

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральская государственная юридическая академия»

Филиал ГОУ ВПО УрГЮА в г. Уфе

Кафедра государственно-правовых дисциплин

УЧЕБНЫЙ КУРС
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Для студентов, обучающихся на дневной форме обучения (СО)

специальность 03.05.01 - юриспруденция

квалификация 65 — юрист

Уфа 2010

Рекомендовано учебно-методическим советом
Уральской государственной юридической академии

Составитель

Сулейманова Римма Рифхатовна, доцент, кандидат философских наук,
Филиал ГОУ ВПО УрГЮА в г. Уфе

АННОТАЦИЯ

Учебно-методический комплекс содержит программу курса «Русский язык и культура речи», планы практических занятий, список основной и дополнительной литературы в соответствии с изучаемыми темами. В УМК сформулированы вопросы и рекомендации для самостоятельной работы студентов. Предлагаются темы рефератов.

Для студентов, аспирантов и преподавателей юридических вузов, а также практических работников.

ВВЕДЕНИЕ

Курс «Русский язык и культура речи» (для юристов) нацелен на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического профиля – в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях.

Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как орудия общения и передачи информации, а также расширения обще гуманитарного кругозора, опирающегося на уверенное владение богатым коммуникативным потенциалом русского языка.

Основными навыками в этой области, которые должен иметь профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества – для успешной коммуникации в самых различных сферах – бытовой, юридически правовой, политической, социально-государственной и др. являются:

1. Продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
2. Участие в диалогических и политических ситуациях общения, установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящими различными социальными отношениями.

Этими навыками носитель современного русского языка должен свободно владеть и в устной, и в письменной форме. Они охватывают не только собственно принципы построения монологического и диалогического текста, но и правила, относящиеся ко всем языковым уровням, - фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов и др.), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация). Знание того или иного элемента системы языка включают его правильное употребление (выбор и комбинацию с другими элементами) при продуцировании речи и интерпретацию – при понимании речи.

В ходе изучения курса «Русский язык и культура речи» студенты должны не просто укрепить знания в перечисленных областях, но научиться практически применять их для построения текстов, продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей. Это подразумевает:

- расширение круга языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет говорящий;
- систематизацию этих средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи, они используются;

- обучение студентов способам трансформации несловесного материала, в частности изображений и цифровых данных (схем, графиков, таблиц и т.п.) – в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связанному тексту).

Таким образом, курс «Русский язык и культура речи» одновременно формирует у студентов три вида компетенции: языковую, коммуникативную (речевую) и общекультурную – с акцентом на коммуникативной компетенции.

Настоящая программа направлена на решение всех поставленных задач в соответствии с «Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности 021100 «Юриспруденция»», утвержденными Министерством образования Российской Федерации 14 марта 2000г.

Поскольку в отличие от таких гуманитарных курсов, как философия или психология и педагогика, курс русского языка и культуры речи подразумевает овладения практическими навыками, любая программа «Русский язык и культура речи» предполагает семинарские занятия, обеспечивающие обратную связь между преподавателями и студентами, и предпочтительно должна осуществляться в форме таких практических занятий, а не сводиться к поточному лекционному курсу.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование разделов курса	Аудиторных часов		
		Всего	Лекции и	Сем. занятия
1	Русский язык конца XX века.	2	2	
2	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка	2	2	
3	Способы выражения побуждения в современном русском языке, специальные приемы построения и речевые нормы побудительных жанров	2		2
4	Языковые средства и специальные приемы жанров - ретроспекцией. Вводно-модальные слова. Соединительные и присоединительные конструкции. Причинно-следственные и уступительные конструкции. Однородные члены и обобщающие слова при однородных членах. Способы выражения времени в русском языке	2		2
5	Языковые средства и специальные приемы жанров – полилогов. Этикетные формулы русского языка. Структура вопросов. Переспрос. Выражение согласия / несогласия. Вступления в разговор, выход из него	2		2
6	Языковые средства и специальные приемы жанров – описаний. Локативные предложно – падежные конструкции, наречия и глаголы. Сравнительно – сопоставительные конструкции. Адъективное управление	2		2
7	Языковые средства и специальные	2		2

	приемы повествовательных жанров. Модели глагольного управления и семантической сочетаемости в русском языке. Видо-временные функции глагола. Способы «управления» динамикой повествования			
8	Языковые средства и специальные приемы создания рекламных жанров. Способы выражения оценки в русском языке. Фразеологизованные синтаксические конструкции делового стиля и разговорной речи. Соотношения вербальных и невербальных компонентов в рекламе. Языковая «игра» в рекламе	2		2
9	Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления. Предложно-падежные конструкции	3		3
10	Сложные синтаксические конструкции. Использование причастных и деепричастных оборотов и знаков препинания при них. Влияние неправильного построения и пунктуационного оформления синтаксической конструкции на смысл текста. Основные причины возникновения двусмысленности и способы их преодоления	3		3
11	Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Определение понятий. Аргументация. Цитация и ссылки.	2		2
12	Риторические приемы и принципы построения публичной речи. Способы привлечения внимания, доказательства и опровержения. Организация начала и конца речи.	4		4

	<p>Средства структурирования текста. Порядок слов как смыслоразличительное и стилистическое средство. Лексическая и синтаксическая синонимия. Повторная (именная и глагольная) номинация в тексте. Литературная разговорная речь. Жанры городского общения</p>			
--	--	--	--	--

Итого: 32 4 28

Примечание: самостоятельная работа студентов (СРС) – 4 часа; рассчитана для написания рефератов, докладов, сообщений, подготовки видов деловых бумаг, в том числе резюме; тезирование.

Программа составлена в соответствии с Гостандартом ВПО по специальности – «Юриспруденция».

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

ЛЕКЦИИ – 4ч.

1. Русский язык конца XX века. (2ч.).

Новые явления в русском языке. Способы нормирования русского литературного языка. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающийся в охране и правильном использовании. Русский язык как знаковая система передачи информации, требующая дальнейшего совершенствования на новом этапе развития цивилизации. Типы смыслов, выражаемых в тексте средствами русского языка.

2. Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка (2ч.).

Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь.

Устная и письменная речь. Монолог и диалог (полилог). Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический). Жанры текстов. Разговорная речь. Язык художественной литературы.

Планы практических занятий.

1. Способы выражения побуждения в современном русском языке, специальные приемы построения и речевые нормы побудительных жанров (2ч.).

Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.

Порождение и понимание текстов.

Жанры – побуждения: приказ, служебное распоряжение, инструкция, заявление, запрос, жалоба (рекламация), рекомендация.

Виды побуждения: просьба, мольба, приказ, команда, запрет, разрешение, совет, рекомендация, предостережение, предложение.

2. Языковые средства и специальные приемы жанров - ретроспекцией.

Вводно–модальные слова. Соединительные и присоединительные конструкции. Причинно-следственные и уступительные конструкции. Однородные члены и обобщающие слова при однородных членах. Способы выражения времени в русском языке (2ч.)

Жанры ретроспекции: отчет, обзор.

Обзор рынков, обзор прессы (устный и письменный).

Отчет о командировке, отчет о социологическом опросе (тесте, проверке), о проделанной работе.

3. Языковые средства и специальные приемы жанров – полилогов. Этикетные формулы русского языка. Структура вопросов. Переспрос. Выражение согласия / несогласия. Вступления в разговор, выход из него (4ч.).

Жанры – полилоги: собрание, совещание, переговоры, интервью.

Начало и окончание собрания. Представления докладчика. Повестка дня. Протокол собрания. Поздравление.

Общение «в команде». Активное слушание.

Переговоры.

4. Языковые средства и специальные приемы жанров – описаний.

Локативные предложно – падежные конструкции, наречия и глаголы.

Сравнительно – сопоставительные конструкции. Адъективное управление (2ч.)

Жанры – описания: описание человека, предмета, пространства (пейзаж, интерьер), процесса. Возможные речевые ситуации для этих жанров (презентация товаров, путеводитель, экскурсия и т.п.).

5. Языковые средства и специальные приемы повествовательных жанров. Модели глагольного управления и семантической сочетаемости в русском языке. Видо–временные функции глагола. Способы «управления» динамикой повествования (2ч.)

Повествовательные жанры: пересказ, комментарий динамического видеоряда, рассказ о дорожно-транспортном происшествии, рассказ –

рекомендация (покупка квартиры, изучение иностранного языка и т.д.), автобиография.

6. Языковые средства и специальные приемы создания рекламных жанров. Способы выражения оценки в русском языке. Фразеологизованные синтаксические конструкции делового стиля и разговорной речи. Соотношения вербальных и невербальных компонентов в рекламе. Языковая «игра» в рекламе (2ч.).

Рекламные жанры: презентация, реклама.

7. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления. Предложно-падежные конструкции (3ч.)

Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция. Внутренний меморандум. Ответ на запрос, жалобу.

8. Сложные синтаксические конструкции. Употребление причастных и деепричастных оборотов и знаков препинания при них. Влияние неправильного построения и пунктуационного оформления синтаксической конструкции на смысл текста. Основные причины возникновения двусмысленности и способы их преодоления (3ч.)

Юридические документы, их чтение и интерпретация. Законы и нормативные акты. Постановления и распоряжения органов власти. Контракты и договоры.

9. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Определение понятий. Аргументация. Цитаты и ссылки (4ч.).

Научный стиль в его устной и письменной разновидности: учебник, статья, доклад, научная монография, энциклопедическая статья, патентная заявка, аннотация, резюме, рецензия.

10. Риторические приемы и принципы построения публичной речи. Способы привлечения внимания, доказательства и опровержения. Организация начала и конца речи. Средства структурирования текста. Порядок слов как смысловоразличительное и стилистическое средство. Лексическая и синтаксическая синонимия. Повторная (именная и глагольная) номинация в тексте. Литературная разговорная речь. Жанры городского общения (4ч.).

«Публицистический» стиль в его устной и письменной разновидности.

Газетная заметка. Хроника. Монологический жанры публичного выступления. Ответы на вопросы аудитории.

Взаимодействие научного и делового стиля с публицистическим.

Разграничение разговорности и просторечия.

Итого: Лекций - (4 часа), практических занятий – (28 часов).

**ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА,
рекомендуемая по всем темам курса:**

1. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. М., 1984
2. Барыкина А.Н., Бурмистрова В.П. и др. Практическое пособие по развитию навыков письменной речи. М., 1983
3. Винокурс Т.Г. Говорящий и слушающий: варианты речевого поведения. М., 1993
4. Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка. М., 1986
5. Голуб И.Б. Грамматическая стилистика современного русского языка. М., 1989
6. Горбачевич К.С. Изменение норм русского литературного языка. Л., 1971
7. Жижина С.А., Курганова С.П. Пособие по работе над научным текстом. М., 1981.
8. Земская А. Русская разговорная речь: лингвистический анализ и проблема обучения. М., 1979
9. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. М., 1993
10. Культура русской речи и эффективность общения. М., 1996
11. Об ораторском искусстве. М., 1980
12. Орфоэпический словарь русского языка. М., 1989
13. Основы культуры речи. Хрестоматия. М., 1984
14. Русский язык конца XX столетия. М., 1996
15. Сиротина О.Б. Русская разговорная речь. М., 1993
16. Формановская Н.И. Русский речевой этикет: лингвистический и методический аспекты. М., 1982

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:

1. Какова специфика делового общения?
2. Каковы слагаемые речевой культуры?
3. Какие типы внутринациональных речевых культур вам известны? Какие из них преобладают в деловом общении?
4. Назовите основной принцип речевого поведения в деловом общении?
5. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
6. Что можно считать доминантной официально-делового стиля?
7. Какие два типа точности характерны для языка документов?
8. Когда начал формироваться деловой стиль в русском языке?
9. Перечислите основные черты официально-делового стиля?
10. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового стиля, которыми должен владеть PR-специалист?
11. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?

12. Опишите морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.
13. Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?
14. В чем специфика монологической и диалогической речи? В каких жанрах они реализуются?
15. Каков стилистический статус устной монологической речи и устной диалогической речи?
16. Назовите основные функции интонации.
17. Что такое речевой сегмент (такт), тактовое ударение? Дайте определение фразовому и логическому ударению.
18. Какой темп речи характерен для современной деловой беседы, телефонного общения? Почему?
19. В чем состоит специфика норм устной литературной речи?
20. Какие пласты лексики составляют основу устной деловой речи?
21. Какая лексика должна исключаться из употребления в сфере официального общения?
22. Что «захламляет» устную деловую речь, делая деловой диалог малопродуктивным и снижает динамику его развития?
23. Чем отличается речь носителя высоких типов речевой культуры?
24. Что изучает деловая риторика?
25. Перечислите основные законы современной риторики.
26. По каким принципам должно строиться общение?
27. Перечислите риторические законы, сформулированные в связи с выделением частей структуры речевого акта.
28. Какие признаки лежат в основе классификации переговоров?
29. Назовите этапы переговорного процесса и законы риторики, которые реализуются на этих этапах.
30. Дайте определение риторическому идеалу. Как он связан с национальными традициями?
31. Почему не все рекомендации американских специалистов по ведению переговоров можно использовать в России?
32. Назовите этапы подготовки и проведения совещания.
33. Что может способствовать успеху совещания?
34. Каковы причины неэффективных, «затяжных» совещаний?
35. Каковы требования, предъявляемые к выступлению на совещании?
36. Назовите основные изменения, которые происходят с информацией при перефразировании?
37. Каков механизм резюмирования?
38. Какую структуру имеет полный и краткий протокол?
39. С какой целью речь на совещании протоколируется?
40. Расскажите о специфике жанра телефонного делового разговора?
41. По каким принципам строится презентационная речь как разновидность публичной речи?
42. Дайте определение понятию «этикет».

43. Какие виды речевого этикета вам известны?
44. Каков общий принцип использования этикетных средств?
45. Как официальность обстановки влияет на выбор этикетных средств?
46. Чем отличается *Вы*-общение от *Ты*-общения?
47. Какова дистанция официального общения.
48. Охарактеризуйте тональность официального общения.
49. В чем заключается специфика сложившейся в русском речевом этикете системы общений?
50. Когда в деловом общении используются обращения-индексы?
51. Что включает в себя понятия «этикетный текст»?
52. Что такое «этикетная рамка»?
53. Дайте определение этикетной модуляции речи.
54. Перечислите этикетные ритуалы делового письма?
55. Какие функции выполняют этикетные средства в телефонном диалогическом общении?

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ:

1. Деловое общение как форма воспроизводства современной информационной среды.
2. Культура делового общения PR-специалиста.
3. Профессиональный язык деловой личности.
4. Культура устной и письменной речи делового человека.
5. Культура делового общения и официальной переписки.
6. Межнациональные особенности ведения деловых переговоров: социокультурный аспект.
7. Национальные особенности делового общения.
8. Корпоративная культура делового общения.
9. Особенности делового этикета в международном общении.
10. Риторика делового общения.
11. Имидж как предмет делового общения.
12. Психологическая культура делового общения.
13. Психологические аспекты делового общения.
14. Проблема конфликта в деловом общении.
15. Профессиональная этика делового общения.
16. Деловое общение в работе PR-специалиста.
17. Этика делового общения традиционного общества.
18. Этика делового общения в учении Конфуция.
19. Этика делового общения в западноевропейской культуре.
20. Этика делового общения.
21. Основные виды делового общения.
22. Презентация как разновидность делового общения.
23. Переговоры как разновидность делового общения.
24. Культура оформления документов в деловом общении.
25. Деловое общение как форма межличностных отношений.

26. Вербальные и невербальные виды делового общения.
27. Телефонный разговор как разновидность делового общения.
28. Визитные карточки в деловом общении.
29. Значение письменного делового общения в системе деловых отношений.
30. Приемы использования правил убеждения в практике делового общения.
31. Деловое общение и управление им.
32. Деловое общение: понятие и структура.
33. Социально-психологические процессы делового общения: содержание и динамика.
34. Технологии делового общения.
35. Типы речевых культур в деловом общении.
36. Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения.
37. Речевой этикет в деловом общении.
38. Психология и этика делового общения.
39. Стрессы. Стрессоустойчивость в процессе делового общения.
40. Фэн-шуй в практике делового общения.
41. Деловое общение и его особенности.
42. Деловые письма как особый тип документов.