



**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное агентство по образованию**

**ГОУ ВПО «Уральский государственный технический университет – УПИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор университета

 И. Ребрин

“ 07 МАЙ 2008 ”

2008 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Рекомендовано Методическим советом УГТУ-УПИ

для студентов заочной формы обучения (специальность «Экономика и  
управление предприятием»)

**Екатеринбург 2008**

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) технического вуза.

Программу составили:

ст. преп. кафедры русского языка Кокорина Н.А., доц., канд. филол. наук  
Ларионова А.Ю., преп. Рябцева Н.А.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры русского языка  
"17" 04. 08 ., протокол № 7.

Зав. кафедрой русского языка



Т.В. Попова

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии ТЭФ  
"07" мая 2008 г., протокол № 3.

Председатель методической комиссии



Б.Г. Сапожников

### **АННОТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Курс «Язык делового общения» направлен на формирование высокого уровня речевой культуры в сфере делового общения. Дисциплина предполагает изучение современного русского литературного языка как основного средства делового общения, особенностей устной и письменной деловой речи, развитие навыков отбора языковых средств в деловой коммуникации.

## **1 Цели и задачи дисциплины**

**Цель курса:** формирование высокого уровня речевой культуры в сфере делового общения.

### **Задачи курса:**

- дать представление о современном русском литературном языке, официально-деловом стиле как его разновидности, о литературной норме и особенностях её функционирования в официально-деловом стиле;
- раскрыть специфику делового общения в его устной и письменной формах;
- формировать навыки эффективной речевой коммуникации в деловой сфере

## **2 Описание развиваемых компетенций**

В ходе изучения курса развиваются следующие компетенции:

- языковая (знание системы современного русского литературного языка, знание основных языковых норм);
- речевая (умение строить высказывание, опираясь на систему знаний о языке);
- коммуникативная (способность организовывать речевую деятельность в соответствии с ситуацией делового общения).

## **3 Требования к уровню освоения дисциплины**

Студенты должны знать:

- формы национального русского языка;
- основные признаки литературного языка;
- понятие языковой литературной нормы;
- специфику официально-делового стиля речи;
- языковые нормы деловой устной и письменной речи;
- специфику и принципы делового общения,
- речевой этикет делового общения;

- принципы составления делового текста;
- логико-смысловую структуру публичной речи (убеждающей и информационной).

Студенты должны уметь:

- составлять письменный деловой текст;
- использовать эффективные языковые средства в разных жанрах устного делового общения;
- оценивать рекламный текст;
- составлять рекламный текст, использовать его в сфере делового общения;
- словесно оформлять публичное выступление;
- пользоваться лингвистическими словарями и справочниками.

#### **4 Объем дисциплины и виды учебной работы**

Виды учебной работы с разбивкой объема работы по часам и семестрам приведены в таблице 1.

**Таблица 1 — Виды учебной работы**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Общая трудоемкость	68
Аудиторные занятия	10
Лекции (Л)	6
Практические занятия (ПЗ)	4
Самостоятельная работа (СР)	56
Контрольная работа (КР)	—
Домашняя работа (ДР)	2
Вид итогового контроля	зачёт

## **5 Содержание дисциплины**

### **5.1 Разделы дисциплины и виды занятий**

Разделы дисциплины с разбивкой объема в часах по видам учебной работы приведены в таблице 2.

**Таблица 2 — Разделы дисциплины**

<b>Разделы</b>	<b>Л</b>	<b>ПЗ</b>	<b>СР</b>	<b>ДР</b>
1 Современный русский литературный язык как основа делового общения	2		15	
2 Речевая коммуникация в деловой сфере				
2.1 Деловая письменная речь	2	2	26	2
2.2 Деловая устная речь	2	2	15	

### **5.2 Содержание разделов дисциплины**

#### **5.2.1 Современный русский литературный язык как основа делового общения**

- Сущность и виды общения. Специфика делового общения
- Формы существования современного русского национального языка
- Литературный язык как основная форма существования русского национального языка. Признаки литературного языка

- Соотношение понятий «язык» и «речь»
- Коммуникативные качества речи

#### **5.2.2 Речевая коммуникация в деловой сфере**

##### **5.2.2.1 Деловая письменная речь**

- Особенности письменной речи
- Официально-деловой стиль речи

- Интернациональные свойства письменной деловой речи
- Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)

- Язык и стиль документов
- Языковые нормы в деловой письменной речи
- Речевой этикет в письменной деловой речи

#### **5.2.2.2 Деловая устная речь**

- Особенности устной речи
- Жанровое разнообразие деловой устной речи
- Язык и стиль устного делового общения
- Речевой этикет устной деловой речи
- Языковые нормы устной деловой речи
- Невербальные средства устного делового общения

### **6 Лабораторный практикум**

Не предусмотрен.

### **7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

#### **7.1 Рекомендуемая литература**

##### **7.1.1 Основная литература**

1 Бабенко О.В., Ларионова А.Ю. Деловые бумаги: составление, оформление, редактирование. – Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2005.

2 Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. – 4-е изд. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2008. – 512 с. (Серия «Учебный курс»).

3 Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.

4 Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник. В 2-х т. – М.: Дело, 2002. – 696 с.

5 Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи: Учебник/ Под ред. Н.А. Ипполитовой. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 440 с.

6 Колтунова М.В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет: Учебное пособие. – М.: Экономика, 2000. – 272 с.

7 Культура русской речи: Учебник для вузов/ Отв. ред. д.ф.н., проф. Л.К. Граудина и д.ф.н., проф. Е.Н. Ширяев. – М.: Норма, 2006. – 560 с.

8 Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник/ Под ред. Л.Ю. Иванова, А.П. Сковородникова, Е.Н. Ширяева и др. – М.: Флинта: Наука, 2003. – 840 с.

9 Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Флинта: Московский психолого-социальный институт, 2003. – 136 с.

10 Хорошая речь/ Под ред. М.А. Кормилицыной и О.Б. Сиротининой. Изд. 2-е, испр. – М.: Издательство ЛКИ, 2007. – 320 с.

### **7.1.2 Дополнительная литература**

1 Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учеб. пособие. – 2-е изд., исправл. Минск: Новое знание, 2001. – 328 с.

2 Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие для студентов. – М.: Финансы и статистика, 2001.

3 Водина Н.С., Иванова А.Ю., Ключев В.С. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум. – М., 1997.

4 Ключев Е.В. Речевая коммуникация для университетов и институтов. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2002.

5 Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось – 89, 2002.

6 Ларионова А.Ю. Языковая норма: практикум. Методические указания для студентов всех форм обучения все специальностей технического вуза. – Екатеринбург: УГТУ – УПИ, 2004.

7 Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию: Пер. С англ. – М.: Дело, 2001.

8 Петрякова А.Г. Культура речи: Практикум-справочник. М.: Наука: Флинта, 1997.

9 Стернин И.А. Практическая риторика: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 272 с.

## **7.2 Средства обеспечения освоения дисциплины**

В процессе изучения дисциплины используются:

- электронная презентация лекционного материала
- раздаточный материал для отработки языковых норм;
- учебный материал, включающий терминологические комментарии;
- контрольные типовые задания по курсу для подготовки к сдаче семестровой аттестации и зачета.

## **8 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

На лекциях и практических занятиях можно использовать телевизор, видеомагнитофон, компьютер.

## **9 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Рекомендации для преподавателя:

- корректировка структуры курса с учётом уровня подготовленности аудитории к восприятию материала;
- анализ и использование современного языкового материала;
- активизация самостоятельной работы студентов (подготовка докладов, подбор деловых текстов для самостоятельного анализа);
- ознакомление с новой литературой, в которой освещаются вопросы делового общения;



- проведение собственных исследований в данной области;
- разработка практических занятий;
- разработка контрольных заданий.

Рекомендации для студентов:

- посещение лекций и практических занятий;
- подготовка к практическим занятиям с учётом рекомендаций преподавателя;
- активная работа на практических занятиях.