

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев М.Г.
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.03.2026
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)**

Кафедра Базовых дисциплин

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8



Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

Направление подготовки	43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) программы	Предпринимательство в индустрии туризма
Квалификация:	бакалавр 43.03.02 Туризм
Форма обучения	очная, заочная

Балашиха 2026 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

Рабочая программа дисциплины разработана старшим преподавателем кафедры базовых дисциплин Лариной Г.В.

Рецензент: к.с.н., доцент кафедры базовых дисциплин Кулькатова Г.Н.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
Универсальная компетенция УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	
УК-4.1 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стили Делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	<p>Знать (З): основные стили делового общения (официально-деловой, публицистический, разговорный), особенности их применения в профессиональной сфере гостеприимства и туризма. Основные вербальные и невербальные средства коммуникации с учётом межкультурных различий.</p> <p>Уметь (У): анализировать коммуникативную ситуацию (взаимодействие с клиентом, переговоры с туроператором, отелем, презентация тура, работа в команде) и выбирать адекватный стиль общения на государственном языке.</p> <p>Владеть (В): навыками использования коммуникативно приемлемых языковых средств (профессиональная терминология, клише, этикетные формулы) и базовыми невербальными техниками (поза, жесты, контакт глазами, управление голосом) в профессиональном взаимодействии в сфере туризма.</p>
УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном языке	<p>Знать (З): основные источники профессиональной информации в сфере туризма (нормативная документация, стандарты гостеприимства, каталоги туроператоров, системы бронирования, отраслевые СМИ, краеведческие и страноведческие ресурсы) и принципы работы с ними.</p> <p>Уметь (У): использовать информационно-коммуникационные технологии (специализированные поисковые системы, базы данных отелей и перевозчиков, системы онлайн-бронирования, геоинформационные сервисы, отраслевые порталы) для поиска, отбора, сравнения и первичного анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач (подбор тура, расчёт стоимости, проверка актуальности данных).</p> <p>Владеть (В): навыками эффективного поиска, критической оценки и верификации информации на государственном языке с использованием современных цифровых инструментов, специфических для туристской индустрии.</p>
УК-4.3 Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	<p>Знать (З): структуру, языковые особенности и стилистику официальных (запрос, коммерческое предложение, служебная записка, претензия, договор) и неофициальных деловых писем. Основные социокультурные нормы и этикет</p>

	деловой переписки с отечественными и зарубежными партнёрами и клиентами.
	Уметь (У): составлять и оформлять основные виды деловой корреспонденции на государственном языке (включая ответы на запросы клиентов, письма партнёрам по размещению и транспорту, информационные письма) в соответствии с коммуникативной задачей и статусом адресата.
	Владеть (В): навыками ведения профессиональной деловой переписки, включая электронную, переписку в мессенджерах, с учётом требований к ясности, точности, корректности, убедительности и деловому этикету в сфере туризма.

2. Цели и место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части профессиональной образовательной программы высшего образования 43.03.02 Туризм, профиль Предпринимательство в индустрии туризма.

Цели изучения дисциплины: повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения (применение норм письменной и устной коммуникации в сфере делового общения), речевой культурой в различных ситуациях общения для эффективной коммуникации и плодотворной профессиональной деятельности

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	32
в т.ч. занятия лекционного типа	-
занятия семинарского типа	32
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	36
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций
Очная форма

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
Раздел 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации и культуры деловой речи	34	16	18	УК-4
Раздел 2. Виды и способы речевого взаимодействия	34	16	18	
Итого за семестр	72	32	36	
Промежуточная аттестация	4	0,25	-	
ИТОГО по дисциплине	72	32,25	36	

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации и культуры деловой речи

Перечень учебных элементов раздела:

1. Язык и речь. Функции языка и речи. Понятие «современный русский литературный язык». 2. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления. 3. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения. 4. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов. 5. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи. Понятие культуры речи. Аспекты речевой культуры. 6. Понятие стиля. Стилистическая маркировка. 7. Функциональный стиль. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка (публицистический, научный, официально-деловой, разговорный). 8. Понятие языковой нормы. Типы языковых норм. 9. Орфоэпические нормы (ударения, произношения). 10. Словообразовательные нормы. 11. Лексические нормы. 12. Грамматические нормы (Морфологические, синтаксические нормы). 13. Понятие деловой коммуникации. Профессиональные коммуникации юриста. 14. Коммуникативный кодекс делового человека Принцип кооперации Грайса. Принцип вежливости Лича. 15. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета. 16. Слушание и его виды. 17. Невербальные средства общения (мимика, жесты).

Раздел 2. Виды и способы речевого взаимодействия

Перечень учебных элементов раздела:

1. Диалог как один из основных видов устной речи. 2. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы. 3. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике. 4. Полемические виды деловой коммуникации. Спор. Принципы и правила ведения спора. Полемические приемы. Основные логические и психологические уловки. 5. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров или публичных выступлений. 6. Культура ведения дискуссии. Цели дискуссии. Структура дискуссионного выступления. Виды вопросов и ответов. Приемы активизации дискуссии. 7. Конфликтное взаимодействие. Типология конфликтов в зависимости от их причин. Структура конфликта. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации. 8. Понятие публичной речи. Типология публичных выступлений.

Информационная речь. Убеждающая речь. 9. Оратор и аудитория. Параметры аудитории. Способы установления и поддержания контакта. Восприятие оратора аудиторией 10. Этапы работы над публичным выступлением 11. Ораторская речь. Требования к манере ораторской речи. Приемы привлечения внимания. 12. Логика ораторской речи. Логические ошибки и уловки. 13. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении (правильность, точность, логичность, уместность, богатство, ясность, краткость, чистота, выразительность). 14. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов). 15. Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Речевой этикет в письменной деловой речи 16. Составление и оформление личной документации (Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика). 17. Особенности научного стиля. Подстили и жанры научных текстов 18. Методы логической организации научного текста 19. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные 20. Аннотация. Рецензия. Реферат (описание и оформление). 21. Составление и оформление библиографии. Цитирование 22. Научная этика.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450580>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451610>.

3. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06316-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451564>

Дополнительная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469725>

2. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/452463>

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450047>

6.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы

для ЭВМ от 01.07.2021).

6.4 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучавшихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Персональный компьютер в сборке с выходом в интернет, интерактивная доска, проектор	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 246 Площадь помещения 34,6 кв.м № по технической инвентаризации 244, этаж 2
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра Базовых дисциплин

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине**

Русский язык и культура речи

Направление подготовки	43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) программы	Предпринимательство в индустрии туризма
Квалификация:	бакалавр 43.03.02 Туризм
Форма обучения	очная, заочная

Балашиха 2026 г.

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Индикатор сформированности компетенций Планируемые результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Пороговый (удовлетворительно)	<p>знать: Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p> <p>уметь: Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p> <p>владеть: Владеет навыками составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной, говорения на государственном и иностранном языках</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Знает твердо: Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p> <p>Умеет уверенно: Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p> <p>Владеет уверенно: Владеет навыками составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной, говорения на государственном и иностранном языках</p>
	Высокий (отлично)	<p>Имеет сформировавшееся систематические знания: Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p> <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение: Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p> <p>Показал сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной, говорения на государственном и иностранном языках</p>

2. Описание шкал оценивания

2.1. Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Контрольная работа	Менее 51%	51- 79%	80-90%	91% и более
Доклад	Обучающийся не продемонстрировал способности к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в знаниях допущены существенные пробелы в знаниях культурных различий, имело место неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи	Обучающийся продемонстрировал способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с культурными различиями. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы при оценке полученных результатов	Обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в культурных различиях, умеет правильно оценить полученные результаты.	Выставляется обучающемуся, если 80% и более поставленных вопросов получили четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме и обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также глубокое знание

2.2. Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для устных опросов

Тема 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации и культуры деловой речи

1. Язык и речь. Функции языка и речи. Понятие «современный русский литературный язык».

2. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.

3. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.

4. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов.

5. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи. Понятие культуры речи. Аспекты речевой культуры.

Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX века.

1. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.

2. Функциональный стиль. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка (публицистический, научный, официально-деловой, разговорный).

Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи

1. Понятие языковой нормы. Типы языковых норм.

2. Орфоэпические нормы (ударения, произношения).

3. Словообразовательные нормы.

4. Лексические нормы.

5. Грамматические нормы (Морфологические, синтаксические нормы).

6. Орфографические и пунктуационные нормы.

Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия

1. Понятие деловой коммуникации. Профессиональные коммуникации юриста.

2. Коммуникативный кодекс делового человека Принцип кооперации Грайса. Принцип вежливости Лича.

3. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета.

4. Слушание и его виды.

5. Невербальные средства общения (мимика, жесты).

Тема 5. Виды и способы речевого взаимодействия

1. Диалог как один из основных видов устной речи.

2. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы.

3. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике.

4. Полемические виды деловой коммуникации. Спор. Принципы и правила ведения спора.

Полемические приемы. Основные логические и психологические уловки.

5. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров или публичных выступлений.

6. Культура ведения дискуссии. Цели дискуссии. Структура дискуссионного выступления.

Виды вопросов и ответов. Приемы активизации дискуссии.

7. Конфликтное взаимодействие. Типология конфликтов в зависимости от их причин.

Структура конфликта. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.

Тема 6. Публичная речь. Основы ораторского мастерства

1. Понятие публичной речи. Типология публичных выступлений. Информационная речь.

Убеждающая речь.

2. Оратор и аудитория. Параметры аудитории. Способы установления и поддержания

контакта. Восприятие оратора аудиторией

3. Этапы работы над публичным выступлением

4. Ораторская речь. Требования к манере ораторской речи. Приемы привлечения внимания.

5. Логика ораторской речи. Логические ошибки и уловки.

6. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении (правильность, точность, логичность, уместность, богатство, ясность, краткость, чистота, выразительность).

Тема 7. Письменная форма делового общения

1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов).

2. Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Речевой этикет в письменной деловой речи

3. Составление и оформление личной документации (Заявление. Объяснительная записка.

Доверенность. Резюме. Характеристика).

Тема 8. Письменная научная речь

1. Особенности научного стиля. Подстили и жанры научных текстов

2. Методы логической организации научного текста

3. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные

4. Аннотация. Рецензия. Реферат (описание и оформление).

5. Составление и оформление библиографии. Цитирование

6. Научная этика

Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета

изучения.

Критерии оценки (для заочной и очно-заочной формы обучения)

- "не зачтено" выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

- "зачтено" выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Задания для тестирования

Описание теста:

Необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста:

1. Главными функциями языка являются ...

- а) коммуникативная
- б) когнитивная
- в) экспрессивная
- г) директивная

2. Просторечием называют ...

а) разновидность национального языка, которая служит средством общения людей на определённой территории, много меньшей, чем вся территория распространения этого языка

- б) разновидность языка, характерную для устного общения в определённой социальной или профессиональной группе
- в) закреплённую территориально устную речь горожан, не владеющих нормами литературного языка
- г) не закреплённую территориально устную речь людей, не владеющих нормами литературного языка

3. Литературным языком называют ...

- а) универсальное средство устного общения нации
- б) язык художественной литературы
- в) исторически сложившуюся систему знаков
- г) высшую форму национального языка

4. Слова, имеющие окончание -ов в форме родительного падежа множественного числа:

- а) сапоги
- б) офицеры
- в) килограммы
- г) гектары
- д) солдаты

5. К коммуникативным качествам речи относятся ...

- а) правильность
- б) логичность
- в) чистота
- г) простота
- д) доброта

6. Канцеляризмы неуместно используются в предложении ...

- а) Механизм работы авиационного страхового рынка включает отслеживание состояния обеспечения безопасности полетов.
- б) Вышеупомянутые дети гуляют во дворе детского садика.
- в) Согласно распоряжению декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.
- г) Вследствие изменения расписания движение поездов было приостановлено

7. Требование, которое предъявляется к тезису, – ...

- а) противоречить аргументу
- б) быть двусмысленным
- в) быть истинным
- г) состоять из трёх предложений

8. Противопоставление одного понятия другому – ...

- а) литота
- б) анафора
- в) эпифора
- г) антитеза

9. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – ...

- а) служебная записка

- б) заявление
- в) объяснительная записка

10. Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»:

- а) аргументированность
- б) логичность
- в) лаконизм

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент решил правильно менее 5 % заданий;
- 1 балл выставляется студенту, если студент правильно решил от 6 до 15 % заданий;
- 2 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 15 до 40 % заданий;
- 3 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 41 до 60 % заданий;
- 4 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 61 до 90 % заданий;
- 5 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 91 до 100 % заданий

Темы эссе

Описание эссе, докладов:

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Тематика согласовывается с преподавателем в зависимости от темы практического занятия.

1. Чистота речи как важное свойство коммуникации
2. Слова-паразиты и языковые «вирусы»: экология языка.
3. Культура речи и проблема молодежного сленга.
4. Иностранные слова в русском языке: «за» и «против».
5. Позволительные и непозволительные приемы в споре.
6. Барьеры в общении
7. Жаргоны и культура речи
8. Заговоры, чтобы я тебя увидел (Сократ)
9. Наш язык – это важнейшая часть нашего общего поведения в жизни (Д.С. Лихачёв)

Лихачёв)

10. Полемика и дискуссия

Критерии оценки эссе (в баллах):

- 0 баллов выставляется студенту, если во введении тезис отсутствует или не соответствует теме. В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы. Вывод не вытекает из основной части. Средства связи не обеспечивают связность изложения. Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение. Язык работы можно оценить как «примитивный»;

- 1 балл выставляется студенту, если во введении тезис сформулирован нечетко, или не вполне соответствует теме. В основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно. Заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части. Недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи. Язык работы в целом не соответствует уровню курса;

- 2 балла выставляется студенту, если во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя.

Деление текста на введение, основную часть и заключение. В основной части

логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Уместно используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей не пользуется упрощеннопримитивным языком;

- 3 балла выставляется студенту, если во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя. Деление текста на введение, основную часть и заключение. Логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком. Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

Критерии оценки (для заочной и очно-заочной формы обучения)

- "не зачтено" выставляется студенту, если во введении тезис отсутствует или не соответствует теме. В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы. Вывод не вытекает из основной части. Средства связи не обеспечивают связность изложения. Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение. Язык работы можно оценить как «примитивный»;

- "зачтено" выставляется студенту, если во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя.

Деление текста на введение, основную часть и заключение. В основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Уместно используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей не пользуется упрощеннопримитивным языком;

Темы докладов

Описание доклада:

Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Тематика согласовывается с преподавателем в зависимости от темы пз

1. Русский речевой этикет.
2. Друг, товарищ и брат: обращения, которыми мы пользуемся.
3. Проблема речевого использования канцеляризмов и штампов.
4. Эвфемизмы в современной русской речи.
5. Судьба слов, заимствованных в разное время из греческого и латинского языков.
6. Судьба слов, заимствованных в разное время из немецкого и французского языков.
7. Последние заимствования из английского языка
8. Мнемотехника: приемы запоминания речи.
9. Личность современного оратора в моем представлении.
10. Деловой этикет: максимы речевого поведения делового человека.
11. Новые виды деловых бумаг: резюме, рекомендательное письмо, визитная карточка.
12. Национальные особенности делового общения.
13. Реферат как жанр научного стиля. Виды рефератов.
14. Виды лингвистических словарей.

Критерии оценки докладов (в баллах):

- 0 баллов выставляется, если доклад студентом не подготовлен либо подготовлен по одному источнику информации, либо не соответствует теме;

- 1 балл выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом работа имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; студент не может ответить на большинство вопросов, выводы недостаточно четкие;

- 3 балла выставляется студенту, если при всех указанных характеристиках студент испытывает некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускает некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в докладе;

- 4 балла выставляется студенту, если заявленная в названии доклада тема освоена студентом в полном объеме, студент легко ориентируется в материале, полно и аргументированно отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы.

Работа носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью.

Использует наглядный материал (презентация).

Примерный перечень практических упражнений

1. Прочитайте микротекст и выполните задания.

Текст 1. Прошу Вашего содействия в допуске к архивным материалам для работы над исследованием «Ингермаландцы в Лужском районе». Ввиду того, что мое пребывание в г. Москве ограничено, прошу предоставить материалы 14.10.2016.

- 1) Укажите стиль данного текста.
- 2) Укажите подстиль данного текста.
- 3) Определите жанр данного текста.
- 4) Определите функцию текста:
 - а) передача служебной информации
 - б) передача информации о погодных условиях
 - в) передача объективной информации о научном понятии
 - г) доказательство истинности научного знания
- 5) Укажите сферу функционирования текста.
 - б) Назовите отличительный признак текста:
 - а) экспрессивность
 - б) образность
 - в) неполнота высказывания
 - г) высокая степень стандартизованности и регламентированности

Текст 2. Каждый функциональный стиль современного русского литературного языка – это подсистема, которая определяется условиями и целями общения в какой-либо сфере общественной деятельности и обладает совокупностью стилистически значимых языковых средств.

- 1) Укажите стиль данного текста.
- 2) Укажите подстиль данного текста.
- 3) Определите жанр данного текста:
 - а) глава учебника
 - б) заявление
 - в) коммюнике
 - г) рассказ
- 4) Определите функцию текста:
 - а) передача информации об общественном событии
 - б) передача объективной информации о научном понятии
 - в) передача служебной информации
 - г) эстетическая
- 5) Укажите сферу функционирования текста.

б) Назовите отличительный признак текста:

- а) однозначность выражения мысли, логичность, строгая аргументированность
- б) образность, выразительность
- в) стандартизованность средств выражения
- г) высокая степень регламентированности

2. В каких предложениях содержится речевая избыточность?

- а) На первом курсе мы изучали первые азы.
- б) Первая премьера оперы состоялась в ноябре.
- в) В итоге все проблемы были решены.
- г) Первая презентация прошла успешно.

3. В каком предложении вместо слова информационный нужно употребить слово информативный?

а) Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.

б) Опубликованная в журнале статья показалась мне весьма информационной и очень полезной.

в) Современные информационные технологии помогают успешно решать многие проблемы.

г) Александра Иванова назначили ведущим новой информационной телепрограммы.

4. Определите, какие предложения содержат грамматические ошибки. Исправьте ошибки.

1) Офицер был в форме, но без погон.

2) В магазине большой ассортимент тувель

3) Будущие инженера изучают физику и высшую математику. 4) Договора заключают в планово-финансовом управлении. 5) Как показала проверка, факты, указанные в докладной записке, верны. 6) Нужно разрабатывать новые технологии. 7) Эта версия представляется мне более интереснее.

5. Из каждой пары предложений выпишите то предложение, в котором нет ошибок в управлении:

1) Управляющий производством отклонил данное предложение. – Управляющий производства отклонил данное предложение.

2) Руководитель предприятием должен контролировать соблюдение правил техники безопасности. – Руководитель предприятия должен контролировать соблюдение правил техники безопасности.

3) Согласно приказа директора, в устав предприятия внесены изменения. – Согласно приказу директора, в устав предприятия внесены изменения

6. Ознакомьтесь с данным ниже документом. Найдите в нем ошибки, опираясь на знание литературных норм и оформительских особенностей. Отметьте, что нужно исправить в документе. Напишите отредактированный вариант текста заявления.

7. Ознакомьтесь с ситуацией и проанализируйте её

Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами. Дочь недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мама предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

Назовите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.

Проблема.

Перевод с одной формы обучения на другую.

Документ: ...

8. Напишите заявление зам. директора по учебной работе о переносе сессии.

Критерии оценки (в баллах)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если упражнение выполнено с незначительными ошибками, в целом студент знает изученное.
- 2 балла выставляется студенту, если упражнение выполнено без ошибок, студент показывает полное, глубокое знание изученного.

Критерии оценки (для заочной и очно-заочной формы обучения)

- "не зачтено" выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- "зачтено" выставляется студенту, если упражнение выполнено без ошибок, студент показывает полное, глубокое знание изученного.

Письменное задание (для рубежного контроля для очной формы обучения)

Подготовка письменного задания по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение задания преследует цель формирования специальных и общих навыков работы с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами.

По своей форме письменное задание состоит из двух частей:

- 1) теоретическая часть, которая представляет собой систематическое, достаточно полное изложение изученного материала в соответствии с вопросами темы.
- 2) практическая часть в виде выполнения творческих заданий.

1 вариант

Задание 1. Охарактеризуйте особенности научного стиля.

Задание 2. Образуйте словосочетания, поставив имена собственные в нужной падежной форме: командировать (Пётр Иванович Глинка, Любовь Семёновна Зозуля), объявить благодарность (Павел Арнольдович Эмих, Мария Петровна Гончар), согласовать с (Иван Петрович Черных, Ирина Николаевна Булавина-Гольц).

Задание 3. Ознакомьтесь с ситуацией. Проанализируйте ее. Ответьте на вопросы

Юрист Петрова М.М., 25 лет. В компании, имеющей дресс-код, – на испытательном сроке.

Девушка заинтересована в получении опыта работы, коммуникабельна, инициативна, вежлива, обладает грамотной речью, приятной внешностью. Предпочитает одеваться в молодежном стиле (яркий цвет одежды, открытые части тела), объясняя это тем, что не имеет средств на обновление гардероба, ссылаясь на невысокую зарплату

Определите, с чем будет связано проведение дисциплинарной беседы:

- а) несоблюдение делового этикета
- б) недоброжелательность
- в) нарушение требований к внешнему виду
- г) несвоевременное выполнение задания
- д) опоздание на рабочее место

2 вариант

Задание 1. Охарактеризуйте интернациональные свойства письменной деловой речи.

Задание 2. Составьте словосочетания, используя в качестве зависимого компонента различные падежные формы слова, данного в скобках: преимущество – превосходство (конкуренты), предупредить – предостеречь (опасность); информировать – сообщить (партнеры); препятствовать – тормозить (развитие); вера – уверенность (успех); идентичный – сходный (образец).

Задание 3. Представьте, что вы – начальник отдела кадров на промышленном предприятии.

Вам необходимо подобрать нового сотрудника в юридический отдел. Какую информацию вам нужно получить от кандидатов на рабочее место? Подготовьтесь к беседе с кандидатом.

Критерии оценки (в баллах)

Описание методики оценивания:

Письменное задание, соответствующее всем предъявляемым требованиям, может быть оценено положительно и зачтено. Если работа не зачтена, она должна быть представлена на повторное рецензирование.

Рубежный контроль №1, 2

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;
- 5 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 10 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, показано хорошее знание объекта и предмета изучения.
- 15 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких знаний объекта и предмета изучения.
- 25 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Критерии оценки (для заочной и очно-заочной формы обучения)

- "не зачтено" выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;
- "зачтено" выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Занятия, проводимые в интерактивной форме

Примерный образец интерактивного занятия

Описание дискуссии:

Дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Тема 6. Публичная речь. Основы ораторского мастерства

Вид интерактива: Дискуссия «Убеждение и воздействие в публичной речи».

Цель: актуализация и обобщение имеющихся у студентов знаний по теме, развитие устойчивого интереса к изучаемой теме, усвоение новых знаний, осмысление и обобщение полученной информации, формирование у студентов собственного отношения к изучаемому материалу.

Предварительно студенты получают задание прочитать рассказ А.П. Чехова «Случай из судебной практики» и выделить перемежающиеся в рассказе:

- 1) текст речи адвоката;
- 2) описание реакции слушателей на речь. При подготовке к практическому занятию следует также изучить вопросы темы практического занятия.

Проведение

- Преподаватель последовательно задает вопросы:

Какие средства интеллектуального воздействия (воздействие на ум) и эмоционального (воздействие на чувства) вам известны?

Может ли оказывать воздействие на слушателей техника речи оратора?

Какая функция имеет в судебной речи первостепенное значение: убеждения или воздействия? Почему?

- Выслушиваются все ответы студентов и концентрированно записываются на доске.

Все ответы студентов обсуждаются и выбираются наиболее перспективные.

- Студенты получают текст рассказа А.П. Чехова «Случай из судебной практики» с выделенными фрагментами, в которых находят ответы на заданные ранее вопросы.

- Коллективно анализируются фрагменты произведения А.П. Чехова с целью выявить особенности: техники речи адвоката из рассказа, расположения смысловых частей в его речи, употребления средств выразительности и др. Студенты также дают ответ на вопрос:

Какая функция произнесенной адвокатом речи наиболее очевидна: убеждения или воздействия? Соответствует ли это особенностям судебной речи?

Выводы формулируются одним из студентов

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

- 1 балл выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии эпизодично;

- 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

- 3 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход, является организатором проведения интерактивного занятия, использует наглядный материал.

Ролевая игра «Собеседование (кадровая беседа при приеме на работу)» (по разделу: Виды и способы речевого взаимодействия)

Описание ролевой игры:

Ролевая игра - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Цель ролевой игры: тренинг навыков деловой беседы методом анализа эмпирического материала – анализа прослушанных диалогов.

Предварительно каждый студент в паре получает задание подготовить диалогсобеседование. При подготовке к практическому занятию следует повторить теоретические вопросы: Диалог как один из основных видов устной речи. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы.

Проведение ролевой игры

- Прослушивание подготовленных студентами диалогов потенциального работодателя и работника.

- Обсуждение их (анализ) по предложенному преподавателем плану:

1. Вопросы потенциального работодателя (точность, понятность, корректность формулировок и т.п.).

2. Вопросы соискателя (точность, правильность, объем информации и т.п.).

3. Что понравилось в беседе, что не понравилось?

В ходе занятия желательно прослушивание всех подготовленных диалогов.

Итоги: оценивается работа каждого выступившего с диалогом и с его анализом. При этом преподаватель указывает как положительные стороны, так и недостатки в каждом выступлении.

Делаются выводы о специфике кадровой деловой беседы.

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не принимает участие в заданной ситуации общения; не умеет аргументировать свою позицию; не способен подойти к решению поставленной коммуникативной задачи креативно; не умеет использовать лексические и синтаксические средства речевой выразительности; в речи множество

нарушений норм русского языка;

- 1 балл выставляется студенту, если студент принимает участие в заданной ситуации общения эпизодично; нечетко аргументирует свою позицию; не проявляет творческий подход; допускает в речи нарушения норм русского языка;

- 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход; допускает неточности в аргументации; речь соответствует нормам русского языка;

- 3 балла выставляется студенту, если студент демонстрирует умение принять участие в заданной ситуации общения точно и полно; адекватность речевого поведения социальному статусу будущего специалиста; умение аргументировать свою позицию; способность подойти к решению поставленной коммуникативной задачи оригинально, креативно;

уместное использование разнообразных лексических и синтаксических средств речевой выразительности; соответствие речи нормам русского языка.

Критерии оценки (для заочной и очно-заочной формы обучения)

- "не зачтено" выставляется студенту, если студент не принимает участие в заданной ситуации общения; не умеет аргументировать свою позицию; не способен подойти к решению поставленной коммуникативной задачи креативно; не умеет использовать лексические и синтаксические средства речевой выразительности; в речи множество нарушений норм русского языка;

- "зачтено" выставляется студенту, если студент демонстрирует умение принять участие в заданной ситуации общения точно и полно; адекватность речевого поведения социальному статусу будущего специалиста; умение аргументировать свою позицию;

способность подойти к решению поставленной коммуникативной задачи оригинально, креативно; уместное использование разнообразных лексических и синтаксических средств речевой выразительности; соответствие речи нормам русского языка.

Вопросы для проведения зачета

1. Язык и речь. Функции языка и речи.
2. Понятие «современный русский литературный язык».
3. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.
4. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.
5. Понятие лексической сочетаемости.
6. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов.
7. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи.
8. Понятие культуры речи. Аспекты речевой культуры.
9. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.
10. Функциональный стиль. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка (публицистический, научный, официально-деловой, разговорный).
11. Понятие языковой нормы. Типы языковых норм.
12. Орфоэпические нормы (ударения, произношения).
13. Словообразовательные нормы.
14. Лексические нормы.
15. Грамматические нормы. Морфологические нормы.
16. Синтаксические нормы.
17. Орфографические нормы.
18. Пунктуационные нормы.
19. Понятие деловой коммуникации. Профессиональные коммуникации юриста.
20. Коммуникативный кодекс делового человека. Принцип кооперации Грайса. Принцип вежливости Лича.

21. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета.
22. Слушание и его виды.
23. Конфликтное взаимодействие. Типология конфликтов в зависимости от их причин.
24. Структура конфликта.
25. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
26. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы.
27. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике.
28. Спор. Принципы и правила ведения спора.
29. Полемиические приемы. Основные логические и психологические уловки.
30. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты.
31. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров или публичных выступлений.
32. Культура ведения дискуссии. Цели дискуссии. Структура дискуссионного выступления.
33. Виды вопросов и ответов в ходе дискуссии.
34. Приемы активизации дискуссии.
35. Невербальные средства общения (мимика, жесты).
36. Понятие публичной речи. Типология публичных выступлений.
37. Информационная речь.
38. Убеждающая речь.
39. Оратор и аудитория. Параметры аудитории.
40. Способы установления и поддержания контакта. Восприятие оратора аудиторией.
41. Этапы работы над публичным выступлением.
42. Требования к манере ораторской речи. Приемы привлечения внимания.
43. Логика ораторской речи. Логические ошибки и уловки.
44. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении (правильность, точность, логичность, уместность, богатство, ясность, краткость, чистота, выразительность).
45. Интернациональные свойства письменной деловой речи.
46. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов).
47. Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи.
48. Речевой этикет в письменной деловой речи
49. Составление и оформление личной документации (Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика).
50. Особенности научного стиля. Подстили и жанры научных текстов. Методы логической организации научного текста
51. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные.
52. Аннотация. Рецензия. Реферат (описание и оформление).
53. Составление и оформление библиографии.
54. Цитирование
55. Научная этика.