

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ИННОВАЦИЙ  
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН  
САМАРКАНДСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор Самаркандского института  
экономики и сервиса**

**Пулатов М.Э.**

**2024 г.**

**КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕЧИ**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**Сфера знаний: 400000 – Бизнес, управление и право**

**Сфера образования: 410000 – Бизнес и управление**

**Направление образования: 60410500 – Финансы и финансовые технологии;**

**Самарканд – 2024**

Предмет/код модуля KNM 205		Учебный год 2024- 2025	Семестр  I	ECTS – Кредиты  4	
Предмет/тип модуля Обязательный		Язык обучения  Русский		Количество часов в неделю  4	
1.	Название предмета	Аудиторные занятия (часы)		Самообразование (часы)	Количество нагрузки (часы)
	Культура профессиональной речи	30		90	120
2.	<div>I. Содержание предмета</div> <div>Цель предмета</div> <div>- владение терминологией данной специальности; умение строить выступление на профессиональную тему; умение организовать профессиональный диалог и управлять им; умение общаться с неспециалистами по вопросам профессиональной деятельности.</div> <div>Задачи дисциплины:</div> <div>- развитие и дополнение знаний, полученных на базе общего среднего и среднего специального, профессионального образования; формирование научного и гуманитарного мировоззрения, высокой духовности и демократической культуры, творческого мышления, убежденности и социально-политической активности на основе идеи национальной независимости и демократии, национальных и общечеловеческих ценностей;</div> <div>- приобретение языковых знаний, выработка и совершенствование речевых навыков и умений в актуальных для обучающихся сферах: учебно-научной, профессиональной, социально-культурной.</div> <div>Коммуникативная направленность обучения, необходимость подготовки студентов к работе с литературой (по избранной специальности, общественно-политической, научно-популярной, публицистической, художественной и т.п.), формирование навыков профессиональной деятельности на русском языке определили конкретные задачи, структуру и содержание настоящей программы.</div> <div>Студент должен знать: основные правила орфографии и пунктуации русского языка на уровне, достаточном для составления текстов и эффективной презентации своих идей в профессиональной, в том числе научной коммуникации;</div>				



- лексический минимум на уровне, достаточном для осуществления различных видов социального взаимодействия, понимания СМИ, художественной литературы и научных текстов;
- основные параметры, основания и конкретно-исторические проявления социального, этнического, конфессионального, культурного разнообразия человечества, видеть связи между ними;
- основные теоретические положения, быть способным видеть системные связи между ними, понимать их как решения теоретических проблем

## **II. Основная часть (лекционные и практические занятия)**

### **II.1. Для лекционных занятий рекомендуются следующие темы:**

#### **ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА «КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕЧИ»**

Следование нормам литературного языка является первым проявлением культуры речи. Специалисты в области филологии выделяют орфоэпические, акцентологические, лексические, фразеологические, словообразовательные, морфологические, синтаксические и стилистические нормы литературного языка. Именно культура речи ведает кодификацией, т. е. установлением языковой нормы.

#### **ТЕМА 2. КУЛЬТУРА РЕЧИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основная цель общения – информативная и – в ряде случаев – предписывающая (вариант побудительной речи): тексты информируют о фактах, значимых в деловом или правовом отношении, а также придают информации юридическую силу. Культура речи в профессиональной деятельности представлена такими жанрами, как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, деловой телефонный разговор, различные монологические выступления на деловых встречах (например, доклад-отчет).

#### **ТЕМА 3. РЕЧЕВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ЕЕ ВИДЫ**

Под речью понимают как сам процесс (речевая деятельность), так и его результат (речевые тексты, устные или письменные) Речь материальна, состоит из артикуляционных знаков, воспринимаемых органами чувств; конкретна, связана с объектами действительности; может оцениваться с точки зрения истинности. Она предназначена и устремлена к определенной цели, ситуативно обусловлена, динамична, развивается во времени и пространстве. Она субъективна и индивидуальна



#### **ТЕМА 4. КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ**

Коммуникативные качества хорошей речи – это система ориентиров, которая помогает исправить речь, сделать ее лучше. Эти качества названы коммуникативными, так как они должны сделать общение более эффективным. Речь культурного человека с высшим образованием, специалиста в своем деле должна быть правильной, потому что те, с кем он общается, расценивают нарушение норм как показатель недостаточной образованности, низкого уровня культуры

Коммуникативные качества речи – это ее правильность, доступность, точность, чистота, логичность, уместность, богатство и выразительность.

#### **ТЕМА 5: ПОНЯТИЕ ЯЗЫКОВОЙ НОРМЫ. ТИПЫ НОРМ**

Норма – это относительно устойчивый способ выражения, исторически принятый в языковом коллективе на основе выбора одного из вариантов употребления как обязательного для образованной части общества.

Особенности языковой нормы: устойчивость (консерватизм) и стабильность; общераспространенность и общеобязательность соблюдения нормативных правил; соответствие употреблению, обычаю (узусу) и возможностям системы языка; функциональная и стилистическая дифференциация языковых средств; отражение тенденций развития языка; динамический характер (изменяемость), обусловленный развитием всей системы языка.

#### **ТЕМА 6: ЯЗЫК КАК СРЕДСТВО ОБЩЕНИЯ**

Основной функцией языка признается коммуникативная. Общение, или коммуникация – специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности. Основные функции общения: информативная, интерактивная, перцептивная, экспрессивная. Основные компоненты коммуникативного акта: адресант (отправитель сообщения), контекст (сообщение, контакт, код), адресат (получатель сообщения). Участники процесса общения коммуникантами. Предмет общения может быть оформлен словесными (вербальными) и/или несловесными (невербальными) средствами

#### **Тема 7: РАЗНОВИДНОСТИ РЕЧИ**

Соответственно этому выделяют разные виды речи. Прежде всего, различают внешнюю и внутреннюю речь. Внешняя речь бывает устная и письменная. В свою очередь устная речь бывает монологической и



диалогической. Устная речь — это речь, которую мы слышим и произносим. Письменная речь — это такая речь, которую мы читаем и пишем, она отображается в виде букв и других знаков. Внутренняя речь — это речь, которую мы используем, когда думаем, не произнося фразы вслух, а также когда читаем «про себя».

## **ТЕМА 8: КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

Профессиональное общение представляет собой речевое взаимодействие специалиста с другими специалистами и с неспециалистами в ходе осуществления профессиональной деятельности.

Культура общения составляет важную часть профессиональной культуры, а для таких профессий как, например, преподаватель, журналист, менеджер, юрист, — ведущую часть, поскольку для этих профессий речь является основным орудием труда. Речь является средством приобретения, осуществления, развития и передачи профессиональных навыков.

## **Тема 9: ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Письмо — это созданная людьми вспомогательная знаковая система, которая используется для фиксации звуковой речи. Письменная речь разворачивается не во временном, а в статическом пространстве, что дает пишущему возможность продумывать (подготовленная речь) высказывание, возвратиться к уже написанному, перестроить предложения и части текста, заменить слова, уточнить, осуществить поиск формы выражения мысли, обратиться к справочникам. Особенности письменной речи: использование книжного языка; порядок слов в предложении закреплённый, инверсия для письменной речи не типична, а в некоторых случаях недопустима.

## **Тема 10: УСТНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Исторически устная форма речи первична. Материальной формой устной речи являются звуковые волны. Восприятие устной речи при непосредственном общении происходит одновременно и по слуховому, и по зрительному каналам (при непосредственном контакте). Поэтому устную речь сопровождают, усиливая ее выразительность, невербальные средства. Необратимость, поступательный и линейный характер разворачивания во времени — одно из главных свойств устной речи. Для устной речи характерна фрагментарность, т.е. деление единого предложения на несколько



коммуникативно самостоятельных единиц.

## **Тема 11: ОСНОВЫ РИТОРИКИ**

Риторика (греч. *rhētorikē*) — это ораторское искусство (лат. *oratoria*), искусство говорить красиво и убедительно. История ораторского искусства начинается с Греции. Расцвет его пришелся на V в. до н.э. В период римской империи возникает новое красноречие, примеры которого подали христианские проповедники, со своими вдохновенными речами обошедшие все страны. Расцвет политического красноречия начался в Англии в XVII веке, во Франции — в конце XVIII века, в эпоху Великой революции, в Германии — со времени введения южногерманской конституции

## **ТЕМА 12: ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: ВИДЫ, ФОРМЫ, СТИЛИ И ИХ ОСОБЕННОСТИ**

Деловая беседа — особая разновидность делового общения. Ее рассматривают, как одну из базовых форм. Ведь другие формы общения предусматривают те же социально-психологические механизмы и техники. Деловая беседа отличается наличием полномочий собеседников на осуществление некоторых действий. Однако действия собеседников непосредственно в рамках деловой беседы определены их социально-ролевыми отношениями. Следовательно, подобные стили делового общения более регламентированы, нормативно заданы, могут различаться в зависимости от статуса соответствующих участников.

## **Тема 13: ХАРАКТЕРИСТИКА И КУЛЬТУРА ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ**

Устное публичное выступление — это речь продуманная, подготовленная, намеренно выстроенная и произнесенная с определенной целью при конкретных обстоятельствах. Такая речь реализуется в следующих жанрах: новости, информационный выпуск, научный доклад, сообщение, монолог, лекция, отчет, сообщение инструкции, объявление о предстоящем событии. Оратор должен поставить в своем выступлении нерешенные вопросы и предложить возможные решения.

## **Тема 14: ФОРМУЛЫ РЕЧЕВОГО ЭТИКЕТА**

Этикет — совокупность правил поведения, речи и внешности, определяющих взаимоотношения людей в определенном национальном коллективе. Знание этикета должно быть доведено до автоматизма, так как это часть общей культуры человека, часть общения (делового, научного,



светского). Итак, этикет – это установленный порядок поведения в обществе. Правила речевого поведения занимают ведущее место в этикетных нормах, однако очень значимы и неречевые средства: осанка, жесты, мимика, одежда, украшения. Этикет имеет национальный характер и складывается из элементов:

### Тема 15: ФОРМЫ ОБРАЩЕНИЯ

Обращения граждан могут быть в устной, письменной форме, а также в форме электронного документа. В последних двух формах различают такие виды обращений, как предложение, заявление и жалоба.

Для практических занятий рекомендуются следующие темы:

<b>ПЗ1</b>	Предмет, цели и задачи курса «культура профессиональной речи»
<b>ПЗ2</b>	Культура речи в профессиональной деятельности
<b>ПЗ3</b>	Речевая деятельность и ее виды
<b>ПЗ4</b>	Коммуникативные качества речи
<b>ПЗ5</b>	Понятие языковой нормы. типы норм
<b>ПЗ6</b>	Язык как средство общения
<b>ПЗ7</b>	Разновидности речи
<b>ПЗ8</b>	Культура профессионального общения
<b>ПЗ9</b>	Письменное деловое общение
<b>ПЗ10</b>	Устное деловое общение
<b>ПЗ11</b>	Основы риторики
<b>ПЗ12</b>	Деловое общение: виды, формы, стили и их особенности
<b>ПЗ13</b>	Характеристика и культура публичной речи
<b>ПЗ14</b>	Формулы речевого этикета
<b>ПЗ15</b>	Формы обращения

#### 4. Самообразование

1. Виды словарей
2. Типы речи
3. Орфоэпические нормы
4. Лексические нормы
5. Словообразование
6. Словосочетание
7. Предложение: особенности, виды, функции
8. Предложение
9. Стили речи
10. Русский язык как инструмент успешной коммуникации

11. Орфоэпия (произношение, ударение) как элемент успешной коммуникации
12. Точность словоупотребления в речевом общении
13. Морфологические нормы
14. Синтаксические нормы
15. Функциональные особенности речи в процессе коммуникации
16. Язык и стиль деловой коммуникации
17. Основы публичного выступления
18. Невербальные аспекты коммуникации
19. Фонетика русского языка
20. Формулы речевого этикета
21. Культура устной деловой речи.
22. Виды делового общения
23. Формы обращения
24. Признаки речевого этикета
25. Типы аргументов и способы аргументации
26. Типы устных публичных выступлений
27. Значение и свойства первого впечатления, произведенного оратором на аудиторию
28. Языковая личность оратора
29. Стилиевые черты публицистической речи
30. Способы трансформации письменного научного текста для устного выступления
31. Стилиевые черты письменной научной речи
32. Классификация документов
33. Особенности письменной речи
34. Особенности устной и письменной речи
35. Типы речи и структура текста
36. Основные категории текста
37. Синтаксические нормы в сложном предложении
38. Употребление деепричастных оборотов
39. Употребление однородных членов
40. Нормы управления



## **VI. методы и технологии образования:**

- Мозговой штурм;
- Кейс – стади;
- Участие в беседе;
- Кластер;
- Инсерт;
- Синквейн;
- Диаграмма Вена;
- Рыбий скелет;
- Подготовка презентаций;
- Индивидуальные проекты;
- Коллективные проекты

## **VII. Требования к получению кредитов:**

5. Русский язык является составной частью подготовки специалистов. Полное усвоение практических навыков овладения базовыми знаниями. Глубокое изучение русского языка с учётом специфики специальности. Формирование и развитие навыков коммуникативной компетенции на русском языке и обеспечение профессионально-ориентированной языковой подготовки компетентной личности, способной адекватно выстраивать общение в профессионально-значимых ситуациях. Выполнения заданий текущего контроля и других форм контроля, выполнения письменной и устной форм работы итогового контроля.

6.

### **Основная литература**

1. Акишина А. А. Русский речевой этикет: учебное пособие для студентов-иностранцев / А. А. Акишина, Н. И. Формановская. 3-е изд., испр. Москва: Русский язык, 1983. 181 с.
2. Бастриков А.В., Бастрикова Е.М. Культура речи и деловое общение (краткий конспект лекций). М.-2021, 190 с.
3. Верещагин Е. М. Язык и культура: лингвострановедение в преподавании русского языка как иностранного / Е. М. Верещагин, В. Г. Костомаров. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Русский язык, 1976. 248 с.
4. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: Учебник. М.:ИНФРА-М, 2009.-240 с.
5. Евтюгина, Алла Александровна. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 269 с.
6. Формановская Н. И. Речевой этикет и культура общения / Н. И. Формановская. Москва: Высшая школа, 1989. 159 с.
7. Чудинов А. П. Речь и культура общения (практическая риторика): учебное пособие для 10–11 классов / Екатеринбург: Сократ, 1999. С. 200–207.



## Дополнительная литература

8. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь. Учебно-практическое пособие для академического бакалавриата. 2-е изд., пер. и доп./ Под общ. ред. Черняк В.Д. – СПб.: Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена, 2019.
9. Русский язык и культура речи. Сборник упражнений и тестовых заданий. Учеб.-методич. пособие / Отв. ред. В.В. Павлова; Федеральное агентство по образованию, ГОУВПО «Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина». Тамбов: Издательский дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2008. 105с.
10. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва : Из-дательство Юрайт, 2019. — 363 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663
11. Лыткина, О. И. Практическая стилистика русского языка [Электронный ресурс] : учеб.пособие / О. И. Лыткина, Л. В. Селезнева, Е. Ю. Скороходова. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Флинта : Наука, 2013. - 208 с.

## Информационные ресурсы

Грамота.ру - <http://www.gramota.ru>  
 Инкампус.ру - <http://www.incampus.ru>  
 МАПРЯЛ.ру - <http://www.mapryal.org>

7. Учебная программа составлена в Самаркандском институте экономики и сервиса, протокол № 1 от "29" августа 2024г.

8. **Составитель:**  
**Норбоева Д.Ж.** – ст.преподаватель кафедры “Узбекский язык и литература” СамИЭС.  
**Ответственные за модуль:**  
**Адилова С.А.** – старший преподаватель к.ф.н. кафедры “Узбекского языка и литературы” СамИЭС.  
**Норбоева Д.Ж.** – старший преподаватель кафедры “Узбекского языка и литературы” СамИЭС.  
**Чернова Т.А.** - преподаватель кафедры “Узбекского языка и литературы” СамИЭС.



**Рецензенты :**

9. 1. Мамасолиев И.У. – СамГУ, к. ф. н., доцент кафедры русского языка  
2. Адилова С.А. – старший преподаватель к.ф.н. кафедры “Узбекского языка и литературы” СамИЭС.