзамен				30

Приложение 1.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Культура речи в профессиональной деятельности» на 1 семестре
зочная форма

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4 зет
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	13,2 ч.,
лекций	.2ч.,
практических/ семинарских	10 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 (СР)	87 ч.,
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	7,8

Форма контроля: экзамен на 1 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
	Законы общения							
1.	Основные понятия культуры речи. Аспекты исследования	1	3		10	1, 2, 10	7 (упр. 21-25)	
2.	Законы и правила общения	1	3		10	3; 4; 8,10	Конспектирование, изучение лит-ры 5 (стр. 14-57)	Проверка письменных работ и конспектов
3.	Деловой стиль в системе функциональных стилей. Разновидности и жанры делового стиля		3		10	2, 8, 10	Изучение и конспектирование, литературы 8 (стр. 10-18)	Письменная работа
4.	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации		3		10	3, 4	Изучение и конспектирование 6 (стр. 61-108)	Тестирование
5.	Эффективность делового общения. Коммуникативные барьеры.		4		8	3, 4, 10	Конспектирование литературы 6 (стр. 72-78)	Доклад- презентация
	Формы делового общения							
6.	Деловое общение в аспекте риторической культуры		4		12	10	Изучение и конспектирование литературы	Доклад- презентация

							10 (стр. 296-325)	
7.	Особенности устного делового общения. Публичное выступление. Презентационная речь		4		10	2, 5, 6, 7,	Изучение и конспектирование, литературы	Доклад-презентация
8.	Деловая письменная коммуникация. Правила и нормы оформления документов		4		10	2, 7, 9	Изучение и конспектирование, литературы 15 10 (стр. 36-42; 54-68)	Письменная работа
9.	Деловой этикет		4		7		Изучение и конспектирование, литературы 15 10 (стр. 70 -72)	Реферат
	Всего:	2	10		87			экзамен