

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И ИСТОРИИ
Кафедра русского языка

ДЕЛОВАЯ И ОФИЦИАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

45.04.01 Филология

Код и наименование направления подготовки/специальности

Русский язык как иностранный: лингвистика и лингводидактика

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Деловая и официальная коммуникация на русском языке

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.ф.н., доцент О.Б Трубина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 18.11.2024г.

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
2. Структура дисциплины.....	4
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	6
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	6
5.1 Система оценивания.....	6
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	7
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	8
6.1 Список источников и литературы.....	8
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	8
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	9
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	9
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	10
9. Методические материалы.....	11
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	11
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	11
9.3 Иные материалы.....	12
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	13

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса – сформировать у студентов представление о деловой и официальной коммуникации на русском языке.

В соответствии с установленной целью решаются следующие учебные **задачи**:

- сформировать у студентов представление о понятии *деловой дискурс* и *официальный дискурс*, обозначить возможные критерии их определения;
- обобщить знания студентов по истории изучения различных аспектов делового дискурса в рамках функциональной стилистики, документоведения и теории коммуникации;
- ознакомить студентов с основными лингвистическими и прагматическими факторами, системообразующими для деловой коммуникации, и с основными лингвистическими особенностям документного текста:
- показать значимость юридической и документационной составляющей делового общения
- сформировать у студентов представление об основных жанрах делового общения;
- ознакомить студентов с нормативной и справочной литературой и интернет-источниками по русскоязычной деловой коммуникации и сформировать базовые навыки их использования.
- развить навыки написания и редактирования документного текста на русском языке

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций УК-5, ПК-1.

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Учитывает при социальной и профессиональной коммуникации языковые нормы устного общения и этические нормы поведения, принятые в других культурах	Знать: основные виды и формы межкультурной коммуникации; эффективные стратегии и тактики в области межкультурного диалога. Уметь: оперировать знаниями культуры в процессе коммуникации; проявлять национальную терпимость, уважительное отношение к языкам, традициям и культуре других народов. Владеть: навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов.
	УК-5.2 Имеет представление об основных способах, формах, стратегиях межкультурного	Знать: различные способы, формы и механизмы межкультурного общения. Уметь: ориентироваться в сфере изучения и осуществления

	взаимодействия	<p>межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах его реализации; рассматривать процесс межкультурной коммуникации в синхроническом и диахроническом аспектах.</p> <p>Владеть: способностью преодолевать влияние стереотипов при изучении и осуществлении межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения.</p>
	<p>УК-5.3 Способен интерпретировать литературные, языковые, исторические, культурные факты с учетом социокультурных традиций различных социальных групп</p>	<p>Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские учения.</p> <p>Уметь: находить, сравнивать и обобщать лингвокультурологическую и страноведческую информацию, получаемую из разных источников.</p> <p>Владеть: способностью интерпретировать литературные тексты и речевые высказывания представителей другой культуры и соотносить их с явлениями собственной культуры.</p>
<p>ПК-1. Владеет навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования литературы в синхроническом и диахроническом аспектах в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации</p>	<p>ПК-1.1 Демонстрирует знание системы языка и основных закономерностей функционирования литературы в синхроническом и диахроническом аспектах в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации</p>	<p>Знать: основные этапы развития русского и изучаемого иностранного языка, отечественной и зарубежной литературы, периодизацию, основные закономерности развития и эволюции.</p> <p>Уметь: выделять основные черты художественного и фольклорного текста, его языковые и стилистические особенности; определять принадлежность текста к той или иной историко-культурной эпохе; использовать свои знания в области языкознания и литературоведения в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации.</p>

		<p>Владеть: понятийным аппаратом теоретической и исторической поэтики; навыками самостоятельного проведения научных исследований в области языкознания и литературоведения, а также использования их в письменной, устной и виртуальной коммуникации.</p>
	<p>ПК-1.2. Способен проводить исследования в области теории языка, истории языка, теории литературы, истории отечественной и зарубежной литературы; истории литературной критики</p>	<p>Знать: основные положения и концепции в области теории языка, истории языка, теории литературы, истории отечественной и зарубежной литературы; истории литературной критики, различных литературных и фольклорных жанров; основную литературоведческую и лингвистическую терминологию.</p> <p>Уметь: соотносить теоретические знания в области языкознания и литературоведения с конкретным языковым и литературным материалом, давать историко-литературную и языковую интерпретацию прочитанного текста, определять жанровую и языковую специфику литературного явления.</p> <p>Владеть: практическим опытом применения литературоведческих и лингвистических концепций к анализу литературных, литературно-критических и фольклорных текстов, опытом библиографического разыскания и описания.</p>
	<p>ПК-1.3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-</p>	<p>Знать: основные требования информационной безопасности.</p> <p>Уметь: решать задачи по поиску источников и научной литературы.</p> <p>Владеть: навыками поиска научной литературы и составления списка источников</p>

	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	и литературы для научной работы.
--	--	----------------------------------

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История русского литературного языка» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Актуальные проблемы лингвистики» и «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Методика преподавания художественного текста на уроках русского языка как иностранного» и «Активные процессы в современном русском языке».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	12
4	Семинары	18
Всего:		30

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Деловой дискурс.	Коммуникация. Межкультурная коммуникация Деловой дискурс как институциональный тип дискурса. Деловая коммуникация ее особенности и институциональные признаки. Официальная

		коммуникация. Структура деловой коммуникации. Виды и формы деловой коммуникации. Коммуникативные неудачи. Современные информационно-коммуникативные средства в сфере деловой коммуникации. Официальная и неофициальная коммуникации. Формальная и неформальная коммуникация. Основные нормативные документы, регламентирующие функционирование русского языка как государственного.
2	Устная и письменная форма деловой и официальной коммуникации на русском языке	Устная деловая речь. Письменная деловая речь. Искусственная и естественная письменная речь в деловом и официальном дискурсах. Основные формы письменного и устного делового общения. Принципы построения нормативной устной и письменной речи. Изменение условий деловой и официальной коммуникации: глобализация, сетевые коммуникации. Характеристики коммуникаций в новых условиях; правовое регулирование деловых отношений. Новые жанры электронной деловой коммуникации, используемые в них языковые средства. Коммуникативно-прагматическое описание делового и официального дискурсов. Принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры в деловом общении
3	Публичная речь как вид делового общения	Особенности публичной речи в деловом общении. Особенности, правила, подготовка, структура публичной речи. Понятие речевого воздействия. Условия осуществления речевого воздействия. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала. Коммуникативная точность речи. Цели и мотивы аудитории. Типы массовой аудитории. Владение полемическим мастерством: культура спора, полемические приемы. Аргументация и ведение дискуссии. Логические основы дискуссии.. Логические основы речи. Диалогизация выступления. Приемы воздействия на аудиторию
4	Общезыковые нормы, узус, специальные нормы и конвенции в деловой речи	Дескриптивное и прескриптивное описание делового и официального дискурса. Общезыковые нормы: справочные ресурсы. Специальные нормы: справочные ресурсы. нормы, узус и конвенции деловой речи. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами. Наиболее частотные случаи нарушения норм разного типа в деловой речи, редактирование и корректура деловых и официальных текстов.
5	Документный текст.	1.Общая характеристика официально-делового стиля. Классификация деловых жанров. Пределы вариативности жанров делового дискурса. Множество типовых жанров как характеристика делового дискурса конкретной организации. Понятие документного текста. Особенности

		документного текста, его качественные характеристики. Требования к составлению документных текстов. Классификация документных текстов. 2. Языковые особенности документов разного типа: лексические, морфологические и синтаксические. Клише. Штампы. Особенности документного текста на русском языке.
6	Редактирование документного текста.	Особенности написания и редактирования документного текста. Работа автора над логической структурой и композицией текста. Способы выявления грамматико-стилистических ошибок. Наиболее распространенные лексико-стилистические ошибки и недочеты в документном тексте.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Деловой дискурс.	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Информационная лекция-визуализация/ онлайн-лекция в режиме реального времени, Развернутая беседа с обсуждением изученного материала Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Устная и письменная форма деловой и официальной коммуникации на русском языке.	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Информационная лекция-визуализация/ онлайн-лекция в режиме реального времени, Развернутая беседа с обсуждением изученного материала Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Публичная речь как вид делового	Лекция 3.	Информационная лекция-

	общения	Семинар 4 Самостоятельная работа	визуализация/ онлайн-лекция в режиме реального времени, Развернутая беседа с обсуждением изученного материала Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Общезыковые нормы, узус, специальные нормы и конвенции в деловой речи	Лекция 4.5 Семинар 4, 5. Самостоятельная работа	Информационная лекция-визуализация/ онлайн-лекция в режиме реального времени, Развернутая беседа с обсуждением изученного материала Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Документный текст.	Лекция 6. Семинар 6,7. Самостоятельная работа	Информационная лекция-визуализация/ онлайн-лекция в режиме реального времени, Развернутая беседа с обсуждением изученного материала Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6	Редактирование документного текста.	Семинар 8,9 Самостоятельная работа	Информационная лекция-визуализация/ онлайн-лекция в режиме реального времени, Развернутая беседа с обсуждением изученного материала Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты Редактирование текста. Итоговая контрольная работа

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация – зачет/зачет с оценкой/экзамен		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)

5.4

Примеры заданий:

Семинар 1.

Задание 1

- Проанализируйте данный текст, описывая семь инвариантных категорий делового общения: *специфическая цель общения, специфические участники, специфический хронотоп: специфические ценности, специфические стратегии; специфические характеристики текстов.*
- Оцените текст с точки зрения достижения адресантом специфической цели коммуникации.
- Определите его вид, тип и форму в соответствии с критериями видового разграничения делового дискурса; сферу функционирования:

Сегодня в ОАО «Тулаоблгаз» были подведены итоги работы технических служб компании в 2008 году. Приоритетными направлениями деятельности в 2008 году являлись техническое перевооружение (оснащение новой автомобильной и строительной техникой, замена устаревшего оборудования и приборов, внедрение новых технологий и программных продуктов), промышленная безопасность и подготовка молодых специалистов.

В 2008 году было построено 537,33 км наружных газопроводов, со сжиженного на природный газ переведено 3 505 квартир, газифицировано природным газом 1 285 квартир. Проведен капитальный ремонт 2 440 погонных метров газопроводов, реконструировано 650 погонных метров. Для эффективности работы системы газоснабжения введен в строй ряд газопроводов-закольцовок (резервных газопроводов)

За 2008 год в аварийные службы ОАО «Тулаоблгаз» поступило 15 238 аварийных заявок (на 40% больше, чем в 2007 году). Причиной половины вызовов стали аварийные ситуации на внутридомовых газовых сетях (утечка при поступлении газа в газовую плиту, утечка газа на вводе газопровода в подъезд или частный дом). Причиной резкого увеличения количества заявок, касающихся внутридомового газового оборудования (ВДГО), - заявила в своем докладе главный инженер ОАО «Тулаоблгаз» Надежда Ве- 64 бер, - является использование устаревшего газового оборудования с истекшим сроком службы. Нормативный срок службы отслужили 37% газовых плит, 30% проточных и 12% емкостных водонагревателей. Это оборудование требует более частого ремонта или замены. Однако, на сегодняшний день договоры на обслуживание ВДГО с «Тулаоблгазом» заключили 159 926 квартиросъемщиков (51%) и 83 337 владельцев индивидуального жилья (80%).

Задача обеспечить бесперебойное и безаварийное газоснабжение Тульской области остается для технических служб ОАО «Тулаоблгаз» и в 2009 году.

Пресс-служба ОАО «XXX»
 Контактные телефоны: XXXXXX
 E-mail: XXXXXXXXXXXX

Семинар 2.

Задание 1

Подготовьте доклад-презентацию по одному из основных типов письменных деловых текстов (организационно-правовых документов, распорядительных документов, информационно-справочных документов).

1. структура документа.
2. основные ошибка, связанные с формой и композицией документа.
3. используемы в документе штампы и клише
4. примеры образцового документа (необходимы комментарии)

Семинар 3

Задание 1.

Оцените эффективность аргументов

Тезисы и аргументы: 1. Купите этот телефон, потому что он многофункциональный. 2. Купите этот телефон, потому что он стильный. 3. Купите эту машину, потому что она недорогая. 4. Купите эту машину, потому что у нее был один хозяин. 5. Купите эту модель

ноутбука, потому что он очень мощный. 6. Наша фирма предлагает обслуживать компьютеры в вашей организации. Мы предоставляем IT услуги более 12 лет.

Задание 2. Как можно понять следующие тезисы? Объясните возможность разного понимания.
 1. Этот студент прослушал лекцию. 2. Надо добить клиента до принятия решения. 3. Нам надо оставить эту практику. 4. Всем нужно объехать этот город.

Задание 3. Объясните, в какой момент возникает ошибка «подмена тезиса»

Диалог:

Собеседник 1: Этот поступок малодушен и бесчестен!

Собеседник 2: Очень вы ещё молоды и неопытны. Поживёте, узнаете жизнь и сами

Задание 4. Объясните на данном примере суть ошибки «круг в доказательстве».
Унифицированные законы о браке – это полезные законы, поскольку законодательство, вносящее единство в нормы, касающиеся брака, снижает количество разводов. И снижение количества разводов происходит из-за наличия этих унифицированных норм закона

Семинар 9

Задание 1

Прочитайте текст-обращение к представителям компании. Сделайте правку текста: а) измените структуру текста (если нужно, поменяйте местами смысловые блоки); б) выделите абзацы; в) измените рамку текста; г) уберите лишнюю информацию; д) добавьте отсутствующую информацию, если это требуется; е) исправьте ошибки.

Здравствуйте, дорогой представитель! Представляю Вашему вниманию новую программу для представителей «Призовой марафон» и приглашаю Вас принять участие в программе. Вручение гарантированных призов и розыгрыш ГЛАВНЫХ ПРИЗОВ состоится в кампании 01/2006. Информацию о дате и месте вручения призов и проведения розыгрыша можно получить у меня с 01 по 20 декабря 2005 года. Сообщаю Вам также, что в нашей 252 зоне с июня месяца регулярно проводится обучение представителей, о котором писала газета «Фокус». Обучение проходит в два этапа, в 2 дня, с 17 до 20 часов. Стоимость обучения 250 рублей (за оба занятия). Только на обучении у вас появится единственный шанс увидеть и попробовать сразу все косметические средства по уходу за лицом и декоративную косметику. В первый день, на 1 этапе обучения – средства по уходу за кожей лица с подбором индивидуальной программы ухода за лицом, а во второй день, на 2 этапе обучения – декоративная косметика с выполнением макияжа. На обучении вы узнаете, как можно больше заработать, как найти новых клиентов и правильно с ними работать. Но самое главное, благодаря обучению Вы приобретете новый статус в нашей компании – статус профессионального консультанта Эйвон, в подтверждении которого вы получите сертификат.

Со всеми вопросами Вы всегда можете обратиться по телефонам: xxx-xx-xx Офис: г. Екатеринбург xxx-xx-xxx

Желаю вам успешных продаж! Ваш координатор (ФИО)

Задание 2

Перепишите текст, расположив информацию о Турции по НИСХОДЯЩЕЙ степени ее привлекательности для туриста, собирающегося на ЛЕТНИЙ отдых. Какой информации не хватает в этом тексте? Добавьте ее. Измените форму рубрикации текста, сделав ее менее официальной. Придайте аргументам стилистическое единообразие. Исправьте ошибки.

Турция ждет тебя! Отдых необходим всем. Наши силы и время постоянно уходят на работу и дом, на заботу о других. А кто подумает о тебе? Турция – вот кто думает о твоём отдыхе постоянно, вот кто ждет тебя каждый день и круглый год. 1. Турция встретит тебя бесконечным множеством памятников архитектуры, сохранившихся еще во времен Римской, византийской и Османской империй. 2. Ощути границу Европы и Азии на себе, прогуляйся по живописному про Вас ждет вереница всевозможных развлекательных заведений и уникальная национальная кухня. 4. Посетите самые известные курорты Турции – Анталию, Мармарис, Измир и многие другие, привлекающие туристов богатым историческим наследием и уникальной природой. 5. Места хватит всем – приезжай с друзьями или семьей. Мы предложим вам проживание в самых красивых и комфортных отелях страны на побережье Черного моря. Отдых в Турции – ты это заслужил!

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Литература Основная:

Григорьева В. С. Элементы теории и практики делового дискурса на материале немецкого и русского языков: Учебное пособие. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2006, 80 с.

Деловое общение. Учебное пособие / под ред. Гуриева С. Д. СПб.: Скифия-принт. 2017. 114 с.

Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации. М.: Юрайт. 2023. 320

Карасик В. И. Структура институционального дискурса // Проблемы речевой коммуникации. Саратов: Саратовского ун-та, 2000. - С. 25- 33.

Коваленко. М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / Москва : Юрайт, 2024. — 396 с.

Культура речи и деловое общение / под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. М.: Юрайт. 2023. 309 с.

Мальханова И. А. Деловое общение. Уроки речевого-имиджмейкера. М.: Проспект. 2023. 176 с.

Митрошенков О. А. Деловое общение: эффективные переговоры. М.: Юрайт. 2023. 316 с.

Нахимова Е. А., Чудинов А. П. Деловое общение. Учебное пособие. М.: Флинта. 2023. 192 с.

Панфилова А. П., Долматов А. В. Культура речи и деловое общение. М.: Юрайт. 2023. 489 с.

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

Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. Деловое общение. М.: Юрайт. 2022. 248 с.

Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации. Учебник и практикум /

Ю.В. Таратухина, З.К. Авдеева. - М.: Юрайт, 2015. - 326

Токарев Г.В. Документная лингвистика: Учеб. пособие.– Тула: Арт-принт, 2010.– 125 с.

Фёдорова Л. Л. Формальное и неформальное общение: структура и границы. С. 395 – 404.

Литература Дополнительная:

Бочарова Т. И. Непринужденная коммуникация в профессиональной деятельности // Научный результат. Социальные и гуманитарные исследования. – Т.2, №2, 2016.

Карасик В.И. Языковой круг: личность, концепты, дискурс. М.: Гнозис, 2004. 390 с.

Леонтович О.А. Русские и американцы: парадоксы межкультурного общения: Монография. Волгоград: Перемена, 2002. - 435 с.

Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе от столкновения к взаимопониманию: Пер с англ. М.: Дело, 2001 - 448 с.

Пономаренко В. А Фразеологические единицы в деловом дискурсе. 2007, - с. 23.

Сологуб О.П. Русский Деловой Текст в Функционально-генетическом аспекте, Новосибирск, 2008, 345 с.

Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол / Э.Я. Соловьев. - М.: Ось-89, 2013. - 320 с.

Шеламова, Г. М. Этикет делового общения. Учебное пособие / Г.М. Шеламова. - М.: Academia, 2014. - 192 с.

Ширяева Т. А. Когнитивная модель делового дискурса. Пятигорск: Изд-во ПГЛУ, 2006. 256 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочно-информационный портал Грамота.ру: <http://gramota.ru>

Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>

Электронно-библиотечная система Знаниум: <https://znanium.com>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://www.rsuh.ru/liber/resources.php>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием

дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

По программе дисциплины «**Деловая и официальная коммуникация на русском языке**» предусмотрены два вида индивидуальных проектов, за каждый из которых магистрант может получить до 10 баллов:

- (1) **доклад-презентация**, в котором нужно осветить вопросы истории развития системы тестирования в России и за рубежом
- (2) **реферат** по одной из статей, посвященных изучению деловой и официальной речи.

Доклад-презентация должен содержать сведения о предмете и научных направлениях, связанных с историей развития системы тестирования.

Реферат должен содержать сведения о проблеме, поднимаемой автором статьи или главы монографии, исследуемом материале и методах исследования, об основных наблюдениях и выводах.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – сформировать у студентов представление о деловой и официальной коммуникации на русском языке.

В соответствии с установленной целью решаются следующие учебные **задачи**:

- сформировать у студентов представление о понятии *деловой дискурс* и *официальный дискурс*, обозначить возможные критерии их определения;
- обобщить знания студентов по истории изучения различных аспектов делового дискурса в рамках функциональной стилистики, документоведения и теории коммуникации;
- ознакомить студентов с основными лингвистическими и прагматическими факторами, системообразующими для деловой коммуникации, и с основными лингвистическими особенностям документного текста:
- показать значимость юридической и документационной составляющей делового общения
- сформировать у студентов представление об основных жанрах делового общения;
- ознакомить студентов с нормативной и справочной литературой и интернет-источниками по русскоязычной деловой коммуникации и сформировать базовые навыки их использования.
- развить навыки написания и редактирования документного текста на русском языке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать

- основные виды и формы межкультурной коммуникации; эффективные стратегии и тактики в области межкультурного диалога.
- различные способы, формы и механизмы межкультурного общения.
- социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские учения
- основные этапы развития русского и изучаемого иностранного языка, отечественной и зарубежной литературы, периодизацию, основные закономерности развития и эволюции.
- основные положения и концепции в области теории языка, истории языка, теории литературы, истории отечественной и зарубежной литературы; истории литературной критики, различных литературных и фольклорных жанров; основную литературоведческую и лингвистическую терминологию.
- основные требования информационной безопасности.

Уметь:

- оперировать знаниями культуры в процессе коммуникации; проявлять национальную терпимость, уважительное отношение к языкам, традициям и культуре других народов.
- ориентироваться в сфере изучения и осуществления межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах его реализации; рассматривать процесс межкультурной коммуникации в синхроническом и диахроническом аспектах.
- находить, сравнивать и обобщать лингвокультурологическую и страноведческую информацию, получаемую из разных источников.

- выделять основные черты художественного и фольклорного текста, его языковые и стилистические особенности; определять принадлежность текста к той или иной историко-культурной эпохе; использовать свои знания в области языкознания и литературоведения в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации.
- соотносить теоретические знания в области языкознания и литературоведения с конкретным языковым и литературным материалом, давать историко-литературную и языковую интерпретацию прочитанного текста, определять жанровую и языковую специфику литературного явления.
- решать задачи по поиску источников и научной литературы

Владеть:

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
- способностью преодолевать влияние стереотипов при изучении и осуществлении межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения.
- способностью интерпретировать литературные тексты и речевые высказывания представителей другой культуры и соотносить их с явлениями собственной культуры.
- понятийным аппаратом теоретической и исторической поэтики; навыками самостоятельного проведения научных исследований в области языкознания и литературоведения, а также использования их в письменной, устной и виртуальной коммуникации.
- практическим опытом применения литературоведческих и лингвистических концепций к анализу литературных, литературно-критических и фольклорных текстов, опытом библиографического разыскания и описания
- навыками поиска научной литературы и составления списка источников и литературы для научной работы.