



Правительство Российской Федерации

**Государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Государственный университет - Высшая школа экономики»**

Факультет Экономики

Программа дисциплины

Риторика, культура речи и креативное письмо

для направления 080100.62 «Экономика»,
профиль «Мировая экономика»
подготовки бакалавра

Автор программы:

Воронцова С.Г., ст. преподаватель , Svorontsova@hse.ru

Одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных наук «___»_____2010 г.
Зав. кафедрой Гриднева Е.А.

Рекомендована секцией УМС «Общественные науки» «___»_____2010 г.
Председатель Гриднева Е.А.

Утверждена УМС НФ ГУ-ВШЭ «___»_____2010 г.
Председатель Л.Г. Макарова _____

Нижний Новгород, 2010

*Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями универ-
ситета и другими вузами без разрешения кафедры-разработчика программы.*



1 Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, учебных ассистентов и студентов по направлению подготовки 080100.62 «Экономика», профиль «Мировая экономика» Уровень подготовки: бакалавр.

Программа разработана в соответствии с:

- Образовательным стандартом государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования Высшей школы экономики, в отношении которого установлена категория «национальный исследовательский университет»;
- Рабочим учебным планом университета НФ ГУ-ВШЭ на 2010/2011 по направлению подготовки 080100.62 «Экономика», профиль «Мировая экономика» 1 курс.

2 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Риторика, культура речи и креативное письмо» является формирование образцовой языковой личности высокообразованного специалиста, речь которого соответствует принятым в образованной среде нормам, отличается выразительностью и красотой.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

- упорядочить представления о коммуникативных качествах речи, функциональных стилях русского языка, способах и приемах использования языковых ресурсов;
- усвоить грамматические особенности официально-делового стиля и этикетные формулы делового письма;
- усвоить речевые нормы учебной и научной сфер деятельности, языковые формулы официальных, служебных, распорядительных документов;
- освоить язык и стиль коммерческой корреспонденции, язык и стиль инструктивно-методических документов; речевой этикет в документе; правила и парадоксы делового этикета; международный деловой этикет;
- иметь представление о современных аспектах речевой деятельности человека, обладать навыками устной публичной речи;
- усвоить правила этикета на официальных мероприятиях;
- освоить правила ведения телефонного разговора;
- знать техники и виды подготовки к написанию текстов;



- виды и жанры научных (аналитических) текстов.

В результате освоения дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

Компетенция	Код по ФГОС/ НИУ	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
Способность понимать литературный язык, его нормы, специфику словообразования, языковые особенности словоупотребления	ОК-1	должен иметь понятие о современном русском литературном языке, его нормах; должен владеть лингвистическими понятиями норма, речевая культура, совещание, презентация, договор (контракт), деловое письмо, организационно-распорядительная документация, этикет (речевой, деловой, национальный);	Лекционные и семинарские занятия, самостоятельное освоение специальных лингвистических вопросов на основе изучения научной литературы, написание эссе (реферата)
Способность знать исторический состав языка и понимать, что словарный фонд языка обладает изменчивостью.	ОК-2, ПК-54	должен знать специфику словообразования, языковые особенности словоупотребления; должен иметь представление об изменчивости словарного фонда и историческом составе русской лексики, архаизмов, диалектизмов; жаргонизмов; неологизмов; должен уметь осуществлять анализ текста: характеризовать этимологический состав лексики, определять наличие в тексте терминологии и процедурной лексики, анализировать деловой текст на всех уровнях:	Лекционные и семинарские занятия, самостоятельное освоение специальных лингвистических вопросов на основе изучения научной литературы, написание эссе (реферата)



Компетенция	Код по ФГОС/ НИУ	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
		словообразовательном, лексическом, морфологическом, синтаксическом (синтаксис предложения и синтаксис текста); находить \ подбирать синонимы, антонимы, омонимы, паронимы;	
Владение качественной лингвистической культурой, способствующей продуктивности человека в области профессионального мышления и коммуникации, включая деловую устную и письменную речь	ОК-5	должен уметь правильно писать деловые письма; должен владеть азами ораторского искусства (презентации, выступления, защита эссе и т.д.); должен владеть основами международного делового и речевого этикета. Знать основные правила его соблюдения; должен знать виды и жанры научных текстов.	Лекционные и семинарские занятия, самостоятельное освоение специальных лингвистических вопросов на основе изучения научной литературы, написание эссе (реферата)

4 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для студентов направления «Экономика», профиля «Мировая экономика» данная дисциплина относится к циклу факультативных дисциплин подготовки бакалавра.

Изучение данной дисциплины базируется на общей эрудированности студентов.

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- иметь понятие о современном русском литературном языке, его нормах;
- владеть лингвистическими понятиями норма, речевая культура, совещание, презентация, договор (контракт), деловое письмо, организационно-распорядительная документация, этикет (речевой, деловой, национальный);
- уметь профессионально общаться в области избранной специальности;
- иметь навык поиска и оценки информации;



- развить речевое мастерство для подготовки к сложным профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссий и т.п.);
- повысить культуру разговорной речи, обучиться речевым средствам установления и поддержания доброжелательных личных отношений;
- знать специфику словообразования, языковые особенности словоупотребления;
- иметь представление об изменчивости словарного фонда и историческом составе русской лексики, архаизмов, диалектизмов; жаргонизмов; неологизмов.
- уметь осуществлять анализ текста: характеризовать этимологический состав лексики, определять наличие в тексте терминологии и процедурной лексики, анализировать деловой текст на всех уровнях: словообразования, лексическом, морфологическом, синтаксическом (синтаксис предложения и синтаксис текста); находить \ подбирать синонимы, антонимы, омонимы, паронимы.
- должен уметь правильно писать деловые письма;
- должен владеть азами ораторского искусства (презентации, выступления, защита эссе и т.д.);
- должен владеть основами международного делового и речевого этикета. Знать основные правила его соблюдения.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении всех дисциплин, подготовки к сложным профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссий и т.п.); написании творческих работ и деловых писем.

5 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела	Всего часов	Аудиторные часы			Самостоятельная работа
			Лекции	Семинары	Практические занятия	
1	Функциональные стили русского языка. Особенности научного стиля. Креативное письмо. Цели и задачи креативного письма. 10 правил креативного письма. Этикетные формулы делового письма.	30	2	2		26



2	Нормы и стилистические ресурсы русского литературного языка. Культура речи. Коммуникативные качества речи. Речь как деятельность. Структура речевой деятельности. Виды и формы речи.	30	2	2		26
3	Жанры речи. Основные монологические жанры деловой речи. Жанры-полилоги деловой речи. Речевые фигуры и тропы. Текст как единица речи. Типы текстов.	30	2	2		26
4	Формы деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону. Телефон как средство делового общения.	30	2	2		26
5	Культура речи как характеристика социального поведения человека и один из главных показателей его общей культуры. Нормы речевого социокультурного поведения - речевого этикета и ритуалов. Русский речевой этикет. Система обращений. Международный речевой \ деловой этикет. Правила и парадоксы делового этикета.	30	2	2		26
6	Прагматические аспекты культуры речи как умения пользоваться языком: мастерство публичного выступления, речевая культура	30	2	2		26



научного, делового и производственного общения.					
Итого	180	12	12		156

6 Формы контроля знаний студентов

Тип контроля	Форма контроля	1 год		Кафедра	Параметры
		1	4		
Текущий (неделя)	Контрольная работа	3		Социально-гуманитарных наук	Письменная работа 20 минут
		6		Социально-гуманитарных наук	Письменная работа 20 минут
Промежуточный				Социально-гуманитарных наук	
				Социально-гуманитарных наук	
Итоговый	Зачет			Социально-гуманитарных наук	

6.1 Критерии оценки знаний, навыков

Для того чтобы получить зачет, студент должен продемонстрировать знание предмета, умение различать тексты в соответствии со стилем, знание отличительных особенностей текстов научного стиля, умение в написании тех или иных документов, текстов разных жанров, освоение правил письменной коммуникации.

Оценки по всем формам текущего контроля выставляются по 10-ти балльной шкале.

При проведении контроля осуществляется следующая дистанционная поддержка: выдача заданий к семинарским занятиям, проверка эссе, разбор текстов.

7 Содержание дисциплины

Лекция 1. Функциональные стили русского языка: обиходно-разговорный, официально-деловой, публицистический, научно-популярный, научный, научно-технический и др.

Особенности словоупотребления в официально-деловом стиле: слова и термины, наиболее часто используемые в управленческой документации; виды устойчивых словосочетаний,



употребляемые в деловой речи; употребление в деловой речи канцеляризмов и штампов.

Грамматические особенности официально-делового стиля: грамматико-орфографические ошибки, связанные с употреблением производных предлогов, образованных от других частей речи.

Особенности научного стиля. Креативное письмо. Цели и задачи креативного письма. 10 правил креативного письма. Креативное письмо – письмо нетрадиционных жанров, особый тип сочинения, предполагающий нестандартность мышления автора.

Этикетные формулы делового письма: формулы, подтверждающие получение письма или документа; формулы благодарности; формулы, объясняющие мотивы поведения; формулы, выражающие просьбу; формулы, употребляемые при отправке документов; формулы, выражающие подтверждение; формулы, выражающие напоминание; формулы, выражающие извещение; формулы, выражающие предложение; формулы, выражающие приглашение; формулы, выражающие отказ или отклонение предложения. (2 часа)

Литература:

1. Головин Б.Н. Основы культуры речи. М., 1988
2. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка, Тетра Системс 2001 г.
3. Московская Н. Л., Ярошевич Е. В. Креативное письмо: Учебно-методическое пособие – Ставрополь: Изд-во, СГУ, 2010
4. 2 (12) Август 2001 Государственная служба
5. "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2008, N 12. Грамматические нормы официально-делового стиля.

Лекция 2. Нормы и стилистические ресурсы русского литературного языка. Зависимость речи от стиля, жанра, вида, ситуативных детерминант (целей и задач общения, статуса собеседника, условий, времени, места действия и др.). Стилистическая и жанровая целесообразность использования языковых средств в речи.

Культура речи. Коммуникативные качества речи: 1. правильность (языковая норма), 2. точность (причины ее нарушения: незнание значений слов, незнание фразеологизмов, незнание



смысловых оттенков значений слова, паронимы, нарушение лексической сочетаемости слов, стилистическая окраска слова), 3. чистота, 4. логичность (понятийная, предметная), 5. выразительность, 6. эмоциональная окрашенность, 7. уместность речи. 8. богатство (разнообразие).

Речь как деятельность. Структура речевой деятельности: подготовка высказывания, структурирование высказывания, переход к внешней речи.

Виды и формы речи. (2 часа)

Литература:

1. Звонова С.А. Пермь 2010. 1. Стилистические ресурсы русского языка в области лексики и фразеологии
2. Соловьёва Н.Н. М.: Оникс, Мир и Образование, 2009. - 160 с.
3. Введенская А.Н., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов.

Лекция 3. Жанры речи: монолог, диалог, полилог. Жанры текста: текст-побуждение; текст-ретроспекция; оценочный текст; контактоустанавливающий текст.

Текст как единица речи. Типы текстов: описание, повествование, рассуждение. Основные монологические жанры деловой речи. Жанры-полилоги деловой речи.

Речевые фигуры и тропы. (2 часа)

Литература:

1. С.В.Андреева, Речевые единицы устной русской речи: Система; Зоны употребления
2. В.П.Москвин, Выразительные средства современной русской речи: Тропы и фигуры. Терминологический словарь. ЭРОС
3. Тертыйный А.А. Жанры периодической печати. Учебное пособие. М.: Аспект Пресс, 2000.
4. Д. А. Голованова, Е. В. Михайлова, Е. А. Щербаева. Русский язык и культура речи. Шпаргалка. М: 2009. - 40 с.

Лекция 4. Формы деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону. Телефон как



средство делового общения. Тест «Культура телефонного общения». (2 часа)

Литература:

1. Скаженик Е.Н. Деловое общение. Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006.
2. Оскар Яковлевич Гойхман, Татьяна Михайловна Надеина. Речевая коммуникация. Учебник.
3. Е.Н. Скаженик. Практикум по деловому общению. Формы деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону.
4. Н.А. Акишина в своей книге «Речевой этикет русского телефонного разговора»

Лекция 5. Культура речи как характеристика социального поведения человека и один из главных показателей его общей культуры.

Нормы речевого социокультурного поведения - речевого этикета и ритуалов.

Речевой этикет. Границы явления речевого этикета. Речевой этикет и речевая ситуация: Ты- и Вы- формы общения. Формы речевого этикета: употребления местоимений, Выбор формы залога глагола, выбор вида глагола, вводные слова и обороты.

Паралингвистические аспекты речевого этикета. Речевой этикет в исторической и этнокультурной перспективе. Русский речевой этикет. Система обращений.

Этика деловых отношений. Международный речевой / деловой этикет. (2 часа)

Литература:

1. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу. Под ред. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник. 1999.
2. А. А. Мурашов, В. Ф. Русецкий. Культура русской речи. Методические рекомендации.
3. http://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/RECHEVO_ETIKET.html
4. http://etiket.dljavseh.ru/Oblasti_jetiketa/Delovoj_jetiket_v_raznyh_stranah.html Деловой этикет в разных странах.

Лекция 6. Прагматические аспекты культуры речи как умения пользоваться языком: мастерство публичного выступления, речевая культура научного, делового и производственного общения. (2 часа)



Литература:

1. Анисимова Т.В. Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика: учебное пособие. М.: Альпина Бизнес Бук, 2008.
2. И.Н.Кузнецов. Практикум по риторике. Учебно-справочное пособие. Мн: Современное слово, 2004. — 352 с.
3. Корнилова Е.Е. «Риторика для делового человека». М., 2001.

Образовательные технологии

На практических занятиях используются различные виды учебной работы: активные и интерактивные формы проведения занятий - деловые и ролевые игры, разбор практических задач.

Оценочные средства для текущего контроля и аттестации студента

1.1 Тематика заданий текущего контроля

Примерные вопросы для контрольной работы, домашнего задания:

1. Контрольная работа:

- 1.1. Перечислите функциональные стили русского языка и дайте полную характеристику официально-делового стиля.
- 1.2. Целью общения в официально-деловом стиле является... (закончить определение).
- 1.3. Перечислите коммуникативные качества речи. Дайте подробную характеристику одного из них.
- 1.4. Напишите деловое письмо, используя одну из этикетных формул.

2. Домашнее задание:

- 2.1. Сделать разбор 3 деловых документов на уровнях: словообразования, лексики, морфологии, синтаксиса (текста и предложения).
- 2.2. Сделать разбор текста. Определить его стиль. Найти особенности креативного письма.

Тематика эссе:

1. Язык закона, язык дипломатии
2. Какой словарь нужен менеджеру?
3. Русский язык в рекламе на телевидении и радио: как обуздать безграмотность?
4. Русский язык в электронных СМИ
5. Влияние английского языка на российские электронные СМИ



6. Русский язык в печатных СМИ
7. Русский язык в рамках и за рамками нормы
8. Язык мой – враг мой?
9. Выразительные средства в парламентской речи
10. Компьютерный жаргон
11. Автоколористика – цветовые наименования автомобиля
12. Ирония и ее роль в жизни языка
13. Деловое общение менеджера
14. Деловая речь менеджера
15. Как стать гением переговоров?
16. Языковой облик газеты / журнала (по выбору студента)
17. Этические нормы деловой переписки
18. Культура телефонного разговора
19. Прием посетителей и общение с ними
20. Психологическая культура делового разговора
21. Культура речи менеджера
22. Основные формы выражения делового имиджа
23. Соблюдение речевого бизнес-этикета – условия карьерного успеха.

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины

Примерный перечень вопросов к зачету (экзамену) по всему курсу или к каждому промежуточному и итоговому контролю для самопроверки студентов:

1. Функциональные стили русского языка.
2. Особенности словоупотребления в официально-деловом стиле.
3. Грамматические особенности официально-делового стиля.
4. Этикетные формулы делового письма.
5. Особенности креативного письма.
6. Нормы и стилистические ресурсы русского литературного языка.
7. Коммуникативные качества речи.
8. Виды, формы и жанры речи.
9. Жанры-полилоги деловой речи.
10. Формы деловой коммуникации.
11. Деловая беседа по телефону.



12. Телефон как средство делового общения.
13. Культура речи как характеристика социального поведения человека и один из главных показателей его общей культуры.
14. Речевой этикет. Границы явления речевого этикета.
15. Этика деловых отношений.
16. Международный речевой / деловой этикет.

Порядок формирования оценок по дисциплине

Преподаватель оценивает следующие работы студентов: контрольную работу, домашнее задание, работу на практических (семинарских) занятиях, эссе. Все вышеперечисленные работы влияют на оценку.

Преподаватель оценивает работу студентов на семинарских и практических занятиях: активность студентов в деловых играх, дискуссиях, правильность ответов и т.д. Оценки за работу на семинарских и практических занятиях преподаватель выставляет в рабочую ведомость. Результирующая оценка по 10-ти балльной шкале за работу на семинарских и практических занятиях определяется перед промежуточным или итоговым контролем - $O_{аудиторная}$.

Преподаватель оценивает самостоятельную работу студентов: правильность выполнения домашних работ, задания для которых выдаются на семинарских занятиях, полнота освещения темы, которую студент готовит для выступления с докладом на занятии-дискуссии. Оценки за самостоятельную работу студента преподаватель выставляет в рабочую ведомость. Результирующая оценка по 10-ти балльной шкале за самостоятельную работу определяется перед промежуточным или итоговым контролем – $O_{сам. работа}$.

Результирующая оценка за текущий контроль учитывает результаты студента по текущему контролю следующим образом:

$$O_{текущий} = 0,5 \cdot O_{эссе} + 0,5 \cdot O_{к/р}$$

Результирующая оценка за итоговый контроль в форме зачета выставляется по следующей формуле, где $O_{зачет}$ – оценка за работу непосредственно на зачете:

$$O_{итоговый} = 0,4 \cdot O_{зачет} + 0,2 \cdot O_{текущий} + 0,2 \cdot O_{сам. работа} + 0,2 \cdot O_{аудиторная}$$

При пересдаче студент не может получить возможность компенсировать низкие результаты за текущий контроль или работу на занятиях, самостоятельную работу.



На передаче студенту не предоставляется возможность получить дополнительный балл для компенсации оценки за текущий контроль.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Базовый учебник

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2001. - 544 с.

<http://www.twirpx.com/file/50030/>

2. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи. М., 2007

<http://www.twirpx.com/file/36674/>

3. Электронные ресурсы ГУ-ВШЭ

6.2 Основная литература

1. Головин Б.Н. Основы культуры речи. М., 1988
2. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка, Тетра Системс 2001 г.
3. Звонова С.А. Стилистические ресурсы русского языка в области лексики и фразеологии. Пермь 2010.
4. Соловьёва Н.Н. М.: Оникс, Мир и Образование, 2009. - 160 с.
- 5 Введенская А.Н., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов.
- 6 С.В.Андреева, Речевые единицы устной русской речи: Система; Зоны употребления
- 7 В.П.Москвин, Выразительные средства современной русской речи: Тропы и фигуры. Терминологический словарь. ЭРОС
- 8 Тертычный А.А. Жанры периодической печати. Учебное пособие. М.: Аспект Пресс, 2000.
- 9 Д. А. Голованова, Е. В. Михайлова, Е. А. Щербаева. Русский язык и культура речи. Шпаргалка. М: 2009. - 40 с.
- 10 Скаженик Е.Н.Деловое общение. Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006.



а. Дополнительная литература

1. Оскар Яковлевич Гойхман, Татьяна Михайловна Надеина. Речевая коммуникация. Учебник.
2. Е.Н. Скаженик. Практикум по деловому общению. Формы деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону.
3. Н.А. Акишина в своей книге «Речевой этикет русского телефонного разговора».
4. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу. Под ред. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л. Управление персоналом. Учебник, 1999.
5. А. А. Мурашов, В. Ф. Русецкий. Культура русской речи. Методические рекомендации.
6. http://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/RECHEVO_ETIKET.html
7. http://etiket.dljavseh.ru/Oblasti_jetiketa/Delovoj_jetiket_v_raznyh_stranah.html. Деловой этикет в разных странах.
8. Анисимова Т.В. Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика: учебное пособие. М.: Альпина Бизнес Бук, 2008.
9. И.Н.Кузнецов. Практикум по риторике. Учебно-справочное пособие. Мн: Современное слово, 2004. — 352 с.
10. Корнилова Е.Е. «Риторика для делового человека». М., 2001.
11. Андреев В. И. Деловая риторика: Практический курс для творческого саморазвития делового общения, полемического и ораторского мастерства. Казань, 1993.
12. Безменова Н. А. Теория и практика риторики массовой коммуникации. М.. 1989.
13. Шатин Ю. В. Живая риторика. Жуковский. 2000
14. 2 (12) Август 2001 Государственная служба
15. "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2008, N 12. Грамматические нормы официально-делового стиля.



Материально-техническое обеспечение дисциплины

На занятиях используется проектор (для лекций или семинаров), подсобные материалы для проведения ролевых игр.

Автор программы

С.Г. Воронцова