

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭМ

  
В.В.Демин



" 31 " мая 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Деловые коммуникации**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**  
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки

**Управление персоналом организации в экономике знаний**

Форма обучения

Очная

Томск–2017

## 1. Код и наименование дисциплины (модуля)

Б.1.4 Базовая часть. «Деловые коммуникации»

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Является дисциплиной базовой части программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

## 3. Год/годы, семестр/семестры обучения

1 год обучения, I семестр

## 4. Входные требования для освоения модуля дисциплины, предварительные условия.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения программы среднего (полного) общего образования.

**5. Общая трудоемкость модуля дисциплины** составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – лекции и 22 часа – семинарские занятия с преподавателем), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося.

## 6. Формат обучения:

Очный

## 7. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной деятельности

<b>Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ОК-5, I уровень Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	З (ОК-5)- I Знать: теоретические подходы к понятию коммуникация; принципы и методы деловых коммуникаций; законы коммуникации; модели коммуникационного процесса; проблемы при осуществлении коммуникационного процесса; критерии успешной коммуникации в устной и письменной речи; стратегии делового общения. У (ОК-5) – I Уметь: осуществлять социальное взаимодействие на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявления уважения к людям, толерантности к другой культуре; составлять тексты документов, руководствуясь требованиями, предъявляемыми к текстам официально-делового стиля; составлять необходимую в деловом взаимодействии документацию; определять психотипы и ролевые функции всех участников деловой коммуникации; применять механизмы регулирования конфликтов. В (ОК-5)- I Владеть: навыками освоения нового материала при выполнении индивидуальных, групповых заданий и самостоятельной работы; методами делового общения; комплексного анализа текстов официально-делового стиля; анализа и проектирования межкультурных, межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

<p>ОПК-4, I уровень</p> <p>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>З (ОПК-4)- I Знать: принципы и методы делового общения; культурные и национальные особенности делового общения; способы и приемы решения конфликтных ситуаций, с учетом специфики различных организаций органов власти.</p> <p>У (ОПК-4) – I, Уметь: создавать и поддерживать партнёрские, деловые отношения, взаимодействовать с органами власти, предотвращать и решать конфликтные ситуации.</p> <p>В (ОПК-4) - I Владеть: навыками работы с внешними организациями; навыками оценки факторов, учитывающих специфику различных организаций, навыками восприятия устной и письменной информации, необходимой для осуществления деловых коммуникаций.</p>
<p>ОПК-9, I уровень</p> <p>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>З (ОПК-9) - I Знать: способы и методы обобщения и систематизации информации для создания текстов официально-делового стиля, требования к стилю устного выступления, типы вступлений и заключений в публичном выступлении, стили и способы проведения деловых переговоров и встреч; возможные варианты поведения деловых партнеров; конструктивные приемы ведения переговоров</p> <p>У (ОПК-9) – I Уметь: участвовать в деловых, ролевых играх; анализировать, составлять и редактировать тексты официально-делового стиля; составлять, учитывая психолингвистические особенности, тексты публичного выступления; формулировать аргументы (как психологические, так и логические); осуществлять публичные выступления, презентации, вести деловую переписку (в том числе по электронной почте).</p> <p>В (ОПК-9) - I Владеть: навыками ведения деловой переписки, активного общения и слушания; составления текстов публичного выступления; аргументации при составлении текстов; приемами привлечения внимания и установления контакта с аудиторией, средствами воздействия в устной речи: убеждение и внушение; психологического воздействия в процессе публичного выступления, поддержания электронных коммуникаций (с помощью видео-конференций, электронной почты и др.)</p>

## 8. Содержание дисциплины (модуля) и структура учебных видов деятельности

Наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Вид учебных занятий	Лекции	Семинары	
<p>Введение</p> <p>1. Роль языка в жизни людей и социальная значимость речевой культуры. Язык – важнейшее условие развития общества и сознания, осуществления производственной, научной и любой другой деятельности человека. Соотношение понятий язык и речь. Индивидуальные и социальные аспекты ре-</p>	2,5	Аудиторная работа	0,5	1	1

чевой культуры как умения пользоваться языком в процессе общения.					
2. Речевое общение как форма взаимодействия между людьми. Модель коммуникации. Речевая этика.	2,5	Аудиторная работа	0,5	1	1
3. Литературный язык как высшая форма национального языка. Литературная норма. Вариативность норм и нарушение норм.	2,5	Аудиторная работа	0,5	1	1
4. Нарушение морфологических, лексических и синтаксических норм как речевая ошибка (предупреждение и исправление). Основы редактирования текстов.	4	Аудиторная работа	0,5	1	2
5. Письменная и устная форма речи. Понятие «текст». Основные категории и свойства текста. Связность и цельность текста. Уровни текста: информационно-смысловой и прагматический.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
6. Качества грамотной речи. Выразительность речи. Выразительность акцентологическая, лексическая, словообразовательная, морфологическая, синтаксическая. Типы уместности речи. Уместность стилевая, контекстуальная, ситуативная и личностно-психологическая.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
7. Официально-деловой стиль языка и его место в системе функциональных стилей современного русского литературного языка. История русской деловой письменности.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
8. Подстили официально-делового стиля (административно-канцелярский, юридический, дипломатический). Коммуникативные цели автора-составителя официального текста.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
9. Основы документной лингвистики. Документ как вид текста. Жанры документов. Лексические, грамматические, структурные признаки документа.	3	Аудиторная работа	0,5	1	1
10. Термины и тематическая лексика деловой речи. Экономические термины. Клише и канцеляризм.	3	Аудиторная работа	0,5	1	1
11. Личные документы. Резюме, заявление, автобиография, расписка. Заполнение бланков, анкет и форм.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
12. Служебные документы: типология, образцы языкового оформления. Композиционная специфика служебных документов. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации.	4	Аудиторная работа	0,5	1	2
13. Деловое письмо: стандарты, жанры, варианты композиции. Коммерческое письмо.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
14. Правила и формулы делового этикета. Этические и национально-культурные ас-	4	Аудиторная работа	0,5	1	2

пекты документной лингвистики.					
15. Лингвистические особенности рекламных текстов. PR-коммуникация. Соотношение информационной и экспрессивной функций языка в публицистическом тексте. Пресс-релиз. Объявление. Рекламная статья.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
16. Искусство публичной речи. Наиболее типичные характеристики устной публичной речи и принципы ее создания. Основные этапы создания речи. Правила и недостатки устных выступлений.	3	Аудиторная работа	0,5	1	1
17. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации (монолог, диалог, полилог). Вербальные и невербальные средства общения. Организация типовых устных текстов. Приемы речевой выразительности. Фигуры речи.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
18. Культура спора. Приемы спора. Разновидности спора: дискуссия, полемика, эклектика и софистика. Виды словесного убеждения (информирование, разъяснение, доказательство, опровержение). Конфликты и их виды.	3	Аудиторная работа	0,5	1	1
19. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Модели переговоров. Правила телефонных взаимодействий.	3	Аудиторная работа	0,5	1	1
20. Деловое совещание: лингвистический аспект. Подготовка и этапы проведения совещания. Речевые особенности текстов, реализуемых в процессе совещания.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
21. Интервью и собеседование: психолингвистические особенности. Виды организационно-производственных интервью. Информационные интервью. Интервью при приеме на работу. Аттестационное интервью. Роль интервью в различных сферах специальной коммуникации.	3	Аудиторная работа	0,5	1	2
22. Презентация: устный и письменный компоненты. Публичная и камерная презентация. Поведенческие особенности презентации. Иллюстративно-визуальные компоненты презентации. Вербальные и акустические компоненты презентации.	3	Аудиторная работа	0,5	0,5	2
23. Развитие устной и письменной деловой коммуникации: тенденции и перспективы. Деловое общение в профессиональной сфере.	3	Аудиторная работа	1	0,5	2
Зачет					
ИТОГО	72	34	12	22	38

## 9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю и методические указания для обучающихся по освоению модуля дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» для студентов I курса является формирование у обучающихся системных знаний в области русского языка с целью формирования и развития навыков восприятия и продуцирования устных и письменных текстов официально-делового стиля и достижения конструктивного результата при деловом взаимодействии на русском языке.

*Задачи освоения дисциплины:*

- сформировать навыки отбора языковых средств в соответствии с требованиями конкретного стиля и жанра, развить у студентов социолингвистическую компетенцию (умение адекватно использовать лексические единицы в различных ситуациях общения); лингвистическую компетенцию (на основе теории дисциплины повысить уровень владения языковым материалом для использования в виде устных и письменных высказываний, формировать навыки восприятия и продуцирования текстов);
- познакомить обучающихся с вербальной и невербальной культурой делового общения, этическими нормами деловой коммуникации и основными формами делового общения с целью дальнейшего их использования в профессиональной сфере;
- способствовать повышению речевой культуры: а) на основе усвоения системы понятий о коммуникативных качествах речи и о функциональных стилях языка; формировать умения, связанные с культурой речи, содействовать развитию языкового сознания и оценочного отношения к своей и чужой речи; б) формировать навыки свободного владения языком в рамках публицистического, официально-делового стилей.

*В приведенной ниже таблице представлены задания для самостоятельной работы студентов и материалы для ее обеспечения (подробно см. список литературы).*

Тема	Семестр	Недели семестра	Задания для самостоятельной работы
Введение 1. Роль языка в жизни людей и социальная значимость речевой культуры.	1	1-2	Проработать материал учебников: 1. Калиткина Г.В. Русский язык и культура речи. Томск, 2006. 2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2002.
2. Речевое общение как форма взаимодействия между людьми.	1	1-2	Проработать материал учебников: 1. Калиткина Г.В. Русский язык и культура речи. Томск, 2006. 2. Крюкова Л.Б. Практическая риторика. Томск, 2009.
3. Литературный язык как высшая форма национального языка. Литературная норма.	1	3-4	Проработать материал учебников: 1. Калиткина Г.В. Русский язык и культура речи. Томск, 2006. 2. Радугин А.А. Русский язык и культура речи. М., 2004.
4. Нарушение морфологических, лексических и синтаксических норм.	2	3-4	Проработать материал учебников: 1. Крюкова Л.Б. Практическая риторика. Томск, 2009. 2. Калиткина Г.В. Русский язык и культура речи. Томск, 2006. Выполнить упражнения по данной теме, предложенные в учебном пособии Е.П. Ращевская Деловой русский язык. Кострома, 2012. Используя указанные материалы, подготовиться к контрольной работе по теме «Речевые ошибки».

5. Письменная и устная форма речи. Понятие «текст».	2	5-6	Проработать материал учебников: 1. Валгина Н.С. Теория текста. М, 2004. 2. Крюкова Л.Б. Практическая риторика. Томск, 2009.
6. Качества грамотной речи.	2	5-6	Проработать материал учебников: 1. Радугин А.А. Русский язык и культура речи. М., 2004. 2. Крюкова Л.Б. Практическая риторика. Томск, 2009.
7. Официально-деловой стиль языка.	2	5-6	Проработать материал учебников: 1. Основы русской деловой речи / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. – СПб., 2014. 2. Крюкова Л.Б. Практическая риторика. Томск, 2009. Выполнить анализ текста официально-делового стиля и упражнения по данной теме, предложенные в учебнике Г.В. Калиткина. Русский язык и культура речи. Томск, 2006.
8. Подстили официально-делового стиля.	2	5-6	Проработать материал учебников: 1. Крюкова Л.Б. Практическая риторика : учебное пособие. Томск, 2009. 2. Стилистический энциклопедический словарь русского языка. М, 2003.
9. Основы документной лингвистики.	1	7-8	Проработать материал учебников: 1. Кушнерук С.П. Документная лингвистика. М., 2011. 2. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1997. Подготовиться к семинару на тему «Жанры документов».
10. Термины и тематическая лексика деловой речи.	1	7-8	Проработать материал учебников: 1. Крюкова Л.Б. Практическая риторика. Томск, 2009. 2. Калиткина Г.В. Русский язык и культура речи. Томск, 2006. 3. Основы русской деловой речи / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. – СПб., 2014. Выполните упражнения.
11. Личные документы.	2	9-10	Проработать материал учебника Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие. Кострома, 2012. Составить автобиографию, заявление о приеме на работу. Подготовить презентацию резюме.
12. Служебные документы.	2	9-10	Проработать материал учебников: 1. Роготнева Е.Н. Документная лингвистика. Томск, 2011. 2. Кушнерук С.П. Документная лингвистика. М., 2011. Выполнить упражнения.

13. Деловое письмо.	2	11-12	Проработать материал учебников: 1. Ковадло Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо. М., 2014. 2. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: Справочник. СПб, 2005. Выполнить упражнения.
14. Правила и формулы делового этикета.	2	11-12	Проработать материал учебников: 1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. М., 2002. 2. Формановская Н.И. Русский речевой этикет: нормативный социокультурный контекст. М., 2002. 3. Основы русской деловой речи / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химики. – СПб., 2014. Подготовить сообщение по одной из предложенных тем. Начать работу над мини-проектом «Словарь делового человека».
15. Лингвистические особенности рекламных текстов.	2	13-14	Проработать материал учебников: 1. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012. 2. Кушнерук С.П. Документная лингвистика. М., 2011.
16. Искусство публичной речи.	1	13-14	Проработать материал учебников: 1. Крюкова Л.Б. Практическая риторика: учебное пособие. Томск, 2009. 2. Мурашов А.А. Риторика. Теория и практика: Учебное пособие. – М.; Воронеж, 2006.
17. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации	2	13-14	Проработать материал учебников: 1. Ковадло Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо. М., 2014. 2. Основы русской деловой речи / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химики. – СПб., 2014.
18. Культура спора.	1	14-15	Проработать материал учебников: 1. Ковадло Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо. М, 2014. 2. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. М, 2002. 3. Крюкова Л.Б. Практическая риторика: учебное пособие. Томск, 2009. Подготовиться к семинару-дискуссии на тему «В споре все средства хороши».
19. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации.	1	14-15	Проработать материал учебников: 1. Основы русской деловой речи / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химики. – СПб., 2014. 2. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие. Кострома, 2012. Подготовиться к деловой игре «Публичный человек».



20. Деловое совещание: лингвистический аспект.	2	16-17	Проработать материал учебников: 1. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. М., 2011. 2. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие. Кострома, 2012.
21. Интервью и собеседование: психолингвистические особенности.	2	16-17	Проработать материал учебников: 1. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. М., 2011. 2. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие. Кострома, 2012.
22. Презентация: устный и письменный компоненты.	2	16-17	Проработать материал учебников: 1. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. М., 2011. 2. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие. Кострома, 2012.
23. Развитие устной и письменной деловой коммуникации: тенденции и перспективы.	2	16-17	Проработать материал учебника Ковадлю Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо. М., 2014. Написать реферат по одной из предложенных тем.

**Приложение к таблице «Самостоятельная работа студентов»  
(описание заданий, проектов)**

**1. Семинар-дискуссия на тему «В споре все средства хороши»**

**Задание:** Вам необходимо сформулировать свою позицию относительно заявленной темы и доказать другим участникам семинара свою правоту. Для этого изучите (используя ресурсы Интернет и доступные печатные материалы) мнения специалистов, известных людей и т.д. Добавьте к этому списку любые факты и примеры, которые помогут доказать превосходство вашей позиции. Изучив материалы, составьте сообщение, отражающее ваше мнение. Будьте готовы при необходимости свободно высказываться, оперируя обнаруженными фактами. Подготовка предполагает работу в небольших группах (10 студентов – 2 группы).

**2. Семинар «Жанры документов»**

**Задание:** подготовьте презентацию об одном из жанров административного подстиля официально-делового стиля (заявление, объяснительная записка, докладная записка и т.д.): расскажите об особенностях композиции, правилах построения текста этого документа, отличиях от других жанров официально-делового стиля, приведите примеры.

**3. Деловая игра «Публичный человек»**

**Задание:** распределите роли и подготовьте диалог в соответствии с заданной ситуацией. Остальные игроки оценивают диалог с точки зрения соответствия его коммуникативным целям, этическим нормам делового общения, разнообразия используемых языковых средств и др.

Ситуация 1. Телефонный разговор между начальником и подчиненным о возможности выполнения сверхурочной работы.

Ситуация 2. Деловое совещание, на котором обсуждается новый долгосрочный проект компании.

Ситуация 3. Собеседование (принятие на работу).

Ситуация 4. Интервью (интервьюируемый – главный бухгалтер крупного предприятия).

Ситуация 5. Доклад арт-директора компании на презентации нового продукта компании.

#### 4. Мини-проект «Словарь делового человека»

**Задание:** Составьте свой краткий словарь делового человека, в который войдут языковые единицы разных уровней, часто используемые в вашей профессиональной сфере. Отдельно рассмотрите возможность включения в словарь этикетных формул.

#### 5. Контрольная работа по теме «Речевые ошибки»

1. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги *благодаря, ввиду, вследствие* с учетом их лексического значения.

1. ... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2. ... ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 3. ... мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена. 4. ... затопления части набережной ремонтные работы необходимо приостановить. 5. ... большого наплыва посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов. 6. ... повышения цен на энергоносители решение об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги будут согласовываться с членами комиссии. 7. ... активной деятельности экологических служб города экологическая обстановка в городе и его окрестностях начала улучшаться.

2. Найдите соответствия:

А) Орфоэпические нормы – правильность употребления слов

Б) Лексические нормы – правильность составления словосочетаний и предложений

В) Морфологические нормы – нормы произношения

Г) Синтаксические нормы – правильность образования слов

3. Вставьте нужное слово:

\_\_\_\_\_ – наука, которая изучает правила, устанавливающие литературное произношение.

4. Сделайте фонетическую транскрипцию слов: *зуб* [ ], *собака* [ ], *солнце* [ ].

5. Расставьте ударения в словах: *звонит, звонят, глупо, глупа, умнее, красивее*.

6. Сравните предложения и ответьте на вопрос: какую функцию в них играет ударение?  
*За рекой было село. Солнце село.* \_\_\_\_\_.

7. Тавтология – это \_\_\_\_\_.

Приведите пример тавтологии: \_\_\_\_\_.

8. Приведите пример фразеологизма: \_\_\_\_\_.

9. Определите род существительного:

*Шимпанзе-                      Такси-                      Авеню-*

10. Образуйте литературный вариант формы слова:

множественное число им.п. от *договор* –

множественное число им.п. от *директор* –

множественное число им.п. от *отпуск* –

множественное число им.п. от *редактор* –

множественное число род.п. от *апельсин* –

множественное число род.п. от *носок* –

будущее время 1 лицо ед. число от *победить* –

настоящее время 2 лицо ед.ч. от *беречь* –

настоящее время 2 лицо ед.ч. от *отмахать* –

11. Найдите ошибки (если они есть) и запишите правильный вариант предложения:

*Кастрюля была полная кипящей воды.*

*Твой сосед хорошее тебя в знании математики.*

*Расстояние от города до деревни равняется ста сорока километров.*

*Он был пятидесяти шестым в этом списке.*

*Это задание все должны выполнить к четвертому январю.*

*Трое девушек сели в автобус.*

*Два часа подряд я слушал и восхищался музыкой.*

*Прилетевшие птицы в начале весны поселились в лесу неподалеку.*

*Теряется драгоценное время, наблюдая за чужой бесполезной работой.*

*Рассуждая таким образом, постепенно отпадали различные варианты.*

*Я думаю, что окончив институт моя мечта сбудется.*

*Еще находясь в пути, туристов знакомят с городом.*

12. Добавьте к предложениям местоимение «она» в нужной форме:

*Я смотрел \_\_\_\_\_ вслед и улыбался.*

*Лучше и добрее \_\_\_\_\_ я никого не знаю.*

*Возле \_\_\_\_\_ всегда было много восхищенных взглядов.*

*Для нее он сделал бы все, что угодно.*

*Брат поступил в университет благодаря \_\_\_\_\_.*

*Не ожидал услышать это от \_\_\_\_\_.*

13. Вставьте нужную букву:

*по окончании( ) школы я поступил в университет; студент три месяца отсутствовал на занятиях по состояни( ) здоровья.*

14. Исправьте синтаксические недочеты в предложениях.

*Веселый котенок Мурка смешила нас каждый день.*

*Эта страна, благодаря своей уникальности и разнообразия, привлекает туристов.*

*Дежурным было поручено наблюдать порядок на перемене.*

*Группа студентов писали письмо декану.*

## **6. Тексты для анализа к теме 7 «Официально-деловой стиль языка»**

1. Определите, к какому функциональному стилю относится приведенный ниже документ. Аргументируйте свой ответ примерами.

Расписка

Я, Сорокин Петр Николаевич, взял в долг у Попова Сергея Васильевича 1000 (одну тысячу) долларов и обязуюсь вернуть их до 20 мая 2017 года.

Дата

Подпись

2. Прочитайте текст, найдите в нем морфологические, лексико-фразеологические, синтаксические признаки официально-делового стиля; определите подстиль и жанр документа, особенности жанра, проявленные в тексте.

### **ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 мая 2016 года N 171-пп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ НА СОИСКАНИЕ ГРАНТОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ ПО ПРИОРИТЕТНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ РАЗВИТИЯ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации основного мероприятия 5.6 "Поддержка сельскохозяйственной науки и подготовка кадров" подпрограммы "Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие" государственной программы Белгородской области "Развитие сельского хозяйства и рыбоводства в Белгородской области на 2014 - 2020 годы", утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 октября 2013 года N 439-пп, а также в целях стимулирования выполнения научно-исследовательских работ по приоритетным направлениям развития агропромышленного комплекса Белгородской области Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить Положение о конкурсе на соискание грантов на проведение научно-исследовательских работ по приоритетным направлениям развития агропромышленного комплекса Белгородской области (прилагается).

2. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачев В.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации области, а также довести до сведения научных организаций и образовательных организаций области.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (Алейник С.Н.).
- Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно к 1 февраля начиная с 2017 года.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Губернатор Белгородской области

Е. САВЧЕНКО

## 7. Упражнения к теме 10 «Термины и тематическая лексика деловой речи»

1. Дополните список примеров пятью словами для каждой группы лексики:

- 1) официально-деловая терминология, не имеющая синонимов в общеупотребительной лексике: закон, конституция, паспорт, декрет...;
- 2) узкоспециальная юридическая терминология: санкция, истец, кодификация...;
- 3) канцеляризмы: нижеподписавшийся, вышеозначенный, поименованный...

2. Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами (в их терминологическом значении). Составьте предложения. Образец: акт – составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, предписание, предупреждение, содействие, учет, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счет, требование, характеристика, санкции.

3. Укажите наиболее вероятные варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Составьте предложения. Образец: разрешить спор. Экономические споры часто разрешаются в судебном порядке.

Внести, высказать, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, предоставить, принести, составить, продлить, произвести, принять, предпринять, представить, оказать, рассмотреть, удовлетворить.

4. Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав к приведённым ниже существительным согласованные определения:

Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, цена, обслуживание, отношения.

## 8. Упражнения к теме 12 «Служебные документы»

Сделайте сокращённую запись приведённых ниже словосочетаний:

1. Волгоградская область; почтовый ящик № 25; станция «Астапово»; отделение связи Кировского района; город Пермь; озеро Байкал. 2. Кандидат технических наук; заместитель декана; заведующий кафедрой; член-корреспондент Академии наук; исполняющий обязанности главного бухгалтера; генеральный директор; главный врач больницы. 3. Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт. 4. Смотри на странице 720; так далее; тому подобное; десять миллионов рублей; 1980 – 1990 годы. 5. Промышленный строительный банк; Научно-исследовательский институт; свободно конвертируемая валюта; налог на добавленную стоимость; расчетный счет.

2. Расшифруйте сокращения:

Г.	т.е.	Г-жа
ГГ.	в т.ч.	л.
СМ.	и т.д.	ЭКЗ.
МЛН	Г-Н	и т.п.

## 9. Упражнения к теме 13 «Деловое письмо»

1. Определите, в каких жанрах деловых писем могут быть использованы следующие устойчивые формулы:

- *В целях ознакомления с... просим...*
- *Приглашаем Вас принять участие в...*
- *Напоминаем Вам, что конференция...*
- *В целях ознакомления просим выслать ...*
- *Благодарим Вас за внимание к...*
- *По вашему запросу направляем.../высылаем...*
- *В связи с изложенным заявляем рекламацию в отношении качества...*
- *В связи с вышеизложенным требуем возместить убытки, понесенные нашей фирмой...*

2. Поздравьте с наступающим Новым годом ваших деловых партнеров. Для этого составьте деловое письмо, которое вы отправите по электронной почте.

3. Напишите письмо-извинение преподавателю за пропущенное занятие.

4. Оформите деловую переписку между ООО «Издательский дом “Принт”» и фирмой «Книги – оптом» по поводу продажи партии книг. Напишите письма соответствующего жанра.

1) Фирма «Книги – оптом» хочет узнать о возможных поставках товара.

2) Фирма «Издательский дом “Принт”» сообщает о своих услугах и высылает прайс-лист.

3) Фирма «Книги – оптом» просит выслать товар и посылает гарантийное письмо об оплате товара.

4) Фирма «Издательский дом “Принт”» высылает товар вместе с сопроводительным письмом.

5) Фирма «Книги – оптом» получает некачественный товар и пишет письмо-рекламацию.

6) Фирма «Издательский дом “Принт”» принимает претензии и пишет сообщение о посылке новой партии товара.

## 10. Темы сообщений к теме 14 «Правила и формулы делового этикета»

1. Профессиональная этика в сфере бизнеса.
2. Этика делового общения традиционного общества.
3. Этика делового общения в восточных культурах.
4. Этика делового общения в западноевропейской культуре.
5. Значение нравственных норм в современном предпринимательстве.
6. Деловой этикет и эстетическое восприятие служебного помещения.
7. Этикет руководителя.
8. Гастрономический этикет.
9. Требования этикета к организации деловых приемов.

## 11. Темы рефератов:

1. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.
2. Роль и функции визитной карточки в деловой жизни.
3. Имидж и качества делового человека.
4. Одежда и внешний вид делового мужчины.
5. Одежда и внешний вид деловой женщины.
6. Психологические особенности пола в повседневной служебной деятельности.
7. Значение письменного делового общения в системе деловых отношений.
8. Роль деловых приемов в обеспечении эффективности деловых отношений.
9. Виды деловых приемов.
10. Сувениры и подарки в деловой сфере.
11. Культура телефонных разговоров.
12. Значение культуры речи в обеспечении этики деловых отношений.
13. Успех делового общения.
14. Деловое письмо: секреты успеха.
15. Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности.

16. Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного общения.
17. Профилактика конфликтов в организации.
18. Формы делового общения в корпоративной культуре.
19. Принципы речевого поведения в современном деловом общении.
20. Деловое совещание в коллективе сотрудников: специфика, правила, подготовка и проведение.
21. Барьеры в деловом общении и их преодоление (теория и примеры речевых клише).
22. Манипуляции и защита от них (теория и примеры речевых клише).
23. Презентация: смысл, назначение, содержание.
24. Деловая и светская беседы: особенности коммуникации, сходства и различия.
25. Формы и психологические особенности вербальной деловой коммуникации.
26. Семантика невербальной коммуникации в деловом общении: как «читать» партнёра.
27. Двусторонние деловые переговоры как специфическая форма межкультурной коммуникации.
28. Проблема канцелярита.

### Тест «Речевые ошибки»

#### а) Нормы лексической сочетаемости нарушены в слове (-ах):

- 1) выборочная кампания
- 2) хлеба колосятся
- 3) заглавная роль
- 4) авантюра закончилась крахом
- 5) памятные сувениры
- 6) одеть куртку на ребенка

#### б). С какими из перечисленных слов возможно сочетание собирательных числительных типа *двое, трое*?

Сутки          брюки          присутствующие          лисята          дни          женщины

#### в). Образуйте от указанных существительных форму родительного падежа множественного числа:

платья          киргизы          помидоры          барышни

#### г) Выберите варианты правильного продолжения предложения *Записывая формулу,*

- 1) мною была допущена ошибка
- 2) пропустил один знак
- 3) должны соблюдаться определенные правила
- 4) требуется внимание
- 5) сломался карандаш

#### д). Укажите слово (-а), в котором (-ых) неправильно поставлено ударение:

наЗванный брат          экслИбрис          танцовщИца          обеспЕчение          шпрИцы          цЫган

#### е). Определите род существительных, подберите к ним согласованные определения:

растяпа          мозоль          салями          КГБ          лебедь          киви (плод)          профессор

### 10. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств

#### См. ПРИЛОЖЕНИЕ к программе

#### Содержание приложения:

- 1) Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует дисциплина;
- 2) карты компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует дисциплина;
- 3) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций;
- 4) методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

## **Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости.**

### **Примерные тестовые задания для проведения текущего контроля:**

Тестовые задания множественного выбора:

1. Для официально-делового стиля не характерно:

А. широкое тематически обусловленное использование профессиональной терминологии и аббревиации;

Б. отсутствие нелитературных единиц;

В. частое употребление отглагольных существительных;

Г. преобладание активных (действительных) конструкций над пассивными (страдательными);

Д. строгий порядок слов, отсутствие инверсии.

2. К специфическим особенностям термина не относят:

а) системность;

б) отсутствие эмоциональной окраски;

в) наличие дефиниции;

г) многозначность;

д) стилистическую нейтральность.

Тестовые задания открытого типа:

1. Членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой с помощью заголовков, подзаголовков, нумерации, знака дефис (тире) или абзацного отступа –...

2. 1) «Нанизывание» родительного падежа в цепочке имен существительных (в целях широкой гласности работы органов контроля...);

2) санкционирование административных действий через отрицание (Ученый совет не отвергает, Министерство не возражает....);

3) употребление страдательного залога при необходимости подчеркнуть факт совершения действия (оплата гарантируется, предложение одобрено...).

Перечисленные особенности характерны для \_\_\_\_\_ стиля

Тестовые задания соответствия:

1. Соотнесите типы лексических ошибок и примеры из текстов документов:

1) плеонастическое сочетание      а) последовательно следуя программе развития;

2) ошибка в употреблении заимствования;      б) премии за ноябрь месяц;

3) тавтология;      в) направляем справку о наличии признаков причин миграции ООО «Сетап»;

4) речевая недостаточность;      г) просим Вас освободить студентку для участия в марафоне.

### **Примерные задания для проведения текущего контроля:**

#### **Контрольная работа №1.**

##### **Вариант (образец)**

1. Раскрыть понятие культуры речи. Перечислить аспекты ее изучения.
2. Охарактеризовать понятие литературной нормы, привести примеры нарушения норм.
3. Сформулировать различия устной и письменной форм речи.

#### **Контрольная работа №2.**

##### **Вариант (образец)**

1. Охарактеризуйте понятие функционального стиля. Перечислите основные черты официально-делового стиля русского литературного языка.

2. Определите, к какому стилю и жанру принадлежит следующий фрагмент текста, объясните свой ответ:

Подтверждаем получение Вашего письма № 3 от 27.09.06, в котором Вы запрашиваете нас о перспективном плане наших изданий на 2007г.

Сообщаем, что составление плана будет завершено в ближайшее время. По его созданию незамедлительно Вам будет выслан один экземпляр.

#### **Контрольная работа №3.**

## Вариант (образец)

Директору средней школы № 15  
г. Санкт-Петербурга  
Сергееву И.И.  
от классного руководителя 11 «А» класса  
Сидоровой Т.Т.

### Докладная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик 11 «А» класса Козлов Алексей регулярно пропускает занятия без уважительной причины. Его успеваемость за текущую четверть: история — 2, 2, 3; математика — 2, 2; литература — 2, 2.

Родители периодически вызываются на беседу с классным руководителем, но принимаемые меры должного эффекта не имеют.

В связи с вышеизложенным предлагаю поставить на педсовете вопрос об исключении Козлова Алексея из школы.

20.10.2012

Подпись

*Найдите в тексте докладной записки специфические конструкции, характерные для книжной речи. Впишите их в таблицу напротив нейтрального эквивалента. Чем отличаются эти конструкции (длина предложения, использование грамматических форм, характер лексики)?*

• Нейтральная конструкция	• Книжная конструкция
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Сообщаю Вам о том, что...</li><li>• 2. Сейчас у него такие оценки...</li><li>• 3. Я постоянно вызываю родителей в школу, но ничего не помогает.</li><li>• 4. Поэтому предлагаю обсудить этот вопрос на педсовете</li><li>• 5. и исключить Алексея Козлова из школы.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1.</li><li>• 2.</li><li>• 3.</li><li>• 4.</li><li>• 5.</li></ul>

*Какие ещё особенности этого стиля вы можете назвать?*

### **Контрольная работа №4.**

*Напишите заявление на имя декана экономического факультета с просьбой разрешить Вам сдать экзамены досрочно. Укажите уважительную причину.*

### **Контрольная работа №5.**

*Вы менеджер рекламной компании. В связи с юбилеем компания устраивает праздничное мероприятие. Составьте письмо-приглашение, которое будет разослано постоянным клиентам и партнерам фирмы.*

## **11. Ресурсное обеспечение:**

### **а) основная учебная литература:**

1. Бороздина Г. В. Психология делового общения : учебник : [для вузов по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр")] / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 293, [1] с.: ил., табл. - (Высшее образование. Бакалавриат) - (Электронно-библиотечная система "Znanium.com")
2. Гавра Д. П. Основы теории коммуникации : Учебник / Гавра Д.П. - М. : Юрайт, 2017. - 282- (Бакалавр. Академический курс) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/D33B5A6A-CBDA-420A-A17C-E1F5179DBB3A>
3. Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров : [для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Маркетинг", "Менеджмент", "Журналистика", "Связи с общественностью", "Политология", "Социология"] / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун ; Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики". - Москва : Юрайт, 2014. - 432, [1] с.- (Бакалавр. Углубленный курс)/ - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/478A6FD6-AB2D-44C0-B225-2DFA707E94AC>
4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. —



476 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D>

5. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров : [для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям] / В. А. Спивак ; С.-Петербург. гос. экон. ун-т. - Москва : Юрайт, 2016. - 459, [1] с.: табл., рис.- (Бакалавр. Базовый курс). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/9E0705A3-F1B7-4F55-8DB3-8FA62F82EA08>

#### **б) дополнительная учебная литература:**

1. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : [для студентов вузов по экономическим направлениям и специальностям и по направлению подготовки 080200 "Менеджмент" квалификация (степень) "бакалавр"] / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2016. - 369, [1] с.: табл., ил. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2>

2. Коноваленко В. А. Психология менеджмента : теория и практика : учебник для бакалавров : [по экономическим и гуманитарным направлениям и специальностям] / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. - Москва : Юрайт, 2014. - 367, [1] с.: ил.- (Бакалавр. Базовый курс). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/F4FF3654-B0C6-423F-A48A-5DCA23E51DBC>

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/741B5085-6AA7-4F47-8BB5-6F5F2D0393B1>

4. Самохвалова А. Г. Деловое общение : секреты эффективных коммуникаций : учебное пособие / А. Г. Самохвалова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Речь, 2012. - 332 с.: ил.

5. Психология делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/2BA83914-3FC8-48D4-BA00-A103223A1653>

#### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Словарь русского языка: В 4-х т. / РАН, Ин-т лингвистич. исследований; Под ред. А.П. Евгеньевой. — М.: Рус. яз.; Полиграфресурсы, 1999: <http://feb-web.ru/feb/mas/mas-abc/default.asp>

2. Справочно-информационный интернет-портал <http://www.gramota.ru>

#### **• Электронные библиотечные системы, доступные в сети ТГУ**

• 1. ЭБС Лань - <http://e.lanbook.com/>

• 2. ЭБС Консультант студента - <http://www.studentlibrary.ru/>

• 3. ЭБС Юрайт - <http://www.biblio-online.ru/>

• 4. ЭБС ZNANIUM.com (110 книг) - <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **• перечень используемых информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение, информационные справочные системы:**

1. Электронная библиотека Томского государственного университета <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

2. Агапова Н.А. Русский язык как инструмент успешной коммуникации : массовый открытый онлайн-курс [Электронный ресурс] / Н. А. Агапова ; Том. гос. ун-т. - Томск : Томский государственный университет, 2015. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtIs:000538193>

3. Резанова З.И., Паскаль М.В. Деловой язык и деловое общение [Электронный ресурс] / Томск : ИДО ТГУ, 2006. — URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtIs:000243738>

4. Нестерова Н. Г. Русский язык как иностранный: литература и материалы [Электронный ресурс] / Н. Г. Нестерова, В. С. Сорокина, Н. М. Бердечникова ; Том. гос. ун-т, Филологический факультет, Каф. русского языка. — Томск : Том. гос. ун-т, 2010. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtIs:000398925>

5. Попова Л. Л. Русский язык делового общения [Электронный ресурс] / Л. Л. Попова - Томский государственный университет, 2012. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vital:1456>

#### **Описание материально-технической базы:**

1. Презентации лекций, выполненные в программе PowerPoint.

2. Лекционная аудитория, оборудованная компьютером с аудиокolonками и мультимедийным проектором.
3. Раздаточный материал для проведения аудиторных занятий и текущего контроля.
4. Принтер.

**12. Язык преподавания:** русский.

12. Автор:

**Хизниченко Анна Владимировна** – кандидат филологических наук, старший преподаватель кафедры русского языка филологического факультета ТГУ.

Рецензент: **Крюкова Лариса Борисовна** – кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка филологического факультета ТГУ, доцент.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и менеджмента протокол № 6 от 30.05.2017