

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

А. Л. Толстик

2016 г.

Регистрационный № УД- 3615 /уч.

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности
1-21 05 02 Русская филология (по направлениям),
направления специальности 1-21 05 02-04 Русская филология
(русский язык как иностранный)**

2016 г.

Учебная программа составлена на основании ОСВО 1-21 05 02-2013,
учебного плана Д-21ин-071/уч. от 30.05.2013 г.



СОСТАВИТЕЛЬ:

Семирская Татьяна Владимировна, доцент кафедры прикладной лингвистики филологического факультета Белорусского государственного университета.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой прикладной лингвистики филологического факультета
Белорусского государственного университета
(протокол № 11 от 27. 05. 2016 г.);

Советом филологического факультета Белорусского государственного
университета
(протокол № 8 от 27. 06. 2016 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Спецкурс «Деловой русский язык» направлен на формирование у иностранных студентов языковых, речевых и коммуникативных компетенций, позволяющих решать задачи устного делового общения. Деловое общение представляет собой многоаспектный процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Спецификой официально-делового стиля русского литературного языка является его строгая регламентированность, обусловленная национальными и культурными традициями. Если для других функциональных стилей клишированность является недостатком, то в официально-деловом стиле она представляет собой необходимое условие эффективного взаимодействия между адресантом и адресатом.

Цель и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины «Деловой русский язык» – формирование коммуникативно-речевой компетенции инофонов в сфере делового общения.

Для достижения данной цели ставятся и решаются следующие **задачи**:

- раскрыть лексико-грамматические особенности официально-делового стиля русского литературного языка;
- ознакомить студентов с основными клише, характерными для делового стиля;
- ознакомить студентов с речевыми стратегиями и тактиками, применяемыми в деловом общении и способствующими положительной самопрезентации и установлению доброжелательных личных отношений;
- ознакомить студентов с правилами делового этикета, способствовать повышению их речевой культуры;
- подготовить студентов к сложным профессиональным ситуациям общения (ведение совещаний, переговоров, дискуссии и т.п.);
- научить студентов практически применять полученные знания.

Место и связь с другими учебными дисциплинами

Данная дисциплина входит в цикл дисциплин специализации. В содержании учебного материала дисциплины «Деловой русский язык» отражена связь с такими учебными дисциплинами, как: «Введение в языкознание», «Русский язык как иностранный», «Методика преподавания русского языка как иностранного».

Требования к освоению учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины иностранные студенты должны:

знать:

- лексико-грамматические особенности официально-делового стиля;
- правила делового этикета и принятую в русском деловом общении систему обращений к собеседнику;
- структуру речевого акта и применяемые в деловом общении речевые стратегии;
- максимы (принципы) речевого поведения в деловой коммуникации;

уметь:

- выбирать из предложенных языковых средств те, которые применяются в официально-деловом стиле;
- использовать характерные для официально-делового стиля речевые клише;
- строить устные монологические высказывания в соответствии с заданной темой делового общения;
- устанавливать и развивать деловые контакты;
- участвовать в диалогах, иллюстрирующих различные ситуации делового общения (собеседование, деловые переговоры, совещание, деловая беседа по телефону);

владеть:

- речевыми средствами, характерными для официально-делового стиля;
- речевыми стратегиями и тактиками, применяемыми в устном деловом общении;
- навыками реализации значимых для делового общения коммуникативных интенций.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста

Освоение программы по дисциплине «Деловой русский язык» направлено на формирование академических, социально-личностных и профессиональных компетенций, требования к которым отражены в ОСВО.

Студенты должны обладать следующими **академическими компетенциями**:

АК-1: Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2: Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3: Владеть исследовательскими навыками.

АК-4: Уметь работать самостоятельно.

АК-5: Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

АК-6: Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7: Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-8: Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

АК-9: Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

Социально-личностные компетенции студентов, изучающих данную дисциплину, включают в себя следующие умения:

СЛК-5: Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-7: Логично, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики.

Требования к **профессиональным компетенциям** студентов после изучения дисциплины «Деловой русский язык» заключаются в следующем.

Студенты должны:

ПК-7: Планировать, организовывать и вести научно-исследовательскую деятельность в области филологии (текстологии).

ПК-8: Выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и применять новые методы, исходя из задач конкретного исследования.

ПК-9: Использовать в работе современные компьютерные методы сбора, обработки и хранения информации.

ПК-10: Представлять итоги научной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

ПК-11: Применять современную методику реферирования и редактирования текстов.

ПК-12: Пользоваться научной и справочной литературой на русском, белорусском и иностранных языках.

ПК-13: Применять современную методологию лингвистических и литературоведческих исследований, использовать средства автоматизации проектирования, оформлять проектную документацию.

ПК-18: Готовить доклады, материалы к презентациям и представлять на них.

Форма получения высшего образования

Программа составлена для иностранных студентов **очной** формы обучения.

Распределение аудиторного времени

На изучение дисциплины отводится всего **52 академических часа**, в том числе **34 аудиторных часа** (из них на лекции – **20 часов**, на практические занятия – **10 часов**, управляемую самостоятельную работу – **4 часа**), на внеаудиторную самостоятельную работу – **18 часов**.

Преподавание дисциплины осуществляется в **3-м семестре**.

Форма текущей аттестации по дисциплине

Формой текущей аттестации студентов по данной дисциплине является **зачет**.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Культурные особенности делового общения на русском языке.

Виды делового общения. Письменное и устное деловое общение. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля. Стандартизированность делового стиля. Понятие клише. Наиболее употребительные клише официально-делового стиля.

Тематика делового общения. Межкультурное деловое взаимодействие. Этнокультурные черты делового общения на русском языке: ритуальность деловых бесед, эмоциональность, значимость ситуации и контекста.

Тема 2. Речевая ситуация в деловом общении.

Понятия «речевая ситуация», «коммуникативная стратегия», «коммуникативная тактика».

Максимы речевого поведения в деловой коммуникации (максима такта, максима великодушия, максима релевантности высказывания (соответствия теме), максима полноты информации, максима симпатии, максима согласия, максима скромности). Прямые и косвенные речевые акты.

Тема 3. Система обращений в деловом общении на русском языке.

Статус коммуникантов в деловом общении. Социальные роли. Вы-общение. VIP-персоны и коммуниканты равного статуса. Принцип сотрудничества. Система обращений в деловой коммуникации. Обращения-индексы и обращения-регулятивы.

Фамилия, имя, отчество в русской традиции делового общения. Склонение фамилий в русском языке. Несклоняемые фамилии. Образование отчества от имени.

Тема 4. Речевые формулы ситуаций знакомства и рекомендации.

Речевые формулы установления контакта в деловом общении на русском языке. Ситуации знакомства с посредником и без посредника. Речевые формулы рекомендации. Характеристика деловых качеств сотрудника.

Тема 5. Речевой этикет в деловом общении.

Речевой этикет. Этикетные формулы приветствия, прощания, просьбы, извинения, благодарности, предложения и приглашения. Значение возраста и статуса собеседника при выборе этикетных фраз.

Тема 6. Деловая беседа.

Основные функции деловой беседы. Виды вопросов в деловой беседе (закрытые, открытые, информационные вопросы).

Приемы перефразирования и авторизации в деловой беседе. Речевые приемы снижения категоричности высказывания.

Типичные ситуации делового общения: собеседование, деловые переговоры, совещание.

Речевые формулы ситуации отказа. Речевые тактики уклонения в деловой беседе.

Тема 7. Композиционные и содержательные особенности телефонного разговора в деловом общении.

Правила успешного проведения телефонного разговора. Композиционные части беседы по телефону.

Этикет телефонного разговора. Извинения за несанкционированный звонок, за звонок в нерабочее время, за поздний звонок, за прерывание разговора по каким-то причинам, за вынужденно длинный разговор, за неверное соединение. Ответы на просьбы. Пожелания в конце беседы. Ответные пожелания.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСП	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Культурные особенности делового общения на русском языке.	2						экспресс-опрос
2.	Речевая ситуация в деловом общении.	2						экспресс-опрос
3.	Система обращений в деловом общении на русском языке. Статус коммуникантов.	2						экспресс-опрос
4.	Речевые формулы ситуаций знакомства и рекомендации.	2						экспресс-опрос
5.	Речевой этикет в деловом общении.	2						экспресс-опрос
6.	Этикетные формулы приветствия и прощания.	2						экспресс-опрос
7.	Этикетные формулы просьбы, извинения и благодарности.	2	2					оценивание на основе деловой игры
8.	Этикетные формулы предложения и приглашения.		2					устный опрос
9.	Деловая беседа. Виды вопросов в деловой беседе. Приемы перефразирования и авторизации в деловой беседе.	2	2					экспресс-опрос, оценивание на основе деловой игры
10.	Собеседование при приеме на работу как вид деловой беседы.		2				2	письменные отчеты по домашним практическим упражнениям
11.	Речевые формулы ситуации отказа. Речевые тактики уклонения в деловой беседе.	2						устный опрос
12.	Композиционные и содержательные особенности телефонного разговора в деловом общении.	2	2				2	экспресс-опрос, письменные отчеты по аудиторным практическим упражнениям
	Всего:	20	10				4	

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечни основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Браим, И. Н. Культура делового общения. Учебное пособие. – Минск, 2000. – 174 с.
2. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – М.: Юрайт, 2014. - 370 с.
3. Константинова, Л.А. Деловой русский язык: Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2010. – 83 с.
4. Красивова, А. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие / А. Красивова. – М.: МФА, 2001. – 80 с.
5. Кузин, Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие для бизнесменов. 4-е изд. – М.: Ось-89, 2000. – 240 с.

Дополнительная литература:

1. Акишина, А.А. Этикет русского телефонного разговора / А.А. Акишина. - М. : Русский язык, 1990. – 176 с.
2. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение / О.А. Баева. – М.: ООО «Новое знание», 2000. – 328 с.
3. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014. - 539 с.
4. Веселова, Р.Б. Деловой телефонный разговор: методическая разработка / Р.Б. Веселова. - М., 1991. – 32 с.
5. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. / Н.С. Водина, А.Ю. Иванова, В.С. Ключев и др. – М.: Флинта: Наука, 2001. – 314 с.
6. Назаренко, О.Г. Деловой русский язык / О.Г. Назаренко. – Владивосток, Изд-во МГУ им. Г.И. Невельского, 2008. – 42 с.
7. Спивак, В.А. Деловая этика: учебник и практикум/ В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2015. - 522 с.

Примерный перечень заданий для управляемой самостоятельной работы

УСР №1. Тема: Собеседование при приеме на работу как вид деловой беседы.

Задание №1. Вы претендуете на вакансию переводчика.

- а) Составьте список вопросов, которые может Вам задать наниматель при собеседовании (не менее 5 вопросов).
- б) От своего имени составьте монологический текст для собеседования: расскажите о Вашем образовании, опыте работы в должности переводчика, личных достижениях (не менее 10 предложений).
- в) Составьте диалог между Вами и нанимателем (не менее 10 реплик).

Задание №2. Вы претендуете на вакансию стилистического редактора.

- а) Составьте список уточняющих вопросов, которые Вы можете задать нанимателю при собеседовании (не менее 5 вопросов).
- б) От своего имени составьте монологический текст для собеседования: расскажите о Вашем образовании, опыте работы в должности стилистического редактора, личных достижениях (не менее 10 предложений).

УСР №2. Тема: Композиционные и содержательные особенности телефонного разговора в деловом общении.

Задание №1.

- а) Человек, которому звонят, отсутствует. Напишите варианты наиболее тактичного ответа (не менее 5 фраз).
- б) Составьте диалог (не менее 10 реплик), отражающий следующую ситуацию. Вы – автор статьи о проблемах безработицы. Нужно позвонить редактору газеты «Республика» и убедить его опубликовать Вашу статью.

Задание №2.

- а) Вам нужно вежливо закончить затянувшийся разговор по телефону. Напишите не менее 5 фраз.
- б) Составьте диалог (не менее 10 реплик), отражающий следующую ситуацию. Вы – владелец автомобиля, который серьезно пострадал в аварии. Вам нужно позвонить в страховую компанию по поводу выплаты по страховке.

Для диагностики результатов УСР используется письменный отчет по практическим упражнениям.

Перечень используемых средств диагностики результатов учебной деятельности

1. экспресс-опрос;
2. устный опрос;
3. оценивание на основе деловой игры;
4. письменные отчеты по домашним практическим упражнениям;
5. письменные отчеты по аудиторным практическим упражнениям.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название Кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Введение в языкознание	Кафедра теоретического и славянского языкознания	нет	Изменений в содержании учебной программы не требуется, протокол № 11 от 27.05.2016 г.
Русский язык как иностранный	Кафедра прикладной лингвистики	нет	Изменений в содержании учебной программы не требуется, протокол № 11 от 27.05.2016 г.
Методика преподавания РКИ	Кафедра прикладной лингвистики	нет	Изменений в содержании учебной программы не требуется, протокол № 11 от 27.05.2016 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ _____ / _____ **УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры прикладной лингвистики (протокол №__ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой

к.ф.н., доцент _____ Л. Ф. Гербик

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
 Профессор _____ И.С. Ровдо