

Белорусский государственный университет



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе БГУ

А. В. Данильченко

29.2014 г.

Регистрационный № УД- 1143 /баз.:

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ: ЛИНГВОСТИЛИСТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности

1-21 81 04 «Текстология»

Составитель:

Е. А. Тихомирова – доцент кафедры русского языка филологического факультета Белорусского государственного университета, кандидат филологических наук, доцент.

Рецензенты:

кафедра прикладной лингвистики УО «Белорусский государственный университет»;

И. П. Кудреватых, заведующий кафедрой культуры речи и межкультурных коммуникаций Учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», доктор филологических наук, профессор.

Рекомендована к утверждению:

кафедрой русского языка (протокол № 8 от 20 мая 2014 г.);

учебно-методической комиссией филологического факультета (протокол № 7 от 19 июня 2014 г.).

Ответственный за редакцию: Е. А. Тихомирова.

Ответственный за выпуск: Е. А. Тихомирова.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина предполагает краткое изучение истории развития официально-делового стиля русского литературного языка, рассмотрение особенностей его подстилей и проблем культуры речи в официально-деловых ситуациях.

Важным компонентом учебной дисциплины (особенно для студентов практико-ориентированной магистратуры) является овладение навыками устной формы делового общения и навыками составления и редактирования документных текстов, функционирующих в административной, правовой, парламентской и коммерческой сферах.

Цель теоретической части курса «Деловая коммуникация: лингвостилистический аспект» – сообщить магистрантам основные сведения о проблемах делового общения, о теоретических и практических аспектах документной лингвистики. **Цель** практической части – научить магистрантов сознательно отбирать языковые единицы, использовать их в зависимости от задач конкретной деловой коммуникации, составлять и редактировать документные тексты различных жанров.

Задачи курса:

- определить объект, предмет, задачи и социальную значимость изучаемой дисциплины;
- сообщить основные сведения об особенностях институционального дискурса;
- сформировать компетенции для практики социальных коммуникаций;
- научить магистрантов применять на практике методы лингвостилистического анализа документного текста, составлять и редактировать документы.

Магистранты пишут и защищают реферат по выбранной теме:

- Особенности институционального дискурса.
- Использование возможностей языковых единиц в прагматически-ориентированном документном тексте.
- Когнитивно-риторический анализ прагматически-ориентированного документного текста.

Требования к освоению учебной дисциплины в соответствии с образовательным стандартом

Выпускник магистратуры должен *знать*:

- содержание основных понятий документной лингвистики;
- аспекты современных исследований деловой коммуникации;

- специфику письменной и устной деловой коммуникации;
- структуру документа и документного текста.

Выпускник магистратуры должен *уметь*:

- ориентироваться в основных языковых аспектах деловой коммуникации;
- анализировать функции языковых единиц документном тексте;
- дифференцировать виды документных текстов;
- применять на практике методы лингвостилистического анализа документных текстов;
- составлять документы разных жанров.

Выпускник магистратуры должен *владеть*:

- способностью к внедрению в практику деловой коммуникации методов интерпретации текста документа;
- навыками составления документных текстов;
- умением редактировать тексты документов разных жанров;
- умением консультировать сотрудников различных организаций по вопросам корректной формулировки положений документных текстов.

Общее количество часов, отводимое на изучение курса «Деловая коммуникация: лингвостилистический аспект» в соответствии с учебным планом БГУ по специальности «Текстология», – 152; **количество аудиторных часов** – 58 (из них 26 ч. лекций, 28 ч. практических занятий и 4 ч. управляемой самостоятельной работы студентов магистратуры).

Подходы к организации самостоятельной работы магистрантов:

- планирование самостоятельной работы магистрантов в соответствии с тематическим планированием дисциплины;
- согласование плана работы по данной дисциплине с индивидуальным планом работы магистранта;
- отбор содержания для самостоятельного усвоения в рамках конкретной темы;
- информационно-методическое обеспечение самостоятельной работы (рекомендация дополнительной литературы; задания традиционного и тестового характера);
- контроль результатов самостоятельной работы;
- принцип «обратной связи» (рекомендации магистранта по действиям преподавателя, направленным на консультирование магистранта).

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, тем	Распределение аудиторного времени по темам и видам занятий			
		Всего	Лекции	Практические занятия	УСР
	ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ	58	26	28	4
1.	Введение в деловую коммуникацию.		2		2
2.	Особенности деловой коммуникации.		2		
3.	История развития официально-делового стиля.		2		
4.	Общая оценка особенностей дискурса.		2	2	
5.	Общение в административной сфере.		2	4	
6.	Юридическая коммуникация.		2		
7.	Дипломатическая коммуникация.		2		
8.	Общение в парламенте.		2	4	
9.	Паблик рилейшенз и реклама как сферы делового общения.		2	4	
10.	Редактирование служебных документов.		2	4	2
11.	Этика и психология проведения деловых бесед.		4	6	
12.	Методы анализа текста документа.		2	4	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Введение в деловую коммуникацию

Сферы использования официально-делового стиля как объект лингвистического изучения. Социальная востребованность изучения деловой коммуникации в Республике Беларусь.

Основные понятия документной лингвистики.

Документная лингвистика и смежные дисциплины: прагмалингвистика, функциональная стилистика, культура речи, текстология, юрислингвистика, лингвистическая конфликтология.

Особенности деловой коммуникации

Специфика и прагматика деловой коммуникации. Условия успешного общения и причины коммуникативных неудач.

Социальные роли и стереотипность ролевого общения. Иерархизация участников деловой коммуникации.

Правила эффективного общения.

История развития официально-делового стиля

Корреляция в развитии официально-делового стиля и институтов, являющихся основными потребителями и производителями документов.

Развитие деловой коммуникации в X–XVI вв. Формирование системы приказного делопроизводства как определяющий этап развития функционального стиля. Формализация документов и устного делового общения в период коллегий. Система документов в XIX–начале XX века. Документы СССР и строгость соблюдения норм устного официального общения.

Общая оценка особенностей дискурса

Государственный язык как средство общения в сфере официальных отношений.

Особенности общения через представительных лиц.

Основные цели деловой коммуникации и функции документных текстов.

Неоднородность дискурса. Структура полевой организации современной русской деловой коммуникации. Сферы делового общения.

Лексические, морфологические и синтаксические особенности документных текстов, обусловленные выполнением определенных функций. Унификация и стандартизация документов.

Различия устной и письменной форм делового общения.

Общение в административной сфере

Различия устного и письменного общения в административной сфере.

Организационно-распорядительные документы. Унифицированная система документации. Различные понимания термина «типовой текст». Регламентация всех параметров документа.

Понятие «трафаретного текста». Диалогический принцип анкетных документов. Табличная форма документа как понятийная матрица между системами данных.

Системность использования внешнелингвистических средств в документах.

Классификации деловых писем и отработка умения их составлять.

Осуществление заявителями их права на обращение и соблюдение прав, свободы и законных интересов других лиц в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 300-З. Требования к ведению делопроизводства по обращениям граждан.

Юридическая коммуникация

Текстовые нормы и стилистические особенности юрисдикционных и законодательных документов. Особенности устного общения в сфере правоприменения.

Дипломатическая коммуникация

Дипломатические документы как одна из форм дипломатической деятельности государства по осуществлению целей и задач его внешней политики. Композиционные части дипломатических документов. Логичность, официальность, неэмоциональность, точность как основные черты дипломатических документов.

Общение в парламенте

Структура политического доклада. Приемы диалогизации монологического текста.

Вербальные стратегии в политической деятельности.

Анализ выступлений парламентариев.

Паблик рилейшенз и реклама как сферы делового общения

Особенности коммуникации в сфере паблик рилейшенз и рекламы. Методы воздействия на адресата сообщения в сфере паблик рилейшенз и рекламы.

Редактирование служебных документов

Понятие редактирования. Основные правила редактирования текста документа. Виды и техника правки текста.

Редактирование различных элементов документа.

Этика и психология проведения деловых бесед

Подлинное общение и жанры деловой коммуникации.

Варианты речевого поведения говорящего и слушающего. Вербальные и невербальные техники общения.

Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловой телефонный разговор. Пресс-конференция. Презентация.

Способы и методы ведения переговоров.

Вопросно-ответная форма делового общения.

Кризисная коммуникация.

Техника аргументации и контраргументации.

Разработка и принятие управленческих решений.

Методы анализа текста документа

Логический анализ языка. Дискурсивный анализ. Трансактный анализ Э. Берна. Метод контент-анализа. Метод свертывания текста. Метод когнитивного картирования. Когнитивно-риторический анализ.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов			Материальное обеспечение занятия (наглядные, методические пособия и др.)	Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия	УСР			
1	2	3	4	5	6	7	8
	ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ						
1	Введение в деловую коммуникацию. Сферы использования официально-делового стиля как объект лингвистического изучения. Социальная востребованность изучения деловой коммуникации в Республике Беларусь. Основные понятия документной лингвистики. Документная лингвистика и смежные дисциплины: прагмалингвистика, функциональная стилистика, культура речи, текстология, лингвистическая конфликтология.	2			Раздаточный материал	1,3,6,7,8,9,10,27,34,37,41	Собеседование
2.	Особенности деловой коммуникации. Специфика и прагматика деловой коммуникации. Условия успешного общения и причины коммуникативных неудач. Социальные роли и стереотипность ролевого общения. Иерархизация участников деловой коммуникации. Правила эффективного общения.	2		реферат	Раздаточный материал	1,3,5,6,7,8,9,10,12,27,34,37,41	Собеседование

3.	<p>История развития официально-делового стиля.</p> <p>Корреляция в развитии официально-делового стиля и институтов, являющихся основными потребителями и производителями документов.</p> <p>Развитие деловой коммуникации в X–XVI вв. Формирование системы приказного делопроизводства как определяющий этап развития функционального стиля. Формализация документов и устного делового общения в период коллегий. Система документов в XIX–начале XX века. Стили документов советского государства и строгость соблюдения норм устного официального общения.</p>	2			Компьютерная презентация	2, 8	Собеседование
4.	<p>Общая оценка особенностей дискурса.</p> <p>Государственный язык как средство общения в сфере официальных отношений.</p> <p>Особенности общения через представителей лиц.</p> <p>Основные цели деловой коммуникации и функции документных текстов.</p> <p>Неоднородность дискурса. Структура полевой организации современной русской деловой коммуникации. Сферы делового общения.</p> <p>Лексические, морфологические и синтаксические особенности документных текстов, обусловленные выполнением определенных функций. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Различия устной и письменной форм делового общения.</p>	2	4		Раздаточный материал	1,3,5,6 7,8,9, 10,12 13,27, 31,34, 37,41	Собеседование
5.	<p>Общение в административной сфере.</p> <p>Организационно-распорядительные документы. Унифицированная система документации. Различные понимания термина «типовой текст». Регламентация всех параметров документа.</p> <p>Понятие «трафаретного текста». Диалогический принцип анкетных документов. Табличная форма документа как понятийная матрица между системами данных.</p> <p>Системность использования внешелингвистических средств в документах.</p> <p>Классификации деловых писем и отработка умения их составлять.</p> <p>Осуществление заявителями их права на обращение и соблюдение прав, свободы и законных интересов других лиц в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 300-З. Требования к ведению делопроизводства по обращениям граждан.</p>	2	4		Раздаточный материал	1, 3 - 10, 12, 20, 21, 23,25, 27,28, 32,34, 40	Собеседование

6.	Юридическая коммуникация. Текстовые нормы и стилистические особенности юрисдикционных и законодательных документов.	2			Компьютерная презентация. Раздаточный материал	16,19, 22,29, 30,37	Собеседование
7.	Дипломатическая коммуникация. Дипломатические документы как одна из форм дипломатической деятельности государства по осуществлению целей и задач его внешней политики. Композиционные части дипломатических документов. Логичность, официальность, неэмоциональность, точность как основные черты дипломатических документов.	2			Раздаточный материал	14,29, 35,41	Собеседование
8	Общение в парламенте. Прагматический фактор адресата. Структура политического доклада. Приемы диалогизации монологического текста. Вербальные стратегии в политической деятельности. Анализ выступлений парламентариев.	2	4		Раздаточный материал	13,26, 33	Собеседование
9.	Паблик рилейшенз и реклама как сферы делового общения. Особенности коммуникации в сферах паблик рилейшенз и рекламы. Методы воздействия на адресата сообщения в сферах паблик рилейшенз и рекламы	2	2		Компьютерная презентация	1,3,5, 36	Собеседование
10.	Редактирование служебных документов. Понятие редактирования. Основные правила редактирования текста документа. Виды и техника правки текста. Редактирование различных элементов документа.	2	6		Раздаточный материал	10,15, 21,28, 31,39	Собеседование

11	Этика и психология проведения деловых бесед. Подлинное общение и жанры деловой коммуникации. Понятие подлинного общения. Варианты речевого поведения говорящего и слушающего. Вербальные и невербальные техники общения. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловой телефонный разговор. Пресс-конференция. Презентация. Техника деловой коммуникации. Способы и методы ведения переговоров. Вопросно-ответная форма делового общения. Кризисная коммуникация. Техника аргументации и контраргументации. Разработка и принятие управленческих решений.	4	6		Раздаточный материал	1,3,5, 7-12, 14, 23-25, 29,36, 42	Собеседование
12.	Методы анализа текста документа. Логический анализ языка. Дискурсивный анализ. Трансактный анализ Э. Берна. Метод контент-анализа. Метод свертывания текста. Метод когнитивного картирования. Метод когнитивно-риторического анализа.	2	2	реферат	Раздаточный материал		Собеседование

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. *Анисимова, Т. В.* Современная деловая риторика / Т. В. Анисимова, Е. Г. Гимпельсон. – М., Воронеж, 2002.
2. *Виноградов, В. В.* Очерки по истории русского литературного языка ХУП – ХІХ веков / В. В. Виноградов. – М., 1982.
3. *Зарецкая, Е. Н.* Деловое общение : учебник: В 2 т. Т. 2. / Е. Н. Зарецкая. – М., 2002.
4. *Давыдова, Э. Н.* Делопроизводство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Мн., 2006.
5. *Иссерс, О. С.* Коммуникативные стратегии и тактики русской речи / О. С. Иссерс. – М., 2006.
6. *Косова, М. В.* Документная лингвистика : документный текст в современном коммуникативном пространстве : учеб. пособие / М. В. Косова, О. И. Кулько. – Волгоград, 2011.
7. *Кривокора, Е. И.* Деловые коммуникации : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания" / Е. И. Кривокора. – М., 2011.
8. *Кушнерук, С. П.* Документная лингвистика; учеб. пособие / С. П. Кушнерук. – М., 2008.
9. *Панфилова, А. П.* Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А. П. Панфилова. – СПб., 2004.
10. *Рахманин, Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин. – М., 2002.

Дополнительная

11. *Акишина, А.А.* Этикет русского телефонного разговора : учебное пособие / А.А. Акишина, Т.Е. Акишина. – М., 2007.
12. *Архангельская, М. Д.* Бизнес-этикет или игра по правилам / М. Д. Архангельская. – М., 2001.
13. *Баранов, А. Н.* Парламентские дебаты: традиции и новаторство / А. Н. Баранов, Е. Г. Казакевич. – М. 1991.
14. *Василенко И. А.* Политические переговоры: учеб. пособие / И. А. Василенко. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 2010.
15. *Введенская, Л.А.* Русский язык и культура речи / Л. А. Введенская. – М., 2002.
16. *Галяшина, Е. И.* Основы судебного речеведения / Е. И. Галяшина. – М., 2003.

17. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб. – М., 2001.
18. Горбачевич, К. С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке / К. С. Горбачевич. – М., 2000.
19. Губаева, Т. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности / Т. Губаева. – М., 2009.
20. Давыдова, Э. Н. Работа с обращениями граждан / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Мн., 2010.
21. Жилина, О. А. Язык современных деловых документов в аспекте компьютерных технологий: Автореф. на соиск. уч. степ. канд. филол. наук / О. А. Жилина. – М., 2000.
22. Ивакина, Н. Н. Основы судебного красноречия риторика для юристов: учеб. пособие / Н. Н. Ивакина. – М., 2007.
23. Константинова, Л. А. Деловой русский язык : учеб. пособие для иностранцев, изучающих русский язык / Л. А. Константинова, С. А. Юрманова. – М., 2014.
24. Константинова, Л. А. Деловой русский язык / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – М., 2013.
25. Косарева, Е. В. Устное деловое общение в системе речевых жанров: Дис. ... канд. филол. наук / Е. В. Косарева. – СПб., 2006.
26. Культура парламентской речи. – М., 1994.
27. Культура русской речи : учебник для вузов; под ред. Л. К. Граудиной, Е. Н. Ширяева. – М., 2003.
28. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – М., 2005.
29. Михальская, А. К. Основы риторики / А. К. Михальская. – М., 2006.
30. Мурина, Л. А. Риторика: Практикум для юристов / Л. А. Мурина, Т. В. Игнатович, Т. В. Рубаник. – Мн., 2003.
31. Накорякова, К. М. Литературное редактирование материалов массовой информации / К. М. Накорякова. – М., 2003.
32. Национальная программа «Российская деловая культура» / Сост. П. Н. Шихирев. – М., 1997.
33. Национальное собрание Республики Беларусь Совет Республики.
Официальный сайт:
<http://www.sovrep.gov.by/index.php/.493.8283...0.0.0.html>.
34. Пирогова, Е. В. Управленческие решения : учеб. пособие / Е. В. Пирогова. – Ульяновск, 2010.
35. Попов, В. И. Современная дипломатия: Теория и практика / В. И. Попов. – М., 2000.

36. *Леонов, Н. И.* Психология делового общения: Учебное пособие / Н. И. Леонов. – М., 2002.
37. Речи известных юристов России. – М., 2000.
38. Современный русский язык. Ч. 1, 2, 3; под ред. П.П. Шубы. 2-е изд., испр. и доп. – Мн., 1998.
39. Стилистика и литературное редактирование; под ред. проф. В. И. Максимова. М., 2004.
40. *Титова, Л. Г.* Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. – М., 2006.
41. *Фарафонова, Л. Г.* Язык и стиль дипломатических документов: учеб. пособие / Л. Г. Фарафонова. – М., 2010.
42. *Формановская, Н. И.* Русский речевой этикет: лингвистический и методический аспекты / Н. И. Формановская. – М., 2006.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРЕДСТВА ДИАГНОСТИКИ

Для контроля качества образования используются следующие средства диагностики:

- проверка индивидуальных заданий;
- тесты по отдельным разделам дисциплины и дисциплине в целом;
- устный опрос во время занятий;
- составление рефератов по отдельным разделам дисциплины;
- выступления студентов магистратуры на семинарах по заданным темам;
- устный экзамен с письменным заданием.