**Учреждение образования**

**«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

УО «ГГУ имени Ф. Скорины»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Семченко

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата утверждения)

Регистрационный № УД-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/уч.

**ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**

**Учебная программа учреждения высшего образования**

**по учебной дисциплине для специальности**

**1-21 05 02-02 Русская филология**

**(компьютерное обеспечение)**

**специализации**

**1-21 05 02-0102 Языкознание**

2019 г.

Учебная программа составлена на основе Образовательного стандарта ОСВО 1-21 05 02-2013, учебного плана учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Ф. Скорины», регистрационный номер Д 21-02-16/ин., утвержденного 11.06.2016.

**СОСТАВИТЕЛЬ**

Е. И. Холявко — доцент кафедры русского, общего и славянского языкознания УО «ГГУ имени Ф. Скорины», кандидат филологических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ**

Кафедрой русского, общего и славянского языкознания УО «ГГУ имени Ф. Скорины»

(протокол № 9 от 16.05.2019);

Научно-методическим советом ГГУ имени Ф. Скорины

(протокол № 8 от 17.05.2019)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

***1.1. Актуальность изучения дисциплины***

Дисциплина компонента учреждения образования из цикла дисциплин специализации «Деловой русский язык» позволяет студентам повысить лингвистическую компетентность в сфере делового общения, приобрести навык деловой коммуникации.

Необходимость дисциплины обусловлена тем, что она завершает цикл лингвистических дисциплин, изучаемых иностранными студентами-русистами филологических факультетов. Этот курс углубляет основы фундаментальной лингвистической подготовки филолога, способствует усвоению и закреплению теоретических принципов и практических навыков в сфере официально-делового общения. Изучение данного предмета служит формированию лингвокоммуникативной компетенции в сфере русской деловой коммуникации, содействует совершенствованию владения нормами устной и письменной речи в условиях деловой коммуникации.

Учебная программа разработана на основе компетентного подхода требований к формированию компетенций, сформулированных в образовательном стандарте ОСВО 1-21 05 02-2013.

***1.2. Цели и задачи учебной дисциплины***

**Цель** дисциплины «Деловой русский язык» – формирование у студента системного представления о закономерностях создания и использования служебного документа в соответствии с коммуникативной задачей, выработка навыков лингвистического, культурологического, социологического анализа текста документа.

**Задачи** дисциплины:

- обучение современным технологиям составления делового текста разных жанров;

- формирование взгляда на язык делового текста как на специфическую подсистему русского языка;

- определение принципов отбора языковых средств соответственно содержанию документа.

Основные **умения и навыки**, которые должны быть выработаны в процессе изучения дисциплины:

в результате изучения спецкурса студент должен знать

- основную терминологию официально-деловой сферы;

- закономерности функционирования современного официально-делового стиля и направления его развития;

- структуру документа, правила его составления;

- арсенал устойчивых формул, специфическую лексику деловой сферы и порядок их использования в определенных жанрах письменной и устной деловой речи;

студент должен уметь

- использовать теоретические сведения, полученные при работе с научной литературой, для анализа конкретных речевых фактов, объяснения причин речевых явлений;

- оперировать важнейшими понятиями изучаемого курса;

- определять жанр документа и структурировать текст в зависимости от жанра;

- осуществлять выбор языковых средств для составления делового текста;

студент должен владеть

- основными понятиями делового русского языка;

- нормами официально-делового стиля современной русской речи;

- навыком оформления документов в соответствии со стандартом;

- правилами современного делового этикета.

***1.3 Требования к уровню освоения содержания учебного материала***

В результате изучения дисциплины студент должен закрепить и развить академические (АК), социально-личностные (СЛК) и профессиональные (ПК) компетенции, предусмотренные в образовательном стандарте ОСВО 1-21 05 02-2013:

1. академические компетенции; студент должен:

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;

АК-8 – обладать навыками устной и письменной коммуникации;

АК-9 – уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение жизни.

1. социально-личностные компетенции; студент должен:

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.

1. профессиональные компетенции; студент должен быть способен:

ПК-7 – планировать, организовывать и вести научно-исследовательскую деятельность в области филологии;

ПК-8 – выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и применять новые методы, исходя из задач конкретного исследования;

ПК-9 – использовать в работе новые 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 языке и белорусском языках;

ПК-13 – применять современную методологию лингвистических и литературоведческих исследований.

ПК-18 – готовить доклады, материалы к презентации и представительствовать на них.

***1.4 Структура содержания учебной дисциплины***

Содержание дисциплины представлено в виде тем, которые характеризуются самостоятельными укрупненными дидактическими единицами содержания обучения.

Содержание тем опирается на приобретенные ранее студентами компетенции при изучении дисциплин «Русский язык как иностранный», «Современный русский язык», «Стилистика и культура речи».

***1.5 Методы (технологии) обучения***

Основными методами (технологиями) обучения, отвечающими целям изучения дисциплины являются:

- модульное и дифференцированное обучение;

- элементы проблемного обучения (проблемное изложение, вариативное изложение, частично-поисковый метод), реализуемые на лекционных занятиях;

- элементы учебно-исследовательской деятельности, метод творческого задания, методики активной оценки, прогностической и ретроспективной оценки, используемые на практических занятиях и при самостоятельной работе.

***1.6 Организация самостоятельной работы студентов***

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- контролируемая самостоятельная работа в виде выполнения творческих индивидуальных заданий вне аудитории и выступления с устным сообщением на практических занятиях;

- управляемая самостоятельная работа, в том числе в виде выполнения индивидуальных заданий по составлению деловых текстов с участием студентов-экспертов.

***1.7 Диагностика компетенции студента***

Для оценки достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий (в скобках какие компетенции проверяются):

- организация промежуточного и рубежного контроля по каждому модулю (АК-1, АК-2, ПК-8, ПК-13);

- подготовка индивидуальных творческих заданий и выступление с докладами на практических занятиях (АК-2, АК-3, АК-4, АК-5, СЛК-7, ПК-12, ПК-18);

- организация итогового контроля (АК-1, АК-2, Ак-3, АК-5, СЛК-5, СЛК-7, ПК-10).

Форма обучения – дневная, курс – 4, семестр – 7. Общее количество часов – 56 (1,5 зачетной единицы); аудиторное количество часов – 32, из них: лекции – 10 часов (в том числе управляемая самостоятельная работа – 2 часа), практические занятия – 22 часа. Форма отчетности – зачет в 7 семестре.

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

**Раздел 1 РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ**

***Тема 1.1 Деловое общение и культура речи***

Термины «деловой русский язык», «деловая речь», «деловое общение». Особенности делового общения. Виды делового общения. Культура делового общения. Особенности деловой речи. Культура речи в деловом общении. Типы речевой культуры в деловом общении. Лингвистическая компетентность в деловом общении.

***Тема 1.2 Коммуникативная ситуация***

Принципы речевого поведения в деловом общении. Директивные речевые акты. Принципы кооперации, учета взаимных интересов, паритета, равенства в иерархических отношениях. Реализация принципа кооперации. Максимы такта, великодушия, релевантности высказывания, полноты информации, симпатии, согласия, скромности. Речевая ситуация и ее компоненты. Активные коммуникативные роли. Речевой акт и речевая стратегия. Закрепление специфики речевой ситуации за жанрами устной и письменной деловой речи.

***Тема 1.3 Особенности официально-делового стиля речи***

Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи. Подстили официально-делового стиля: канцелярский язык как язык деловых бумаг, собственно законодательный язык как язык законов. Письменные жанры официально-делового стиля. Внеиндивидуальность стиля. Резкое сужение диапазона используемых речевых средств. Высокая степень повторяемости отдельных речевых форм.

Лингвистические особенности официально-делового стиля речи. Официальность, подчёркнутая объективность, сдержанность. Полнота информации при точности и компактности изложения. Бесстрастность, официальность тона, противопоказанность эмоциональности, субъективности. Ограничение и стандартизация речевых средств. Лексические особенности делового текста.

***Тема 1.4 Речевой этикет в деловом общении***

Этикет и протокол. Правила делового этикета. Иерархия принципов этикета. Кодекс поведения делового человека. Нарушение делового этикета. Формулы речевого этикета. Формулы речевого этикета при знакомстве, приветствии, прощании, поздравлении, выражении благодарности, извинения, просьбы, совета,

**Раздел 2 ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ**

***Тема 2.1 Нормы делового письма***

Текстовые нормы делового письма. Ориентация на сложившуюся официально деловую ситуацию. Выбор жанра документа и как следствие формы (схемы) и языкового наполнения соответствующего документа. Степень жесткости текстовых норм: образец-матрица, образец-модель, образец-схема.

Языковые нормы делового письма. Лексические нормы. Паронимы. Плеоназмы. Стилистическая окраска слова и лексические нормы делового письма. Грамматические нормы. Ошибки в построении предложно-падежных сочетаний. Синтаксические нормы. Типичные ошибки: нарушение порядка слов; разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова и т.д. Деепричастные конструкции. Особенности построения сложного предложения.

***Тема 2.2 Виды документов***

Виды личных документов. Заявление. Доверенность. Расписка. Автобиография. Резюме. Характеристика. Композиция, лексико-грамматический состав текста личных документов. Особенности составления личных документов.

***Тема 2.3 Служебные письма***

Виды служебных писем. Структура делового письма. Требования к оформлению реквизитов служебных документов. Структура коммерческих писем. Этикет делового письма. Школы делового письма.

**Раздел 3 УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ**

***Тема 3.1 Деловая беседа***

Общая характеристика деловой беседы. Функции деловой беседы и ее структура. Классификация деловых вопросов. Деловые переговоры. Деловое совещание. Методы коллективного принятия решений. Типы совместных решений. Тактические приемы, повышающие результативность переговоров. Тактические приемы, применяемые на определенных этапах ведения переговоров. Недостатки при ведении переговоров. Презентация. Виды презентаций. Презентационная речь. Интервью.

***Тема 3.2 Деловая беседа по телефону***

Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров. Виды деловой беседы по телефону, ее композиция. Лексические средства рационализации телефонного общения.

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

***Методические рекомендации по организации и выполнению УСР***

***по дис­циплине «Деловой русский язык»***

|  |
| --- |
|  |

Для самостоятельного изучения выделяется следующая тема дисциплины «Деловой русский язык»:

- Особенности официально-делового стиля речи.

Самостоятельное изучение данной темы преследует следующие цели:

- активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся;

- формирование у обучающихся умений и навыков самостоятельного приобретения и обобщения знаний по практически значимой проблеме;

- формирование компетенций в применении полученных знаний.

***Учебная программа УСР***

*Тема 1.3.* Особенности официально-делового стиля речи – 2 часа.

*Цели:* сформировать достаточные знания по изученному учебному материа­лу на уровне узнавания; сформировать компетенции на уровне воспроизведения; сформировать компетенции на уровне применения полученных знаний.

***Виды заданий УСР с учетом модулей сложности***

*А) задания, формирующие достаточные знания по изученному учебному материалу на уровне узнавания:*

1. Составить опорный конспект по предложенным вопросам на основе изучения специальной ли­тературы.

*Форма выполнения заданий* – индивидуальная.

*Форма контроля выполнения заданий* – проверка опорных конспектов.

*Б) задания, формирующие компетенции на уровне воспроизведения:*

1. Подготовить устный ответ на практическом занятии по заданным вопросам.

*Рекомендуемые вопросы к практическому занятию*

1. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля.
2. Лингвистические особенности официально-делового стиля.

*Форма выполнения заданий* – индивидуальная.

*Форма контроля выполнения заданий* – устный опрос.

*В) задания, формирующие компетенции на уровне применения полученных знаний:*

1. Выявить особенности официально-делового стиля в предложенном преподавателем тексте.

*Форма выполнения заданий –* индивидуальная.

*Форма контроля выполнения заданий –* творческое заданиена практическом занятии с аргументацией специфики проанализированного текста.

*Учебно-методическое обеспечение:*

1. Валгина, Н.С. Функциональные стили русского языка : учебное пособие / Н.С. Валгина. – М. : Илекса, 2011. – 224 с.

2. 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 ТГУ, 2010. – 83 с.

3. Ращевская, Е.П. Деловой русский язык : учебное пособие / Е.П. Ращевская. – Кострома : Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012. – 186 с.

***Перечень тем практических занятий***

1. Деловое общение и культура речи

2. Коммуникативная ситуация

3. Особенности официально-делового стиля речи

4. Речевой этикет в деловом общении.

5. Нормы делового письма

6. Виды документов.

7. Служебные письма

8. Деловая беседа

9. Деловая беседа по телефону.

10.Обобщающее занятие.

*Рекомендуемые формы контроля знаний*

1. Выступление с устным сообщением на практическом занятии.
2. Творческое заданиена практическом занятии с аргументацией специфики проанализированного текста.
3. Анализ творческих заданий в форме взаимопроверки с консультацией студентов-экспертов.
4. Деловая игра.

*Рекомендуемые темы устных сообщений*

1. Культура делового общения.

2. Культура речи в деловом общении.

3. Типы речевой культуры в деловом общении.

4. Принципы речевого поведения в деловом общении.

5. Речевая ситуация и ее компоненты.

6. Речевой акт и речевая стратегия.

7. Внеязыковые особенности официально-делового стиля речи.

8. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи.

9. Правила делового этикета.

10. Формулы речевого этикета.

11. Виды документов

12. Заявление.

13. Доверенность.

14. Расписка.

15. Автобиография.

16. Резюме.

17. Характеристика.

18. Виды служебных писем.

19. Структура делового письма.

20. Этикет делового письма.

21. Общая характеристика деловой беседы.

22. Функции деловой беседы и ее структура.

23. Классификация деловых вопросов.

24. Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров.

25. Виды деловой беседы по телефону и ее композиция.

***Рекомендуемые вопросы к зачету***

1. Термины «деловой русский язык», «деловая речь», «деловое общение».

2. Специфика делового общения.

3. Виды делового общения.

4. Особенности деловой речи.

5. Культура делового общения.

6. Культура речи в деловом общении.

7. Типы речевой культуры в деловом общении.

8. Принципы речевого поведения в деловом общении.

9. Речевая ситуация и ее компоненты.

10. Речевой акт и речевая стратегия.

11. Внеязыковые особенности официально-делового стиля речи.

12. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи.

13. Правила делового этикета.

14. Формулы речевого этикета.

15. Виды документов.

16. Заявление: композиционные и лексико-грамматические особенности текста.

17. Доверенность: композиционные и лексико-грамматические особенности текста.

18. Расписка: композиционные и лексико-грамматические особенности текста.

19. Автобиография: композиционные и лексико-грамматические особенности текста.

20. Резюме: композиционные и лексико-грамматические особенности текста.

21. Характеристика: композиционные и лексико-грамматические особенности текста.

22. Виды служебных писем.

23. Структура делового письма.

24. Языковые нормы делового письма.

25. Этикет делового письма.

26. Общая характеристика деловой беседы.

27. Функции деловой беседы и ее структура.

28. Классификация деловых вопросов.

29. Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров.

30. Виды деловой беседы по телефону и ее композиция.

***Рекомендуемая литература***

**Основная**

1. Валгина, Н. С. Функциональные стили русского языка : учебное пособие / Н. С. Валгина. – М. : Илекса, 2011. – 224 с.

2. Константинова, Л. А. Деловой русский язык : учеб. пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л. А. Константинова, С. А. Юрманова. – Тула : Изд-во ТГУ, 2010. – 83 с.

3. Культура устной и письменной речи делового человека : Справочник. Практикум. / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев и др. – М. : Флинта- Наука, 2001. – 314 с.

4. Паневчик, В. В. Деловое письмо : практ. пособие. – 2-е изд. – М. : Амалфея, 2000. – 160 с.

5. Ращевская, Е. П. Деловой русский язык : учебное пособие / Е. П. Ращевская. – Кострома : Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012. – 186 с.

6. Рогожин, М. Ю. Документы делового общения / М. Ю. Рогожин. – М. : Изд-во «РДЛ», 2001. – 208 с.

**Дополнительная**

1. Базванова, Т. Н. Бизнес-корреспонденция : пособие по обучению деловому письму изучающих русский язык как иностранный / Т. Н. Базванова, Т. К. Орлова .— М. : Рус. яз. Курсы, 2009 .— 151 с.

2. Буре, Н. А. Oснoвы русскoй делoвoй речи / Н. А. Буре, Л. Б. Вoлкoва, Е. В. Кoсарева. – СПб. : OOO Центр «Златoуст», 2012. – 510 с.

3. Валгина, Н. С. Теория текста / Н. С. Валгина. – М. : Логос, 2004. – 279 с.

4. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение: норма, риторика, этикет / М. В. Колтунова. – М. : Экономика, 2000. – 217 с.

5. Кузнецов, И. Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. – Москва : ЮНИТИ-Дана, 2005. – 431 с.

6. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика / С. П. Кушнерук. – М. : Флинта-Наука, 2008. – 256 с.

7. Панфилова, А. П. Деловые беседы : учеб. пособие / А. П. Панфилова. – СПб. : Знание, 2004. – 492 с.

8. Спивак, В. А. Делопроизводство / В. А. Спивак. – СПб. : ПИТЕР, 2002. – 207 с.

9. Янковая, В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В. Ф. Янковая. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 136 с.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Деловой русский язык»**

**С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**1-21 80 11 Языкознание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) |
| Русский язык как иностранный | Кафедра русского, общего и славянского языкознания | Утверждена без изменений | Рекомендовать к утверждению учебную программу в представленном варианте,  протокол № \_\_\_\_\_  от \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_ |

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ**

**ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Деловой русский язык»**

**на 20 / 20 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  пп | Дополнения и изменения | Основание |
|  |  |  |

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

русского, общего и славянского языкознания (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

Заведующий кафедрой

доктор филологических наук, доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Ничипорчик

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

кандидат филологических наук, доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Полуян