

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


В.Ю.Шутилин

21.04.2020 г.

Регистрационный № УД 4658-20 уч.

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности
1-26 02 01 «Бизнес-администрирование»

2020

Учебная программа составлена на основе учебного плана по специальности рег. № 36РИ-13 от 14.10.2014

СОСТАВИТЕЛИ:

Черкас В.Н., старший преподаватель кафедры белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Лебединский С.И., заведующий кафедрой теории и методики преподавания русского языка как иностранного Белорусского государственного университета, доктор филологических наук, доцент;

Слепович В.С., заведующий кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 4 от 19.11.2020 г.)

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 2 от 16.12.2020)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина “Деловой русский язык” является составной частью подготовки по русскому языку квалифицированных специалистов в области мировых экономических отношений, в частности, бизнес-администрирования. Содержание учебной дисциплины “Деловой русский язык” отвечает требованиям к формированию коммуникативно-речевой компетенции иностранных граждан на русском языке в административно-деловой сфере и имеет *целью* формирование у учащихся лингвокоммуникативной компетенции в сфере официально-делового общения на русском языке, усовершенствование владения нормами устной и письменной речи в условиях административно-делового общения.

Язык для специальных целей, или язык специальности, строится на основе литературного языка, системы его норм, функциональных стилей и речевых жанров. Соотношение языковых элементов двух книжных стилей, научного и официально-делового, определяет природу языка специальности. Поэтому “Деловой русский язык” – учебная дисциплина, которая является структурным компонентом изучения языка специальности, наряду с учебными дисциплинами “Русский язык как иностранный. Профессиональная лексика” и “Профессионально-ориентированный русский язык” она участвует в процессе формирования языковой компетенции студентов и ориентирована на формирование у студентов навыков и умений как письменной, так и устной речи на профессиональном уровне.

Учебная программа учебной дисциплины “Деловой русский язык” направлена на решение следующих *задач*:

- ознакомить студентов с принципами выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в условиях профессионального общения;
- сформировать навыки использования функциональных возможностей русского языка в реальной бизнес-коммуникации;
- выработать навыки анализа и толкования текстового материала, используемого в деловой коммуникации;
- выработать навыки продуцирования высказывания на темы деловой коммуникации.

Методологической базой учебной программы является сознательно-коммуникативный подход к обучению иностранным языкам.

Учебная программа учебной дисциплины «Деловой русский язык» соответствует уровню коммуникативной насыщенности и профессиональной достаточности (УКНПД) владения иностранным языком.

В результате изучения данной учебной дисциплины студенты должны:

ЗНАТЬ:

- особенности общения на русском языке в деловой ситуации;
- технику составления деловых документов и работы с ними;
- прагматические и социолингвистические аспекты построения высказываний на русском языке;
- стилистические нормы использования (употребления) лингвистических единиц;

- особенности выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в разных условиях профессиональной коммуникации;
- основные правила документооборота;
- необходимые сведения о речевом этикете деловых документов.

УМЕТЬ:

- оформлять и составлять деловую документацию;
- распознавать внутрителивые и жанровые особенности делового языка;
- применять сведения о речевом этикете деловых документов;
- оформлять типовые тексты личной, служебной и производственной документации;
- понимать в полном объеме монологическую и диалогическую речь в непосредственном общении с носителем языка или в аутентичной звукозаписи;
- владеть спонтанной монологической и диалогической речью;
- уметь давать определение, характеристику, объяснение, оценку, а также сравнивать и аргументировать свои суждения;
- понимать в полном объеме и извлекать информацию из аутентичных текстов, опираясь на изученный языковой материал, социокультурные знания, языковую и контекстуальную догадку;
- уметь дифференцировать извлеченную из текста информацию на главную и второстепенную;
- интерпретировать и оценивать получаемую информацию;
- выделять новое, уметь определять важность и полезность информации;
- продуцировать профессионально-ориентированные тексты;
- участвовать в деловых беседах, переговорах, совещаниях, дискуссиях.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками понимания профессионально-ориентированных типов текстов;
- навыками интерпретации текстового материала деловой коммуникации;
- навыками аудирования текстов деловой коммуникации;
- оформления и составления деловой документации;
- навыками распознавания внутрителивых и жанровых особенностей делового языка;
- навыками применения сведений о речевом этикете деловых документов;
- навыками владения спонтанной монологической и диалогической речью;
- навыками продуцирования профессионально-ориентированных текстов и высказываний.

Изучение учебной программы учебной дисциплины “Деловой русский язык” проводится на запланированных учебным планом аудиторных занятиях; путем самостоятельной работы в процессе обучения.

В соответствии с учебным планом УВО учебная программа по учебной дисциплине “Деловой русский язык” рассчитана на 314 часов, из них всего часов аудиторных – 136, в том числе 136 часов – практические занятия (6 семестр – 68 часов, 7 семестр – 68 часов). Форма получения образования – дневная.

Средствами мониторинга учебного процесса являются контрольные работы и тесты по темам. Рекомендуемые формы контроля – зачет (6 семестр), экзамен (7 семестр)

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. ЯЗЫК ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени

Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.

Речевые клише официально-делового стиля речи

Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.

Новые явления в официально-деловом стиле.

Тема 1.2. Профессионально-деловое общение

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

Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности.

Раздел 2. ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Тема 2.1. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты

Понятие жанра.

Зависимость формы изложения от характера информации как характерная черта деловой письменности.

Жанровая классификация текстов официально-делового стиля. Законодательный (юридический) подстиль. Дипломатический подстиль. Канцелярский (собственно официально-деловой) подстиль.

Тема 2.2. Канцелярский подстиль: деловая документация

Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности.

Форма канцелярских документов (деловых бумаг).

Принципы классификации деловых документов. Документы личного характера; служебная корреспонденция; производственная документация.

Составление деловых бумаг: документы личного характера. Заявление. Доверенность. Расписка. Докладная записка. Объяснительная записка. Счёт. Автобиография. Резюме.

Составление деловых бумаг: служебная корреспонденция. Деловые письма. Информационное письмо. Письмо-просьба. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Гарантийное письмо. Инициативное письмо. Письмо-ответ. Три вида писем в коммерческой корреспонденции: запрос и ответ на запрос; предложение (оферта) и ответ на предложение; рекламация (претензия) и ответ на претензию.

Составление деловых бумаг: производственная документация. Приказ. Контракт, или договор.

Тема 2.3. Понятие документооборота и его этапы

Документооборот и система документов. Объём документооборота. Этапы документооборота.

Прием и первичная обработка входящих документов.

Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Регистрация входящих документов.

Обработка исходящих документов.

Информационно-справочная работа. Создание банка данных о документах. Обработка внутренних документов. Контроль исполнения документов. Учёт объёма документооборота.

Тема 2.4. Дипломатический и законодательный подстили: жанры письменной коммуникации

Документы дипломатического подстиля.

Виды дипломатических документов. Дипломатический акт. Нота. Вербальная нота. Личная нота. Меморандум. Коммюнике. Дипломатическое письмо.

Документы законодательного подстиля. Закон. Указ. Постановление. Нормативный акт. Процессуальные акты: постановление и протокол.

Тема 2.5. Речевой этикет в деловой переписке

Основные правила ведения деловой переписки. Формы официального обращения. Особенности употребления местоимений в официально-деловых документах. Средства

достижения объективности изложения содержания в документах. Правила подписания деловых бумаг в соответствии с должностным уровнем.

Тема 2.6. Сокращения в текстах документов

Некоторые общие правила использования сокращений в текстах документов. Некоторые частные правила использования сокращений и сложносокращённых слов. Примеры стандартизированных сокращений. Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий.

Раздел 3. УСТНЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Тема 3.1. Устная деловая речь и ее особенности

Особенности устной формы речи.

Слушание как вид речевой деятельности. Нереплексивное и релексивное слушание. Четыре вида релексивных ответов по И.Атватеру: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование. Приёмы эффективного слушания.

Жанровые разновидности устной деловой речи. Деловая беседа. Переговоры. Модели обсуждения: “круглый стол”, “мозговой штурм”, “командная деловая игра”. Собеседование. Спор, его формы: диспут, дебаты, прения. Дискуссия. Полемика. Торги.

Этикет делового общения и культура речи. Приёмы расположения по Д.Карнеги. Запреты в рамках этикета делового общения. Просьба. Извинение. Этикетные формулы отказа.

Тема 3.2. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры

Деловая беседа. Правила проведения, этапы, виды деловой беседы. Ошибки в ведении деловой беседы.

Деловая презентация. Факторы, влияющие на эффективность проведения презентации. Последовательность разработки презентации. Структурные типы презентаций. Особенности языка презентаций. Учёт национальных особенностей при подготовке и проведении презентаций.

Деловые переговоры. Этапы проведения переговоров. Стратегии ведения переговоров: стратегия позиционного торга; принципиальные переговоры, или переговоры с точки зрения интересов. Тактики, или речевые приёмы ведения переговоров.

Тема 3.3. Деловой разговор по телефону

Коммуникативно-речевые особенности. Специфика делового разговора по телефону. Коммуниканты: адресат и адресант. Коммуникативные цели партнёров по деловому телефонному разговору.

Описание делового разговора по телефону по его структурным составляющим

Тема 3.4. Деловое совещание

Общие особенности и разновидности деловых совещаний. Проблемное деловое совещание. Инструктивное деловое совещание. Оперативное совещание.

Жанровая специфика делового совещания. Повестка дня. Протокол.

Участники делового совещания. Дипломатический и авторитарный стили ведения совещания. Психологические типы участников совещания и рекомендуемая тактика поведения ведущего по отношению к ним.

Подготовка делового совещания. Пространственное расположение участников в зависимости от типа делового совещания.

Структура и коммуникативные особенности делового совещания.

Оперативное деловое совещание.

Раздел 4. РЕКЛАМА КАК ОСОБЫЙ ЖАНР ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 4.1. Реклама: история и современность

Зарождение рекламы, реклама древнеегипетских торговцев, римлян, афинян и жителей Помпеи. Реклама в России и СССР. Адаптация и стандартизация как приёмы создания межкультурной рекламы. Ориентация на целевые группы.

Тема 4.2. Рекламная коммуникация.

Цель и задачи рекламы. Стилль рекламной коммуникации, или факторы, делающие рекламу рекламой.

Тема 4.3. Структура рекламного текста.

Вербальные и невербальные компоненты структуры рекламного текста. Функциональная нагрузка структурных компонентов рекламного текста.

Имя объекта в рекламе. Требования к имени объекта.

Рекламный слоган. Базовые содержательные основы создания слогана. Основные “секреты” удачного слогана.

Тема 4.4. Рекламный текст

Заголовок. Требования к заголовку рекламного текста. Сильные и слабые заголовки по И.А.Имшинецкой. Морфологические, синтаксические и стилистические приёмы, применяемые в заголовках.

Приёмы языкового манипулирования в рекламе. Искусственные классы сравнения. Манипуляции с параметрами сравнения.

Основной рекламный текст. Сильные и слабые аргументы.

Эхо-фраза.

Тема 4.5. Типологические особенности языка рекламы

Аудиореклама

Видеореклама

Тема 4.6. Реклама в бизнесе

Рекламная продукция: разнообразие средств рекламы. Эволюция рекламы в бизнесе. Обман в рекламе. Рекламное творчество. Нетрадиционные рекламные средства. Эффективность рекламы: зрительное восприятие и восприятие на слух. Рекламная кампания в прессе.

Раздел 5. КОММУНИКАТИВНО-РЕЧЕВОЙ ПОРТРЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (РУКОВОДИТЕЛЬ, МЕНЕДЖЕР, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ)

Тема 5.1. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека

Наиболее яркие характеристики внешности руководителя. Доминантные характеристики поведения руководителя. Признаки характера руководителя, имеющие внешнее проявление. Ассоциации, связанные со словом *менеджер* в традиционном обществе. Специфика деятельности менеджера и особенности его поведения. Внутренние качества российского менеджера в оценках западного менеджмента. Психологические типы менеджеров.

Тема 5.2. Речь и речевое поведение делового человека.

Стилистические особенности речи делового человека.

Особенности общения руководителей с подчиненными

Типичные речевые обороты руководителей

Одобряемые и неодобряемые высказывания руководителей

Тема 5.3. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненными

Симптомы готовности к конфликту (для подчинённых). Персонификация личности и влияние этого явления на отношения типа "начальник - подчинённый". Глубинные причины конфликтов в общении руководителя с подчинёнными. Рекомендации по разрешению конфликтных ситуаций.

Тема 5.4. Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования

Деловая речь и жаргон деловых людей.

Носители административно-делового жаргона.

Объекты жаргонной номинации.

Коммуникативная специфика административно-делового жаргона и его влияние на живую русскую речь.

Тема 5.5. Деловые культуры в международном бизнесе

Европейская деловая культура

Североамериканская деловая культура

Деловая культура Востока и арабских стран

**Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Деловой русский язык»
для дневной формы получения высшего образования**

Номер, раздела, темы	Название темы	Количество аудиторных часов						Иное (литература)	Форма контроля знаний	
		Количество часов								
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	УСР				
				Л	Пз	Лаб				
6 СЕМЕСТР										
1.1	Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени		2						[1][3][13][14]	
1.2	Профессионально-деловое общение		4						[1][3]	Тест
2.1	Типология жанров деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты		8						[1][3][5]	Самостоятельная работа
2.2	Канцелярский подстиль: деловая документация		8						[1][3][5][6][7][11]	Тест
2.3	Понятие документооборота и его		4						[3]	

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине

“Деловой русский язык”

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по учебной дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к зачету и экзамену.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Абрамова Н.А., Русский язык в деловой документации. Учебное пособие / Н.А. Абрамова. – Москва: Изд-во Московского государственного юридического университета, 2017.
2. Иванова А. Русский язык в деловой документации. Учебник и практикум для СПО / А. Иванова. – М.: «Юрайт» 2018, 157 с.
3. Константинова, Л.А., Юрманова, С.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.
4. Новикова, Г.Д. Культура и стиль делового общения. Методические указания для иностранных учащихся / Г.Д. Новикова. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2011.
5. Основы русской деловой речи. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. – СПб.: Златоуст, 2012.
6. Ращевская, Е.П. Деловой русский язык. Учебное пособие / Е.П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012.
7. Сергеева, О.М. Международная деловая переписка на русском языке. Методическое пособие / О.М. Сергеева. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2012.

Дополнительная

6. Базванова, Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. – М.: Русский язык. Курсы, 2009.
7. Бартошевич, А. Русский язык для студентов-экономистов / А. Бартошевич. – Люблин: Изд-во UMCS, 1999.
8. Будильцева, М.Б. и др. Культура делового и научного общения / М.Б. Будильцева, И.А. Пугачев, Н.Ю. Царева – М.: Издательство РУДН, 2005.
9. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. – СПб.: Златоуст, 2014.
10. Кузин, Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие / Ф.А. Кузин. – М.: Ось-89, 2002.

11. Кумбашева, Ю.А. Экономические и социальные проблемы современной России. Учебник по русскому языку как иностранному / Ю.А.Кумбашева. Москва: Флинта, 2011.
12. Летова, Н.А., Яркина, Л.П. На пути к взаимопониманию. Учебное пособие по развитию речи / Н.А. Летова, Л.П. Яркина. – М.: Флинта, 2013.
13. Михальчук, Т.Г. Русский речевой этикет. Практикум: учеб. пособие / Т.Г. Михальчук. – Минск: Асар, 2009.
14. Назаренко, О.Г. Деловой русский язык. Учебное пособие / О.Г. Назаренко. – Владивосток: Изд-во МГУ им. Г.И. Невельского, 2008
15. Солоницына, А.А. Профессиональная этика и этикет. Учебник / А.А. Солоницына. – Владивосток: Изд-во Дальневост. ун-та. 2005.
16. Фаст, Л., Зволинська, М. Русский язык в деловой среде. Продвинутый уровень / Л.Фаст, М.Зволинська. – Варшава. 2003.
17. Фаст, Л., Зволинська, М. Русский язык в деловой среде. Средний уровень / Л.Фаст, М.Зволинська. – Варшава, 2002.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины. с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Деловой английский язык	Кафедра делового английского языка		Протокол № 4 от 19.11.2020 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ (протокол № ____ от _____ 20__ г.)

(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)