

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

**ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ**  
Кафедра русского языка

**ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Направление 45.03.02 Лингвистика  
Профиль Лингвистика

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

## **ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

доктор филологических наук, доцент (звание), профессор кафедры русского языка

*Е. П. Буторина*

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры ТиПЛ

№ 3 от 18.03.2022

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель** курса – сформировать у студентов представление о принципах, лежащих в основании различных типологий делового и официального дискурса.

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

- сформировать у студентов представление о понятии дискурса и обозначить возможные критерии определения делового и официального дискурса;
- обобщить знания студентов по истории изучения различных аспектов делового дискурса в рамках функциональной стилистики, документоведения и теории коммуникации;
- ознакомить студентов с основными метафорами и фреймами, определяющими деловое общение;
- показать значимость юридической и документационной составляющей делового общения и ознакомить студентов с основными жанрами делового общения;
- раскрыть принципы профессионально-деятельностного подхода к анализу делового дискурса;
- раскрыть принципы функционально-векторного подхода к анализу делового дискурса;
- сформировать базовые навыки применения различных инструментов анализа делового дискурса;
- ознакомить студентов с нормативной и справочной литературой и интернет-источниками по русскоязычной деловой коммуникации и сформировать базовые навыки их использования.

Главная особенность курса состоит в том, что он должен в понятной форме донести во время лекций до студентов большой объём достаточно сложной информации и обеспечить владение предлагаемыми понятиями, классификациями и алгоритмами на практике. В ходе практических занятий проверяются и обсуждаются результаты работы с представленными в литературе понятиями, классификациями и инструментами (предварительно студенты должны прочесть соответствующие материалы, выписать термины и непонятные утверждения, сформулировать свои вопросы).

#### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Дисциплина «Деловая и официальная коммуникация на русском языке» направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
-------------------------------------	---	---------------------

<p><i>ПК-2 Способен применять нормы этикета в различных ситуациях общения</i></p>	<p><i>2.2 Умеет использовать в общении верные этикетные формулы и речевые регистры</i></p>	<p><i>По завершении обучения студент должен</i></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>различные определения дискурса и смежных понятий (коммуникации, текста и проч.);</i></li> <li>• <i>критерии классификации различных видов делового дискурса и формируемые на их основании типологические описания;</i></li> <li>• <i>нормативную базу, регламентирующую формы и стиль документов, функционирующих в российском деловом дискурсе;</i></li> <li>• <i>современные инструменты анализа делового дискурса;</i></li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>пользоваться нормативной и справочной литературой и интернет-источниками по русскоязычной и иностранной деловой коммуникации;</i></li> <li>• <i>правильно составлять тексты деловых документов (базовые жанры);</i></li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>базовыми инструментами анализа деловой коммуникации;</i></li> <li>• <i>базовыми техниками редактирования, аннотирования и реферирования деловой документации.</i></li> </ul>
---	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Деловая коммуникация» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, блоку Б1.В.ДЭ (дисциплина по выбору) по

направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», профиль «Лингвистика» и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы семиотики и теории коммуникации», «Практическая стилистика русского языка».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Лингвистическая экспертиза», ГИА.

## 2. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		контактная					Самостоятельная работа	
		Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Раздел 1. Основные термины, понятия, классификации и нормативные документы	2		2			8	Дискуссия
2.	Раздел 2. Официальная и деловая коммуникация в современных условиях. Письменная, устная, электронная деловая коммуникация	2		2			8	Дискуссия
3.	Раздел 3. Общеязыковые нормы, узус специальные нормы и конвенции деловой речи	2		2			8	Редактирование и корректировка документов
4.	Раздел 4. Классификация деловых культур и деловая коммуникация	2		4			8	Дискуссия
5.	Раздел 5. Типология деловых текстов. Нейминг. Стратегии продвижения делового контента	2		8			8	Обсуждение плана индивидуального проекта
	Зачёт			2			8	защита проекта
	итого:	10		18			48	

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Основные термины, понятия, классификации и нормативные документы	<p>Функции языка. Сфера реализации волюнтаривной функции. Коммуникация, речь, текст и дискурс. Институциональный дискурс, его признаки. Понятия функционального стиля, коммуникативной категории и жанра. Понятие конструктивно-стилевого вектора. Государственный язык и официальный язык. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Основные нормативные документы, регламентирующие функционирование русского языка как государственного.</p>
2.	Раздел 2. Официальная и деловая коммуникация в современных условиях. Письменная, устная, электронная деловая коммуникация	<p>Деловая коммуникация и её признаки. Официальная коммуникация и её признаки. Устная деловая речь. Искусственная и естественная письменная речь в деловом и официальном дискурсах. Изменение условий деловой и официальной коммуникации: глобализация, электронная экономика, сетевые коммуникации. Характеристики коммуникаций в новых условиях: возникновение виртуальных организаций (представленных почти исключительно текстами); работа с текстами (информацией, знаниями) в режиме реального времени; конкуренция языков за коммуникационное пространство; правовое регулирование деловых отношений, выходящее за рамки правовых систем государств; возрастание роли межличностной и межкультурной коммуникации в деловом взаимодействии. Новые жанры электронной деловой коммуникации, используемые в них языковые средства. Коммуникативно-прагматическое описание делового и официального дискурсов. Зарубежные исследования делового и официального дискурсов.</p>
3.	Раздел 3. Общезыковые нормы, узус, специальные нормы и конвенции деловой речи	<p>Дескриптивное и прескриптивное описание делового и официального дискурса. Общезыковые нормы: справочные ресурсы. Специальные нормы: справочные ресурсы.</p>



		нормы, узус и конвенции. Лексика, морфология и синтаксис деловых жанров. Особенности произношения и написания слов в жанрах делового дискурса. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами. Лексика, морфология и синтаксис официальных жанров. Особенности произношения и написания слов в жанрах официального дискурса. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами. Наиболее частотные случаи нарушения норм на разных уровнях языковой системы, редактирование и корректировка деловых и официальных текстов.
4.	Раздел 4. Классификация деловых культур и деловая коммуникация	Наиболее распространённые метафоры и фреймы для описания национальных деловых культур. Влияние традиционного выбора фреймов на процессы организационной коммуникации. Классификация национальных деловых культур. Национальные деловые культуры, межкультурная коммуникация и организационный дискурс.
5.	Раздел 5. Типология деловых текстов. Нейминг. Стратегии продвижения делового контента	Классификация деловых жанров. Схема анализа жанра. Особенности наиболее распространённых жанров. Пределы вариативности жанров делового дискурса. Множество типовых жанров как характеристика делового дискурса конкретной организации. Технологии нейминга. Принципы построения контент-стратегии в деловой коммуникации.

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Основные термины, понятия, классификации и нормативные документы	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением материалов лекции и самостоятельной работы Консультирование посредством электронной почты

2.	Раздел 2. Официальная и деловая коммуникация в современных условиях. Письменная, устная, электронная деловая коммуникация	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением материалов лекции и самостоятельной работы Консультирование посредством электронной почты
3.	Раздел 3. Общеязыковые нормы, узус, специальные нормы и конвенции деловой речи	Лекция 3. Семинар 3 Семинар 4 Семинар 5 Семинар 6 Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Тестирование и обсуждение результатов Корректировка предложений и текстов Редактирование предложений Редактирование и составление текстов Консультирование посредством электронной почты
4.	Раздел 4. Классификация деловых культур и деловая коммуникация	Лекция 4. Семинар 7. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением материалов лекции и самостоятельной работы Консультирование посредством электронной почты
5.	Раздел 5. Типология деловых текстов. Нейминг. Стратегии продвижения делового контента	Лекция 5. Семинар 8. Семинар 9. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Работа с информационными и убеждающими текстами Работа с продающими текстами Роль этикетных средств в восприятии делового и официального текста. Нейминг. Контент-стратегии Консультирование посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного

обучения и дистанционных образовательных<sup>11</sup>

технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	30 баллов
	10 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (защита проекта)		40 баллов
<b>Итого за семестр зачёт</b>		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/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/«зачте но»	<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>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/«зачте но»	<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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо 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 – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворитель но»/ «зачтено (удовлетворитель но)»/ «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.</p> <p>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.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ 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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценка качества усвоения материала курса осуществляется несколькими способами. Студенту предлагаются задания различных типов.

1. Вопросы, ответы на которые студент может найти в конспектах лекций, семинарских занятий и обсуждаемой на семинарских занятиях литературы. Вопросы могут быть заданы как в форме теста, так и в форме вопроса, требующего развернутого ответа с подробной аргументацией и приведением иллюстративных примеров.
2. Задания, выполнение которых требует опоры на полученные знания (практическое использование предлагаемых схем и рекомендаций для работы с текстами).
3. Задания, ориентированные на поиск новых единиц и явлений в текстах и коммуникативных стратегиях.
4. Творческие задания, связанные с разработкой индивидуального проекта.
5. Творческие задания, связанные с презентацией разработанного индивидуального проекта.

Ниже приводятся контрольные вопросы, образцы домашних работ, тестов и контрольных работ, которые могут использоваться для оценивания уровня усвоения материала по курсу «Деловая и официальная коммуникация на русском языке».

».

#### 5.4. Образцы дидактических материалов ФОС

Ниже приводятся контрольные вопросы, образцы домашних работ, тестов и контрольных работ, которые могут использоваться для оценивания уровня усвоения материала по курсу «Деловая и официальная коммуникация на русском языке».

##### Вопросы для промежуточной аттестации

1. Понятия коммуникации, речи, текста и дискурса.
2. Деловая коммуникация и её признаки.
3. Официальная коммуникация и её признаки.
4. Институциональный дискурс, его признаки.
5. Понятия стиля, коммуникативной категории и жанра. Понятие конструктивно-стилевого вектора.
6. Дескриптивное и прескриптивное описание делового и официального дискурса.
7. Искусственная и естественная письменная речь в деловом и официальном дискурсах.
8. Коммуникативно-прагматическое описание делового и официального дискурсов.
9. Наиболее распространённые метафоры и фреймы для описания национальных деловых культур. Классификация национальных деловых культур.
10. Деловая коммуникация и деловой дискурс. Классификация деловых жанров. Особенности наиболее распространённых жанров.
11. Официальная коммуникация и официальный дискурс. Классификация официальных жанров.
12. Новые жанры электронной деловой коммуникации, используемые в них языковые средства.
13. Лексика, морфология и синтаксис деловых жанров.
14. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами.
15. Лексика, морфология и синтаксис официальных жанров.
16. Специальные нормы официальной коммуникации. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами.

##### Образцы домашних заданий

Домашние задания предлагаются таким образом, чтобы помочь студенту проработать предлагаемые в курсе практические инструменты.

1. Выявить в предлагаемом тексте<sup>16</sup> несоответствия типовому жанру делового дискурса.
2. Выявить в предлагаемом тексте несоответствия типовому жанру официального дискурса.
3. Составить текст заданного жанра.

#### **Тестовые задания**

**Инструкция дана перед каждой группой заданий.**

**Время выполнения – 30 мин.**

#### **Тест 1.**

#### **I. Выберите один (наиболее подходящий по смыслу) ответ (задания 1–4).**

1) Какой подстиль не относится к официально-деловому стилю?

- А) собственно научный;
- Б) законодательный;
- В) дипломатический;
- Г) канцелярско-деловой.

2) К какому подстилю относятся языковые средства, используемые в административных актах и договорах?

- А) к политическому;
- Б) к дипломатическому;
- В) к юридическому;
- Г) к канцелярскому.

3) Какой жанр не относится к официально-деловому стилю?

- А) монография;
- Б) конституция;
- В) протокол заседания;
- Г) служебная записка.

4) 13 апреля 1941 года главами ведомств иностранных дел СССР и Японии было подписано межправительственное соглашение о ненападении, которое имело большое политическое значение. Как назывался этот международный договор?

- А) нотой;
- Б) контрактом;
- В) договоренностью;
- Г) пактом.

#### **II. Выберите все правильные ответы (задания 5–7).**

5) Какие выражения характерны для текстов официально-делового стиля?

- А) *в соответствии с занимаемой должностью;*
- Б) *ответственность возлагается на...;*



- В) *просоветаться три часа*; 17  
Г) *подготовиться к выступлению*.

б) Для текстов официально-делового стиля характерно

- А) наличие тропов и стилистических фигур;  
Б) употребление отглагольных существительных;  
В) точность формулировок, не допускающая различного толкования;  
Г) употребление существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии.

7) Определите, какие из перечисленных жанров не относятся к дипломатическому подстилю:

- А) нота протеста;  
Б) контракт;  
В) доверенность;  
Г) коммюнике.

### **III. Дополните высказывание одним словом (задания 8–9).**

8) Совокупность языковых средств, используемых в административных актах, приказах, распоряжениях, служебных записках – это \_\_\_\_\_ подстиль официально-делового стиля.

9) Документ, содержащий сведения биографического характера в хронологическом порядке и создаваемый с целью устройства на работу, – это \_\_\_\_\_.

### **IV. Выберите один вариант ответа (задания 10 – 11).**

10) Укажите неправильный вариант фразы для официальных документов.

- А) *Трудовые отношения работника регулируются трудовым договором.*  
Б) *Образовательное учреждение самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда.*  
В) *Предотвратили попытку расшатать ситуацию в регионе.*  
Г) *Документ об активизации работы по пропаганде и распространению печатных изданий.*

11) Укажите правильный вариант фразы для официальных документов.

- А) *Губернатор рассказал о том, как поставлена эта работа на Среднем Урале.*  
Б) *Динамика городского бюджета внушает оптимизм.*

- В) *Настоящим просим выслать*<sup>18</sup>  
*нам Ваш последний альбом образцов шерстяных тканей.*  
 Г) *Несколько задержался процесс монетизации льгот.*

**V. Определите, какому элементу из столбца 1 соответствует элемент из столбца 2. Запишите ответ в столбец «0» (задание 12).**

12) Найдите соответствие между видами документов (1) и их описанием (2).

0	1	2
1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____	1) Приказ 2) Ходатайство 3) Договор 4) Решение	А) официальный запрос, прошение или представление к награде, направленное общественной организацией, государственным органом или кем-либо ещё в вышестоящие инстанции; Б) правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами предприятий и учреждений в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности; В) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием; Г) действия суда для завершения судебного разбирательства и подведения итогов или же документ судебной инстанции, содержащий результат разрешения спора по существу.

**VI. Напишите ответы на вопросы (задания 13, 14, 15).**

13) Какова сфера использования законодательного подстиля?

---



---



---



---

14) Каковы общие черты официально-делового стиля?

---

---

15) Перечислите (минимум два) синтаксических признака официально-делового документа.

**VII. Прочитайте приведённый ниже текст, в котором пропущен ряд слов.**

**Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков. Впишите в таблицу ответа цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.**

16) Официально-деловой стиль – это стиль, который обслуживает \_\_\_\_\_ (А) сферы деятельности. Он используется при написании документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, суде, а также в разных видах делового устного общения.

Среди книжных стилей официально-деловой стиль выделяется относительной \_\_\_\_\_ (Б).

С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, но многие его черты: исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, морфология, синтаксические обороты – придают ему в целом \_\_\_\_\_ (В) характер.

Для официально-делового стиля характерны сухость, отсутствие эмоционально окрашенных слов и \_\_\_\_\_ (Г) изложения.

В официальных бумагах набор используемых языковых средств заранее задан. Самая яркая черта официально-делового стиля – это языковые штампы, или так называемые \_\_\_\_\_ (Д).

Список слов:

- 1) открытость и вариативность
- 2) клише
- 3) устойчивость и замкнутость
- 4) правовая и административно-общественная
- 5) либеральный
- 6) консервативный



**4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.**

- а) пр...оритетная задача, пр...парат, не пр...давать значения
- б) пр...следовать по закону, соблюдать пр...емственность, пр...быть на станцию
- в) пр...тензия, непр...рекаемый авторитет, пр...сечь попытки
- г) пр...равнять блоги к СМИ, пр...зумпция невиновности, пр...йскурант

**5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.**

- а) юрис...консульт, поверхнос...но, ше...ствовать над школой
- б) парламен...ский, фель...шер, преце...дент
- в) умес...ный вопрос, прису...ствовать, ше...ствовать впереди колонны
- г) ко...рупция, злос...ное уклонение, облас...ной

**6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.**

- а) не...гибаемый характер, ...дельная оплата, ....дравница у моря
- б) ди...пропорция, бе...пошлинный, и...чезающий
- в) и...ходящие звонки, ра...ходные материалы, ра...пределить
- г) во...награждение, ...дание на ремонте, бе...вкусный

**7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.**

- а) из...ять, пред...юбилейный, пред...явителю скидка
- б) выставочный павил...он, трёх...ярусный, интерв...ю с работодателем
- в) суб...ект Федерации, фельд...егерь, прем...ер
- г) реставрировать бел...этаж, п...едестал почёта, деловой интер...ер

**8. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.**

- а) стац...онар, пац...ент, санкц...я
- б) строительство гостиниц..., приватизац...я, спец...фикация
- в) акц...онеры, рац...ональный подход, канц...лярия
- г) муниц...палитет, мотивац...онный механизм, ц...ремония

**9. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.**

- а) несколько дач..., до новых встреч..., каждый стремится

б) павил...он, оркестр исполнил туш...,<sup>22</sup>

уведом...те заявителя

в) подготовленная реч..., рыбач...те по путёвкам, необходимо сжеч... мусор

г) большой тираж..., багаж..., главврач...

**10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква.**

а) серт...фикат, пер...ферия, рефр...жератор, обл...гация с ипотечным покрытием

б) пр...нудительный, пр...вести дела в порядок, пр...обладать

в) из...скать средства, ижд...венец, вз...мать налог

г) об...езд ,ад...ютант, трёх...актный, транс...европейская магистраль

**11. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.**

а) на выставк... в галере..., находится в строени... 5 дома № 8

б) на верхн...й ступен..., во исполнени... решения

в) в новой алле..., с последн...м совещани...м

г) в случа... аварии, в наступивш...м сезон...

**12. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.**

а) контролиру...мая ситуация, меньш...нство, пол...клиника

б) наследу...мая недвижимость, отбира...мые по конкурсу, потребля...мая электроэнергия

в) предъявля...мые требования, это завис...т от партнёра, выставл...нный на продажу

г) задерж...нный, рассматрива...мый вопрос, замеш...нный в махинациях

**13. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.**

а) он то(же) поставил визу, скажется (в)последствии, (в)целях профилактики

б) (в)следствие засухи, (во)время занятия, согласовать (в)роде и числе

в) (во)время сдать в набор, (в)начале не понимали, (в)виду обстоятельств

г) (не)менее трёх процентов, (в)течение указанного срока, (в) продолжение нашей договорённости

**14. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.**

а) (кредитно)денежный, банно(прачечный), (бизнес)план

б) (вице)губернатор, (финансово)лицевой, (фото) фиксация

в) (выше)приведённый, (историко)архивный,<sup>23</sup>

(обороно)способность

г) (практически)ценный, (северо) западный, (бюджетно) финансовый

**15. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.**

а) унифицирова...ный, иностра...ные филиалы, Маслен...ица

б) перрон...ый контроль, Прощён...ое воскресенье, товары сертифицирова...ны

в) поверен...ый, поимё...ное голосование, обществе...ное мнение

г) проинструктирова...ный работник, тополи...ный пух, труже...ник

**16. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется Е.**

а) Н... к кому другому он н...обращался.

б) Н... дня без спорта!

в) Куда он только н... обращался!

г) Он не был в филиалах н...разу.

**17. Укажите строку, в которой во всех случаях НЕ пишется раздельно.**

а) (не)действительная сделка, (не)правовой характер, договор о (не) нападении

б) (не)движимое имущество, (не)достача, время (не)согласовано

в) здание (не) приватизировано, ещё (не)подписанный указ, (не)замужем

г) (не) выполнив в срок, (не)смотря на обстоятельства, (не)подлежит исполнению.

**18 . Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении В Российской Федерации (1) каждый имеет право на образование (2) и гарантируется общедоступность (3) и бесплатность дошкольного (4) основного (5) общего (6) и среднего профессионального образования в государственных (7) или муниципальных образовательных учреждениях.**

а) 4

б) 1,2,3,4,5,6,7

в) 2,4,5

г) 2,3,4,5,6

**19. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.**

а) Депутат отвечал на вопросы, волнующие избирателей.

б) Ваше обращение, поступившее на портал управы, рассмотрено.

в) Для разрешения ситуации, сложившейся<sup>24</sup>

на данном объекте советуем Вам обратиться в профильный департамент.

г) Указанное здание не включено в адресный перечень объектов, находящихся на контроле руководства города.

**20. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.**

а) Горожане любят отдыхать в парке как летом, так и зимой.

б) В этом районе, как и во всём городе, было очень чисто.

в) Как правило, работодатель почти бессилён повлиять на исход дела в части компенсации морального вреда.

г) Исполнители спешили, поэтому боясь не успеть к сроку допустили немало ошибок.

**21 . Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении**

*Владельцами сертификатов могут быть физические лица (1)а для передачи прав (2)удостоверенных сертификатом на предъявителя (3)достаточно вручения ценной бумаги другому лицу (4)без уведомления банка.*

а) 1,2,3,4

б) 1,2,3

в) 1

г) 2,3

**22. Укажите предложение, которое не нуждается в грамматической правке.**

а) Выводы комиссии обоснованные и справедливые.

б) В предыдущие годы преобладающее число участников программы стремились к покупке жилья.

в) Все приведённые факты говорят за то, что программа не реализована.

г) Срок подготовки ответа на обращение, поступившее на портал Правительства Москвы, составляет не более 8 дней.

**23. Выберите грамматически неверное построение предложения.**

а) Переходя улицу, будьте внимательны.

б) Ознакомившись с решением комиссии по трудовым спорам, руководитель вызвал своего заместителя.



- в) Имея достаточный опыт в организации<sup>25</sup> работы школьного совета, мы могли дать несколько практических рекомендаций.
- г) Регистрируясь на портале, вам сообщается пароль.

**24. Укажите вариант с грамматической ошибкой в выделенных словах.**

- а) их решение
- б) встретился с **шестисот шестьдесят шестью** избирателями.
- в) **в две тысячи двенадцатом** году
- г) поправки в договоре **существенны**

**25. Укажите ряд, в котором все числительные имеют правильную форму.**

- а) тридцатью пятью тысячами избирателей, двумстам тридцати восьми студентам
- б) двухтысячедвадцатьдевятый год, справочник с семьюдесятью пятью картами
- в) две тысячи двенадцатый год, четырёхстами семьюдесятью восемью рублями
- г) девяноста третим маршрутом, тремя сотрудницами

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1. Список источников и литературы**

**Источники**

Тексты с Портала госуслуг Правительства Москвы <https://www.mos.ru/>

**Литература**

**ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. *Буторина Е.П., Евграфова С.М.* Русский язык и культура речи: учебник/ Е.П. Буторина. [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - М. : Форум, 2009.
2. *Иванова А. Ю.* Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум / А. Ю. Иванова. - ЭБС. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

3. *Кушнерук С. П.* Документная лингвистика [Электронный ресурс] . - Изд. 4-е. - Москва : Издательство "Флинта": Наука, 2011.
4. *Сидоров П. И.* Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебник для вузов. - 2 ; перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013.

**6.2. Интернет-источники**

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

<http://www.delo-press.ru>

<http://www.doc-style.ru>

<http://www.edou.ru>

<http://www.gramma.ru>

<http://www.gramota.ru>

<http://www.kadrovik.ru>

<http://www.profiz.ru>

<http://www.sokr.ru>

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Занятия по курсу «Деловая и официальная коммуникация на русском языке» можно проводить с максимальной эффективностью в компьютерном классе или аудитории с доступом в Интернет, проектором и экраном для презентаций. Необходимо также наличие доски или флипчарта, чтобы преподаватель мог разбирать примеры по ходу объяснения и записывать задания.

**Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)**

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)**

№п	Наименование ПО	Производитель	Способ
----	-----------------	---------------	--------

/п			распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

## 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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:
  - материалы для занятий 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:
  - материалы для занятий 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:
  - материалы для занятий 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<sup>28</sup> 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

### 9.1. Планы практических занятий

Тема 1. Основные термины, понятия, классификации и нормативные документы (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Сфера реализации волонтерской функции языка.
2. Институциональный дискурс, его признаки.
3. Понятия функционального стиля, коммуникативной категории и жанра. Понятие конструктивно-стилевого вектора.
4. Государственный язык и официальный язык. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Основные нормативные документы, регламентирующие функционирование русского языка как государственного.

Список литературы:

1. *Буторина Е.П., Евграфова С.М.* Русский язык и культура речи: учебник/ Е.П. Буторина. [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - М. : Форум, 2009.
2. *Иванова А. Ю.* Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум / А. Ю. Иванова. - ЭБС. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Тема 2. . Официальная и деловая коммуникация в современных условиях. Письменная, устная, электронная деловая (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Деловая коммуникация и её признаки. Официальная коммуникация и её признаки.
2. Устная деловая речь.
3. Искусственная и естественная письменная речь в деловом и официальном дискурсах.
4. Изменение условий деловой и официальной коммуникации: глобализация, электронная экономика, сетевые коммуникации.
5. Характеристики коммуникаций в новых условиях: возникновение виртуальных организаций (представленных почти исключительно текстами); работа с текстами (информацией, знаниями) в режиме реального времени; конкуренция языков за коммуникационное пространство; правовое регулирование деловых отношений, выходящее за рамки правовых систем государств; возрастание роли межличностной и межкультурной коммуникации в деловом взаимодействии.
6. Новые жанры электронной деловой коммуникации, используемые в них языковые средства.
7. Коммуникативно-прагматическое описание делового и официального дискурсов. Зарубежные исследования делового и официального дискурсов.

Список литературы:

1. *Буторина Е. П.* Русский язык в деловой интернет-коммуникации : монография / Е. П. Буторина ; Рос. акад. естествознания. - Москва: Изд. дом Акад. естествознания, 2013.
2. *Буторина Е.П., Евграфова С.М.* Русский язык и культура речи: учебник/ Е.П. Буторина. [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - М. : Форум, 2009.
3. *Иванова А. Ю.* Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум / А. Ю. Иванова. - ЭБС. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Тема 3. Общеязыковые нормы, узус, специальные нормы и конвенции деловой речи (8 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Дескриптивное и прескриптивное описание делового и официального дискурса.
2. Общеязыковые нормы: справочные ресурсы. Специальные нормы: справочные ресурсы. нормы, узус и конвенции.
3. Лексика, морфология и синтаксис деловых жанров. Особенности произношения и написания слов в жанрах делового дискурса. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами.
4. Лексика, морфология и синтаксис официальных жанров. Особенности произношения и написания слов в жанрах официального дискурса. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами.
5. Наиболее частотные случаи нарушения норм на разных уровнях языковой системы, редактирование и корректировка деловых и официальных текстов.

Список литературы:

1. *Бельчиков Ю. А.* Практическая стилистика современного русского языка : нормы употребления слов, фразеологических выражений, грамматических форм и синтаксических конструкций / Ю. А. Бельчиков. - М. : АСТ-Пресс, [2008].
2. *Буторина Е.П.* Справочник по русскому языку для работников организаций. М.: ТЕРМИКА.РУ, 2018.
3. *Иванова А.Ю.* Русский язык в деловой документации. М.: Юрайт, 2019.
4. *Мучник Б. С.* Культура письменной речи : Формирование стилист. мышления: Пособие для учащихся 10-11 кл. сред. шк., гимназий с углубл. изуч. рус. яз. - М. : Аспект Пресс, 1994.

Тема 4. Классификация деловых культур и деловая коммуникация (2 ч.) 30

Вопросы для обсуждения:

1. Наиболее распространённые метафоры и фреймы для описания национальных деловых культур.
2. Влияние традиционного выбора фреймов на процессы организационной коммуникации. Классификация национальных деловых культур.
3. Национальные деловые культуры, межкультурная коммуникация и организационный дискурс.

Список литературы:

1. *Буторина Е. П.* Русский язык в деловой интернет-коммуникации : монография / Е. П. Буторина ; Рос. акад. естествознания. - Москва: Изд. дом Акад. естествознания, 2013.
2. *Кушнерук С. П.* Документная лингвистика [Электронный ресурс] . - Изд. 4-е. - Москва : Издательство "Флинта": Наука, 2011.

Тема 5. Типология деловых текстов. Нейминг. Стратегии продвижения делового контента (14 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация деловых жанров. Схема анализа жанра.
2. Особенности наиболее распространённых жанров.
3. Пределы вариативности жанров делового дискурса. Множество типовых жанров как характеристика делового дискурса конкретной организации.
4. Технологии нейминга.
5. Принципы построения контент-стратегии в деловой коммуникации.

Список литературы:

1. *Буторина Е. П.* Русский язык в деловой интернет-коммуникации : монография / Е. П. Буторина ; Рос. акад. естествознания. - Москва: Изд. дом Акад. естествознания, 2013.
2. *Рахманин Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие : для студентов вузов, обучающихся по направлению 030600 "Журналистика" и специальности 030601 "Журналистика" / Л. В. Рахманин. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2015.
3. *Сидоров П. И.* Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебник для вузов. - 2 ; перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013.

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы по дисциплине не предусмотрены.

В аттестационные работы включаются задания, проверяющие знание терминологии, умение соотносить термин с иллюстративными примерами, умение разрабатывать электронный материал по предложенной теме, презентовать его и защищать перед группой.

## 9.3. Иные материалы

### Терминологический словарь-минимум

Деловая коммуникация 31  
Деловая культура  
Дискурс  
Жанр  
Коммуникация  
Лексика  
Метафора  
Морфология  
Нормы  
Орфоэпия  
Официальная коммуникация  
Рефрейминг  
Синтаксис  
Специальные нормы  
Фрейм  
Фрейминг

## АННОТАЦИЯ

Курс «Деловая коммуникация» читается преподавателями кафедры теоретической и прикладной лингвистики ИЛ РГГУ.

**Цель** курса – сформировать у студентов представление о принципах, лежащих в основании различных типологий делового и официального дискурса.

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

- сформировать у студентов представление о понятии дискурса и обозначить возможные критерии определения делового дискурса;
- обобщить знания студентов по истории изучения различных аспектов делового дискурса в рамках функциональной стилистики, документоведения и теории коммуникации;
- показать значимость юридической и документационной составляющей делового общения и ознакомить студентов с основными жанрами делового общения;
- раскрыть принципы профессионально-деятельностного подхода к анализу делового дискурса;
- раскрыть принципы функционально-векторного подхода к анализу делового дискурса;
- сформировать базовые навыки применения различных инструментов анализа делового дискурса;
- ознакомить студентов с нормативной и справочной литературой и интернет-источниками по русскоязычной деловой коммуникации и сформировать навыки их использования.

Дисциплина направлена на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных **компетенций**:

ПК-2 Способен применять нормы этикета в различных ситуациях общения	2.2	Умеет использовать в общении верные этикетные формулы и речевые регистры
---	-----	--

По завершении обучения студент должен **знать**:

- различные определения дискурса и смежных понятий (коммуникации, текста и проч.);
- критерии классификации различных видов делового дискурса и формируемые на их основании типологические описания;
- нормативную базу, регламентирующую формы и стиль документов, функционирующих в российском деловом дискурсе;
- современные инструменты анализа делового дискурса;

**уметь**:



- пользоваться нормативной и справочной литературой и интернет-источниками по русскоязычной и иностранной деловой коммуникации;
- правильно составлять тексты деловых документов (базовые жанры);

***владеть:***

- базовыми инструментами анализа деловой коммуникации;
- базовыми техниками редактирования, аннотирования и реферирования деловой документации.

Программой предусмотрены следующие **виды контроля**: промежуточная аттестация в форме зачета.

**Общая трудоемкость** освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.