

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филологический факультет**

**Рабочая программа дисциплины
«Деловая речь»
Кафедра русского языка**

**Направление подготовки:
45.03.01 Филология**

**Профиль подготовки:
Отечественная филология (русский язык и литература)**

**Уровень высшего образования
бакалавриат**

**Форма обучения
очная**

**Статус дисциплины
по выбору**

МАХАЧКАЛА, 2018

Рабочая программа дисциплины «Деловая речь» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология(уровень – бакалавриат) от «07» августа 2014, №947

Разработчик: кафедра русского языка, ЛековаПатиматАбдулаевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка

Рабочая программа дисциплины одобрена:

На заседании кафедры русского языка от 21.06.18, протокол № 10

Зав. кафедрой: ДжакилСамедовичСамедов. 

На заседании методической комиссии филологического факультета от 27.06.18., протокол №10

Председатель: ДжамаловКамалЭфендиевич 

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « » 20__г. 

Аннотация рабочей программы дисциплины

Учебная дисциплина «Деловая речь» – это один из предметов общелингвистического цикла, необходимое звено в системе профессиональной подготовки современного студента-филолога.

Изучение данного предмета способствует **выработке** у студентов навыков правильного оценивания языковых фактов и отбора стилистических средств в зависимости от содержания, сферы, условий делового общения, **подготовке** к редактированию текстов официально-делового стиля, созданию текстов этого стиля, **овладению** навыками эффективной деловой коммуникации.

Полученные при изучении дисциплины «Деловая речь» знания необходимы для понимания разделов таких дисциплин, как «Стилистика», «Литературное редактирование».

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: ОК-5, ОПК-4, ПК-1, ПК-3.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, контроль за самостоятельной работой студентов.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольных работ, коллоквиума, творческих работ, диспутов и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы, в том числе 72 академических часа по видам учебных занятий.

Семестры	Учебные занятия, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						Форма промежуточной аттестации	
	Всего	Виды занятий						СРС, в том числе
		Лекции	Лабораторные	Практические	КСР	консультации		

			занятия	занятия			зачет	
7	72	12		12			48	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая речь» является ознакомление студентов с особенностями стилистической системы современного русского литературного языка и наиболее существенными признаками стилистической организации современной деловой речи. Кроме того, в качестве целей освоения данной дисциплины следует назвать приобретение теоретической подготовки в области систематизации языковых средств по их функциональным возможностям; знание стилистических и нормативных характеристик деловых бумаг, повышение уровня языковой культуры.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Деловая речь» входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 45.03.01 Филология, профилю подготовки «Отечественная филология» (русский язык и литература).

Сведения о деловом стиле служат фундаментом для практической работы филолога, повышают лингвостилистическую культуру студентов, являющуюся существенной частью их общей культуры.

Кроме того, данный курс закрепляет теоретические основы культуры речи, имеет важное практическое значение для разработки основ редактирования, решения проблем документирования.

В ходе изучения курса «Деловая речь» студентам необходимо не просто укрепить знания в этой области, но и научиться практически применять их при составлении различных видов деловой документации. Данный курс формирует у студентов умение анализировать факты официально-делового стиля в сравнении с фактами, находящимися за пределами нормы, редактировать тексты, используя различные методы.

Дисциплина «Деловая речь» определяет степень последующей адаптации современного выпускника-филолога в сфере будущей профессиональной деятельности.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности обучающегося, необходимым при изучении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин: студент должен знать и уметь применять базовую терминологию, относящуюся к области стилистики и литературного редактирования; иметь представление об основных закономерностях, определяющих тенденции развития современного русского литературного языка; иметь представление о историчности языковых норм; владеть основными методами литературного редактирования, стилистического анализа текстов; применять полученные теоретические знания на практике.

Указанная дисциплина поможет студентам в дальнейшем при усвоении таких курсов, как «Стилистика и культура речи русского языка», «Современный русский язык», «Теория текста».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает: основные положения и концепции в области культуры речи и стилистики современного русского литературного языка; стилистические направления, теоретические проблемы современной стилистики и культуры речи, стилистики ресурсов и функциональной стилистики, их основные понятия и категории, хорошо разбираться в них. Умеет: собирать и анализировать стилистические языковые факты с использованием традиционных методов и современных информационных технологий; применять полученные знания в области теории стилистики русского языка, при стилистическом анализе единиц текста того или иного функционального стиля речи. Владеет: способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по языку и литературе в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях
ОПК-4	владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и	Знает: основы теории коммуникации, функциональной стилистики и культуры речи,

	литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста	стилевые и языковые особенности деловой письменной речи, языковые и речевые нормы русского литературного языка Умеет: определять характер речевой ситуации, отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной установкой и нормами русского литературного языка Владеет: навыками употребления различных языковых единиц в соответствии с коммуникативной установкой, основными нормами устной и письменной речи
ПК - 1	способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа	Знает: основной круг актуальных проблем делового документирования. Умеет: создавать деловые тексты. Владеет: навыками редактирования различных деловых бумаг.
ПК-3	владение навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем	Знает: основы устного и письменного делового общения, правила составления деловых бумаг Умеет: осуществлять устное и письменное деловое общение, работать с деловыми бумагами Владеет: владеть навыками делового общения, составления деловых бумаг

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практически е занятия	Лабораторны е занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка									
1	Лексические особенности деловой речи	5	4	2	2			8	Творческая работа. Письменная контрольная работа.
2	Морфологические особенности деловой речи	5	6	2	2			8	Письменная работа по теоретическому материалу и контрольная работа по практике
3	Синтаксические особенности деловой речи	5	10	2	2			8	Тестирование. Творческая работа Карточки
	Итого по модулю 1:			6	6			24	
Модуль 2. Жанровое разнообразие деловых текстов									
1	Подстили деловой речи	5	11	4	4			12	Письменная работа Тестирование по теоретическому материалу
2	Жанры деловой речи	5	12	2	2			12	Контрольная работа. Тестирование.
	Итого по модулю 2:			6	6			24	
	ВСЕГО:			12	12			48	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

ЛЕКЦИИ

Модуль 1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка

Тема 1. Лексические особенности деловой речи.

Вопросы:

1. Какую функцию выполняют в деловой коммуникации профессиональные термины?
2. Назовите группы профессиональных терминов различных сфер делового общения (юриспруденции, экономики, жилищно-коммунального хозяйства и др.)
3. Почему в деловой речи отсутствуют слова со значением субъективной оценки?
4. Чем достигается конкретность деловой речи, какова в этом роль слов, употребляющихся только в прямом значении.

Тема 2. Морфологические особенности деловой речи.

Вопросы:

1. Какие части речи преобладают в деловой речи?
2. Приведите примеры отглагольных существительных, характерных для официально-делового общения.
3. Какую функцию выполняют в деловых текстах именные словосочетания?
4. В каком роде в деловых бумагах употребляются существительные, обозначающие должности?
5. Как можно охарактеризовать слова типа *свидетель*, *усыновитель*, *покупатель*, *обвиняемый*, *потерпевший*, *заключенный* и др., которые встречаются в деловом стиле?
6. Каков процент местоимений в деловом стиле?
7. Какими грамматическими формами выражается императивный характер официально-делового стиля, его предписывающе-регулирующей функция в деловых текстах?
8. Какие предлоги характерны для делового письма?

Тема 3. Синтаксические особенности деловой речи

Вопросы:

1. Какими синтаксическими конструкциями достигаются лаконизм и точность делового стиля? Какова в этом роль параллельных синтаксических конструкций (причастные и деепричастные обороты, конструкции с отглагольными существительными)?
2. В каких жанрах делового письма чаще всего применяется нанизывание падежных форм: *для анализа результатов экспериментов*,

осуществление решений совещания, ознакомление собравшихся с достижениями передового производства и др.?

3. В каких жанрах деловой речи используют особую форму сказуемого: *ударить – нанести удар, оскорбить – нанести оскорбление, обвинить – предъявить обвинение.*
4. Охарактеризуйте пассивные конструкции с точки зрения их роли в деловом письме: *обнаружены следы, осужден за мошенничество, брак расторгнут.*
5. Почему характерной особенностью деловой речи является преобладание сложных предложений?
6. Как влияет соблюдение порядка слов на понимание содержания деловых бумаг?
7. Почему стилистической особенностью деловой речи является также преимущественное использование косвенной речи?
8. В каких случаях в деловых текстах прибегают к прямой речи, дословному цитированию?

Модуль 2. Жанровое разнообразие деловых текстов

Тема 1. Подстили деловой речи.

Вопросы:

1. Какие подстили официально-делового стиля выделяют в функциональной стилистике?
2. Какими чертами характеризуется дипломатический подстиль? В чем его отличие от законодательного и канцелярского подстилей?
3. В каких документах отражен законодательный подстиль. Каковы его языковые особенности?
4. Какова специфика текстов канцелярского подстиля? Какую основную функцию выполняют канцелярские документы?

Тема 2. Жанры деловой речи.

Вопросы:

1. Какие жанры современной деловой речи вам известны?
2. Какие из них устарели?
3. Какими современными жанрами делового письма пополнился официально-деловой стиль?
4. Какие языковые и формальные черты характерны для таких жанров, как заявление, докладная, объяснительная?
5. Какими языковыми чертами отличаются следующие документы: приказ, распоряжение, указ, конституция?
6. Какие особенности отражены в документах, которые принято называть деловыми письмами, деловой перепиской?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Модуль 1. Официально-деловой стиль и культура речи

Тема 1. Культура деловой речи.

1. Составить предложения, характерные для деловой речи, используя следующие отыменные предлоги: *в целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в связи, в соответствии, по линии, в течение, во избежание, на основании, в счет, в порядке*
2. Найдите в приведенных ниже предложениях цепочки несогласованных определений, которые затрудняют понимание текста, отредактируйте предложения, где это необходимо.
 - ✓ Приоритетным является обеспечение повышения жизненного уровня населения нашей страны.
 - ✓ В ОАЭ женщинам запрещается находиться в местах пребывания членов религиозных сообществ традиционалистского толка различных арабских государств в одежде, открывающей шею, руки и колени.
 - ✓ Целью партии является участие в политической жизни общества посредством влияния на формирование политической воли граждан.
 - ✓ Авиационные страховщики не могут оставаться в стороне от решения вопросов обеспечения безопасности полётов на воздушном транспорте.
3. Отредактируйте предложения.

К сожалению, ваша просьба не может удовлетвориться.

Во время посещения мною стадиона потерялся паспорт и пропуск в институт.

Наличие в лодке запрещённых снастей будет подвергнуто штрафу.

Ахмедов не раз предупреждался за допускаемый штраф.

К резкому снижению качества удобрений приводит их складка и хранение на открытых площадках.

Предоставить П.А. Магомедовой неоплачиваемый отпуск согласно личного заявления.

Кадровый вопрос должен быть поставлен во главу развития предприятия.

Тема 2. Культура деловой речи (продолжение)

1. Какие качества речи нарушены в предложениях?

Одиноким студентам воспрещается ставить диваны в общежитие, всвязи с санитарными нормами (объявление).

Уплата штрафных санкций не освобождает стороны от выполнения принятых по настоящему договору обязательств (из договора).
2. Укажите и устраните стилистические ошибки в тексте заявления.

Товарищ директор! К Вам обращается шофёр автобазы Сулейманов С.С. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня о работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу предоставить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

3. Укажите, какими речевыми средствами в нём достигается точность, объективность, стандартизованность, полнота изложения информации.

Прошу разрешить мне досрочно сдать экзамен по дисциплине «Старославянский язык» в связи с необходимостью отъезда в г. Кизляр для участия в турнире по волейболу. Академических задолженностей и пропусков без уважительных причин не имею. Являюсь Мастером спорта, членом сборной команды университета.

Тема 3. Жанры деловой речи

1. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях: 1) вы не явились на экзамен; 2) вы опоздали на работу; 3) вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили или не сдали вовремя списки участников студенческой олимпиады).
2. Составьте текст заявления, необходимого в следующих ситуациях: а) вы не можете приступить к занятиям с начала семестра по болезни; б) вы просите перевести вас в другую группу; в) вы нуждаетесь в материальной помощи.

Модуль 2

Тема 4. Жанры деловой речи (продолжение)

Составьте деловые тексты в соответствии со следующими указаниями

На причину обращения:

По причине задержки зарплаты...

В связи с неполучением счёта-фактуры...

Ввиду несоответствия ваших действий ранее принятым договорённостям...

Ввиду задержки получения груза...

При данных обстоятельствах...

На ссылки:

Ссылаясь на Ваше письмо от...

В соответствии с нашей договорённостью...

На основании распоряжения о...

Согласно Постановлению Правительства...

Согласно протоколу о взаимных поставках...

Согласно спецификации...

На цель:

В целях скорейшего решения вопроса...

В целях выполнения распоряжения...

Для согласования спорных вопросов...

Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ...

В ответ на Ваш вопрос...

Надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество...

Надеемся на скорейший ответ (решение нашего вопроса)...

Примите наши поздравления...

Прошу прислать образцы товаров и прайс-листы...

Просим рассмотреть наше предложение...

На основании предоставленного нам договором права мы настаиваем...

Тема 5. Резюме как форма самопрезентации.

Составьте текст резюме по следующему образцу.

Резюме

Ф.И.О.:

Дата рождения:

Адрес:

Телефон:

Эл.почта:

Пожелания к будущей работе

Должность:

Зарплата:

Опыт работы

Последнее место работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Предпоследнее место работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения:

(Укажите прочие места работы, если такие были)

Образование

Годы учебы:

Учебное заведение:

Специальность:

Повышение квалификации:

(Если повышали, укажите полученную квалификацию, учебное заведение, год получения)

Профессиональные навыки

(Расскажите о полученных ранее знаниях и умениях, которые пригодятся вам на желаемой

должности, в том числе знание иностранных языков и степень владения компьютером)

Дополнительные сведения

(Необязательная часть резюме. Если это уместно, опишите своё семейное положение,

личные качества и увлечения. Здесь же можно предупредить, готовы ли к командировкам).

Тема 6. Автобиография как вид делового документа (пишется от руки в произвольной форме).

Автобиография

Я, _____,

Автобиография пишется собственноручно, разборчиво, аккуратно в произвольной форме с обязательным указанием сведений: фамилия, имя, отчество (если изменял, указать прежние); дата и место рождения, когда, где и в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию; трудовая деятельность (периоды работы, места работы, должности); отношения к воинской обязанности, служба в Вооруженных Силах (если не служил, указать причины), когда и в качестве кого проходил службу, воинское звание при увольнении в запас; семейное положение: фамилия, имя, отчество (если изменял, указать прежние), год и место рождения жены (мужа), место работы и жительства; близкие родственники: родители (в том числе отчим, мачеха, усыновители), родные братья, сёстры с указанием фамилии, имени, отчества, года и места рождения, мест учёбы, работы, службы и жительства; привлекались ли сам или кто-нибудь из близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания); место постоянного жительства.

«_» _____ 20__ г.

(подпись)

5. Образовательные технологии

В учебном процессе при изучении дисциплины «Деловая речь» нами применяются активные и интерактивные формы проведения занятий, в том числе деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций. Большое внимание уделяется работе по составлению деловой документации, чтению заранее подготовленных текстов и их анализу. Обязательными являются такие домашние задания, как реферирование и выполнение тестовых заданий. Данные виды самостоятельной работы в сочетании с аудиторной работой используются с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет более 20 % аудиторных занятий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся проводится в виде:

- 1) подготовки к аудиторным занятиям; работы с библиотечным фондом, электронными справочными системами;
- 2) изучения научной литературы при подготовке к практическим занятиям;
- 3) самостоятельного изучения отдельных вопросов и тем дисциплины;
- 4) подготовки рефератов и контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса.

Контроль самостоятельной работы обучающихся проводится периодически при освоении соответствующей темы. Формы контроля со стороны преподавателя: проверка или устная защита выполненной работы, тестирование, проведение коллоквиума и др.

Аудиторная (контролируемая) самостоятельная работа обучающегося определяется учебным планом и представляет собой выполнение различных заданий в аудитории под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа осуществляется при использовании источников по перечню основной и дополнительной литературы, а также при обращении к материалам Интернет-ресурсов, указанных в настоящей Рабочей программе.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и	Знает: основные положения и концепции в области культуры речи	Устный опрос, письменная

	письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	и стилистики современного русского литературного языка; стилистические направления, теоретические проблемы современной стилистики и культуры речи, стилистики ресурсов и функциональной стилистики, их основные понятия и категории, хорошо разбираться в них. Умеет: собирать и анализировать стилистические языковые факты с использованием традиционных методов и современных информационных технологий; применять полученные знания в области теории стилистики русского языка, при стилистическом анализе единиц текста того или иного функционального стиля речи. Владеет: способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по языку и литературе в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях	работа
ОПК-4	владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов,	Знает: основы теории коммуникации, функциональной стилистики и культуры речи, стилевые и	Круглый стол и письменный опрос

	филологического анализа и интерпретации текста	языковые особенности деловой письменной речи, языковые и речевые нормы русского литературного языка Умеет: определять характер речевой ситуации, отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной установкой и нормами русского литературного языка Владеет: навыками употребления различных языковых единиц в соответствии с коммуникативной установкой, основными нормами устной и письменной речи	
ПК - 1	способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа	Знает: основной круг актуальных проблем делового документирования. Умеет: создавать деловые тексты. Владеет: навыками редактирования различных деловых бумаг.	Письменный опрос, анкетирование
ПК-3	владение навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами	Знает: основы устного и письменного делового общения, правила составления деловых бумаг Умеет: осуществлять устное и письменное деловое общение, работать с деловыми бумагами Владеет: владеть	Мини-конференция и письменная аттестационная работа

	библиографическое описание; знание основных библиографических источников и поисковых систем	навыками делового общения, составления деловых бумаг	
--	--	--	--

7.2. Типовые контрольные задания:

а) тематика контрольных работ

<i>Семестры</i>	<i>№№ модулей</i>	<i>№№ контрольных работ</i>	<i>Тематика контрольных работ</i>
Пятый	Первый модуль	Контрольная работа № 1	Функциональная стилистика
Пятый	Первый модуль	Контрольная работа № 2	Книжные и разговорный стили
Шестой	Второй модуль	Контрольная работа № 3	Стилистические средства языка на лексическом уровне. Литературное редактирование деловых бумаг
Шестой	Второй модуль	Контрольная работа № 4	Стилистические средства официально-делового стиля на морфологическом и синтаксическом уровнях.

б) примерная тематика рефератов

Природа норм современного русского литературного языка

Род иноязычных слов

Род сложносоставных слов

Трудности склонения и оформления числительных в деловых документах

Согласование в русском языке

Тавтология в русском языке

Управление в русском языке

Устная речь

Функциональные стили русского языка

Особенности делового письма

Как составить резюме

ТЕСТЫ

Какой стиль использует строгие стандарты способов выражения, стандартные языковые формулы?

официально-деловой

разговорный

научный

публицистический

Какой функциональный стиль речи охарактеризован в следующем перечне основных черт: сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств, стандартное расположение материала, беспристрастность, наличие клише?

научный

публицистический

официально-деловой

разговорный

Какому стилю речи принадлежат слова: браток, домина, домище, братишка, генеральша, старушенция?

публицистическому

разговорному

научному

Формами диалогической речи являются...

информационный диалог

набор вопросов

коллективные действия

тест

Определите, к какому функциональному стилю и типу речи относится следующий фрагмент.

В самом дешёвом номерке меблированных комнат «Лиссабон» из угла в угол ходил студент-медик 3-го курса, Степан Ключков, и усердно зубрил свою медицину. От неустанной, напряжённой зубрячки у него пересохло во рту и выступил на лбу пот.

У окна, подёрнутого у краёв ледяными узорами, сидела на табурете его жилища, Аня, маленькая, худенькая брюнетка лет 25-ти, очень бледная, с кроткими серыми глазами. Согнувши спину, она вышивала красными нитками по воротнику мужской сорочки. Работа была спешная...

Коридорные часы сипло пробили два пополудни, а в номерке ещё не было убрано.

Публицистический стиль, рассуждение

Язык художественной литературы, повествование

Официально-деловой, описание

Язык СМИ, рассуждение

Научный, рассуждение

Определите, к какому функциональному стилю и типу речи относится следующий фрагмент.

Узуальные нормы – это, как представляется, наиболее изменчивый аспект функционирования языковой системы. Так при сравнении современного русского языка с языком пушкинской эпохи становится очевидным, что в то время, как инвентарь грамматических форм остался практически неизменным, нормы словоупотребления претерпели весьма существенные изменения. Описанию некоторых узуальных сдвигов в употреблении слов, связанных с нормами лексической сочетаемости, посвящено это исследование.

Публицистический стиль, описание

Язык художественной литературы, повествование

Официально-деловой, описание

Язык СМИ, рассуждение

Научный, описание

Вопросы к зачету по курсу «Деловая речь»

1. Общая характеристика официально-делового стиля, его подстили и жанры.
2. Законодательный подстиль официально-делового стиля, его жанры.
3. Дипломатический подстиль официально-делового стиля, его жанры.
4. Канцелярский подстиль официально-делового подстиля, его жанры.
5. Лексические особенности деловой речи.
6. Морфологические особенности деловой речи.
7. Синтаксические особенности деловой речи.
8. Деловое общение, его виды и формы
9. Коммуникативная сторона общения
10. История развития делового этикета в России.
11. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.
12. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.
13. Собеседование как частная форма деловой беседы.
14. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.
15. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.
16. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.
17. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
18. Визитная карточка (резюме): принципы формирования.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.А. Буре [и др.]. – Электрон.

- текстовые данные. – СПб.: Златоуст, 2014. URL: <http://www.iprbookshop.ru/67928.html>.
2. Жилина О.А. Русский язык и культура речи. Часть 2. Культура деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2007. URL: <http://www.iprbookshop.ru/31236.html>.
 3. Валгина Н.С. Функциональные стили русского языка. – М., 1994.
 4. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М., 1990.
 5. Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка. – М., 1999.
 6. Кожина М. Н. Стилистика русского языка. – М., 1993.
 7. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М, 1987.

б) дополнительная литература

1. Семенова М.А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М.А. Семенова. Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт: URL: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>
2. Культура научной и деловой речи. Часть 1. Нормативный аспект [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Я. Зинковская [и др.]. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, URL: <http://www.iprbookshop.ru/44796.html>.
3. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. - М., 1989.
4. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи (опыт частотно-стилистического словаря вариантов). - М., 1976 и 2001 (Граудина Л.К. и др.).
5. Ефимов А.И. Стилистика русского языка. - М., 1969.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://www.gramota.ru>–Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык»
2. <http://www.spravka-gramota.ru>– Справочная служба русского языка

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. При изучении, вынесенных на самостоятельную работу, рекомендуется пользоваться следующей литературой:
 - 1) Валгина Н.С. Функциональные стили русского языка. М., 1994.
 - 2) Васильева А.Н. Основы культуры речи.- М., 1990.

- 3) Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Катаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. - М., 2000.
- 4) Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. - М., 2002.
- 5) Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка. - М., 1999. С. 616 - 619.
- 6) Горшков Л.И. Русская стилистика. – М., 2001.

Можно также пользоваться электронными версиями стилистических словарей современного русского литературного языка.

2. При выполнении стилистического анализа, чтобы овладеть основными принципами правильного стилистического анализа языковых единиц, рекомендуется прочитать соответствующие разделы в книге «Культура русской речи» (под ред. Д.К.Граудиной, Г.И.Ширяева. - М., 1998) и в основном учебнике Голуб И.Б. «Русский язык и культура речи» (М., 2002).

3. При ответах на поставленные преподавателем вопросы (устного и письменного характера) теоретические положения следует связывать мотивирующим ответом с практическим материалом (примерами). Это означает, что даже при правильных ответах на поставленные вопросы содержание ответов должно быть мотивировано, обосновано.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Электронные варианты толковых, стилистических, орфоэпических, словообразовательных, грамматических, синтаксических словарей современного русского литературного языка.
2. Электронные варианты словарей сочетаемости современного русского литературного языка.
3. Записи и тексты образцовой деловой речи.
4. Информационные справочные и поисковые системы, электронные каталоги и электронные версии научных журналов. ИНИОН РАН-ресурсы, Научная электронная библиотека – eLIBRARY.RU и др.
5. В электронном варианте на кафедре в наличии имеются:
 - программа дисциплины;
 - планы семинарских занятий;
 - фонд контрольных заданий, тестов.
 - план самостоятельной работы студентов.
 - методические указания по написанию реферата.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

При реализации образовательной программы подготовки бакалавров по дисциплине «Деловая речь» материально-техническая база должна обеспечивать проведение всех видов дисциплинарной подготовки,

лабораторной и самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом ООП.

В этих целях предусматривается использование компьютерного класса, мультимедийного оборудования, видео-аудиовизуальных средств обучения, комплектов учебной и учебно-методической литературы, позволяющих изучить особенности функционирования русского языка в деловой сфере.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемой дисциплины «Деловая речь». Рабочие места, предоставляемые обучающимся, обеспечиваются необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.