

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловая речь: стилистический аспект профессиональной коммуникации Б1.В.ОД.5

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Языки профессиональной коммуникации (английский и русский языки)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Чупрякова О.А.

Рецензент(ы):

-

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Горобец Е. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 902224418

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Чупрякова О.А. Кафедра русского языка и прикладной лингвистики Высшая школа русской и зарубежной филологии , Olga.Chupryakova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Курс "Деловая речь" ставит перед собой цель дать теоретические знания об основных сферах и видах делового общения, а также об особенностях русской деловой речи.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ОД.5 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на 1 курсе, 1, 2 семестры.

Дисциплина "Деловая речь" находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как "Стилистика русского языка", "Русский язык и культура речи", включенными в государственный стандарт, а также со специальными курсами: "культура профессиональной речи" и "Культура речи государственного служащего".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции |
|------------------|---|
| ок 1 | способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу |
| ок 2 | готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |
| ок 4 | способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности |
| пк 10 | способностью к трансформации различных типов текстов (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) |
| пк 15 | умением планировать комплексное информационное воздействие и осуществлять руководство им |
| пк 16 | владением навыками организации и проведения учебных занятий и практик, семинаров, научных дискуссий и конференций |
| пк 17 | владением навыками организации и управления научно-исследовательскими и производственными работами при решении конкретных задач в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры |
| пк 9 | способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля |

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

традиционные лексические и грамматические средства, организующие официально-деловой стиль современного русского языка.

2. должен уметь:

пользоваться устной и письменной деловой речью, проводить внутрителивую и жанровую дифференциацию письменного делового языка; уметь слушать и говорить в условиях профессиональной коммуникации.

3. должен владеть:

навыками стилистического анализа различных видов и жанров канцелярских бумаг, нормами и правилами их оформления, сведениями о речевом этикете деловых документов.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

эффективно участвовать в деловых беседах, переговорах, совещаниях, дискуссиях; создавать тексты личной, служебной и производственной документации.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 1 семестре; экзамен во 2 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

| N | Раздел Дисциплины/ Модуля | Семестр | Неделя семестра | Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Текущие формы контроля |
|----|--|---------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 1. | Тема 1. Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь". | 1 | | 2 | 2 | 0 | Устный опрос |
| 3. | Тема 3. Речевое общение. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие. | 1 | | 2 | 0 | 0 | Устный опрос |

| N | Раздел Дисциплины/ Модуля | Семестр | Неделя семестра | Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Текущие формы контроля |
|----|---|---------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 4. | Тема 4. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика. | 1 | | 0 | 2 | 0 | Письменная работа |
| 5. | Тема 5. Основные жанры устного делового общения. | 2 | | 2 | 4 | 0 | Устный опрос |
| 6. | Тема 6. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. | 2 | | 2 | 4 | 0 | Письменная работа |
| 7. | Тема 7. Современные тенденции в практике письменного делового общения. | 2 | | 2 | 2 | 0 | Письменное домашнее задание |
| | Тема . Итоговая форма контроля | 2 | | 0 | 0 | 0 | Экзамен |
| | Итого | | | 10 | 14 | 0 | |

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь".

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Деловая речь и ее особенности. Речевой имидж государственного и муниципального служащего. Этикет делового общения и культура речи.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Язык официально-делового общения.

Тема 3. Речевое общение. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Официально-деловой стиль в системе книжных стилей современного русского языка. Стилеобразующие черты: стандартизация и стереотипность изложения; точность, ясность, недвусмысленность; достоверность, объективность; информативная достаточность; конкретность, лаконичность; долженствующая модальность изложения (императивность); традиционность, официальность. Лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Жанровая дифференциация официально-делового стиля.

Тема 4. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Специфические особенности устного делового общения: регламентированность, соблюдение ролевого амплуа, ответственность участников за его результат, строгое отношение к использованию речевых средств. Слушание как вид речевой деятельности и как необходимое условие эффективности делового общения. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Принципы эффективного слушания. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетенции.

Тема 5. Основные жанры устного делового общения.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Стратегические установки ведения переговоров: конфронтационная и партнерская. Организация переговоров. Оптимальная модель процесса переговоров. Тактические приемы ведения переговоров.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Виды совещаний: проблемное, инструктивное, оперативное. Участники делового совещания. Подготовка совещания.

Тема 6. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Характеристика русской письменной официально-деловой речи. Интернациональные и специфические черты русской письменной официально-деловой речи.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Тактика речевого поведения в ходе интервью: тактика содействия и противодействия. Типы вопросов: открытые, нейтральные, наводящие, жестко направляющие, зеркальные. Мастерство публичного выступления. Полемика.

Тема 7. Современные тенденции в практике письменного делового общения.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Современные тенденции в практике письменного делового общения. Сближение отечественной практики делового письма с мировой. Либерализация языка и стиля, личностное начало в письменном деловом общении.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Реклама в деловой речи. Реклама как особый жанр деловой коммуникации. Рекомендательные письма. Резюме. Особенности электронной деловой переписки.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

| N | Раздел Дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды самостоятельной работы студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы контроля самостоятельной работы |
|----|--|---------|-----------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Тема 1. Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь". | 1 | | подготовка к устному опросу | 10 | устный опрос |
| 3. | Тема 3. Речевое общение. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие. | 1 | | подготовка к устному опросу | 10 | устный опрос |
| 4. | Тема 4. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика. | 1 | | подготовка к письменной работе | 8 | письменная работа |
| 5. | Тема 5. Основные жанры устного делового общения. | 2 | | подготовка к устному опросу | 6 | устный опрос |

| N | Раздел Дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды самостоятельной работы студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы контроля самостоятельной работы |
|----|---|---------|--------------------|--|---------------------------|---|
| 6. | Тема 6. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. | 2 | | подготовка к письменной работе | 6 | письменная работа |
| 7. | Тема 7. Современные тенденции в практике письменного делового общения. | 2 | | подготовка домашнего задания | 8 | домашнее задание |
| | Итого | | | | 48 | |

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

деловые и ролевые игры. разбор конкретных официальных документов.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь".

устный опрос , примерные вопросы:

Общая характеристика русской деловой речи

Тема 3. Речевое общение. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.

устный опрос , примерные вопросы:

Лексические и грамматические маркеры в текстах официально-делового стиля

Тема 4. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.

письменная работа , примерные вопросы:

Характеристика основных единиц речевого общения.

Тема 5. Основные жанры устного делового общения.

устный опрос , примерные вопросы:

Характеристика основных жанров делового общения.

Тема 6. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты.

письменная работа , примерные вопросы:

Жанры письменной деловой речи.

Тема 7. Современные тенденции в практике письменного делового общения.

домашнее задание , примерные вопросы:

Составление резюме.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

1.Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь".

2. Общая характеристика русской деловой речи.

3.Официально-деловой стиль в системе книжных стилей современного русского языка.

4. Лексические и грамматические маркеры в текстах официально-делового стиля.
 5. Речевое общение.
 6. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.
 7. Виды, формы и специфика профессионально-делового общения.
 8. Характеристика основных жанров делового общения.
 9. Переговоры и совещания как вид делового общения.
 10. Специфика интервью как жанра делового общения (деловая презентация).
 11. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты.
 12. Понятие документооборота и его этапы.
 13. Характеристика официально-деловой традиции в письменной речи.
 14. Государственный стандарт оформления документов.
 15. Основные типы служебных документов.
- Программа дисциплины "Деловая речь"; 032700.68 Филология; профессор, д.н. (доцент) Фатхутдинова В.Г.
- Регистрационный номер 902265514
- Страница 11 из 14.
16. Виды деловых писем.
 17. Языковые особенности оформления документов.
 18. Современные тенденции в практике письменного делового общения.

7.1. Основная литература:

1. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Рахманин. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 256 с.
//<http://znanium.com/bookread.php?book=456380>
2. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - Режим доступа:
//<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3630>

7.2. Дополнительная литература:

1. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 256 с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread.php?book=406233>
2. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с. Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread.php?book=244969>

7.3. Интернет-ресурсы:

Грамота - gramota.ru
Культура письменной речи - gramma.ru
Русская грамматика - rusgram.narod.ru
Русские словари - slovary.ru
Филология - philology.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловая речь: стилистический аспект профессиональной коммуникации" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

рабочие тетради

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Языки профессиональной коммуникации (английский и русский языки) .

Автор(ы):

Чупрякова О.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

"__" _____ 201__ г.