

**Приватне акціонерне товариство
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

дисципліни

**«Російська мова
за професійним спрямуванням»**

(для іноземних студентів)

Київ 2018

Підготовлено кандидатом філол. наук, професором кафедри гуманітарних та природничих дисциплін З.У. Борисовою.

Затверджено на засіданні кафедри гуманітарних та природничих дисциплін (протокол № 6 від 28.02.2018 р.).

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом.

1. Борисова З.У. Навчальна програма дисципліни «Російська мова за професійним спрямуванням» (для іноземних студентів усіх напрямів та спеціальностей).– К.: МАУП, 2018.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, програмний матеріал для вивчення дисципліни «Російська мова за професійним спрямуванням» для іноземних студентів усіх напрямів та спеціальностей, плани практичних занять, теми контрольних робіт, контрольні запитання, а також список рекомендованої літератури.

Приватне акціонерне товариство
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія
управління персоналом»
(МАУП), 2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс «Русский язык профессиональной направленности» нацелен на повышение уровня практического овладения современным русским литературным языком у специалистов различных профилей в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Получение новых навыков и знаний в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общего гуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Цель изучения курса «Русский язык профессиональной направленности» – обучить студентов-иностранцев русскому языку как средству делового общения

Основные задачи курса:

– познакомить студентов с:

- различными подстилями официально-деловой речи в их жанровом многообразии;
- лексическими, морфологосинтаксическими, стилистическими и жанровыми особенностями русской деловой речи;
- основными чертами русского делового менталитета;
- принципами отбора, организации и презентации материала при преподавании русского языка как средства делового общения.

– сформировать у студентов:

- навыки действия словом в различных ситуациях устного и письменного делового общения;
- понимание качеств русского коммуникативного делового поведения;
- владение коммуникативными навыками делового устного и письменного общения, его этикетом и этикой.

**Тематический план изучения дисциплины
«Русский язык профессиональной направленности»**

	Официально-деловой стиль речи (ОДС). Лексика русской официально-деловой речи
Тема 1	Современный русский литературный язык и официально-деловой стиль.
Тема 2	Лексика русской официально-деловой речи.
Тема 3	Терминология. Лексика и фразеология.

Литература: а) основная [10, 11, 13, 15, 17, 24, 28];

б) дополнительная [14, 18, 25].

	Морфологические особенности русской официально-деловой речи. Синтаксические особенности официально-деловой речи
Тема 1	Морфологические особенности русской официально-деловой речи.
Тема 2	Синтаксические особенности официально-деловой речи.
Тема 3	Подстили официально-деловой речи.

Литература: а) основна [5, 6, 9, 10, 11, 13, 28];

б) додаткова [2, 3, 7, 14, 18, 23].

	Особенности составления различных документов, их редактирование и правка
Тема 1	Основные требования к составлению различных документов.
Тема 2	Официально-деловая коммуникация. Деловые переговоры.
Тема 3	Этика и этикет профессионального делового общения.

Литература: а) основна [4, 5, 9, 10, 11, 12, 21, 23];

б) додаткова [1, 8, 16, 19, 20, 24, 26, 27].

Содержание дисциплины
«Русский язык профессиональной направленности»
Официально-деловой стиль речи (ОДС).
Лексика русской официально-деловой речи

Официально-деловой стиль речи как функциональная разновидность современного русского делового языка.

Особенности русской устной и письменной деловой речи. Понятие «документ» – «служебный документ». Русская деловая речь в современном мире. Специфика официально-делового общения на современном этапе. Речевое поведение современного делового человека (корректность в суждениях, решениях, компетентность, логичность, последовательность изложения, четкость суждений, однозначность интонации и др.).

Литература: [9; 10; 13; 14; 15; 17; 23; 28]

Лексика русской официально-деловой речи.

Специфические особенности лексики ОДС. Основные словообразовательные модели в ОДС. Значение отдельных общеупотребительных слов в русском языке делового общения. Употребление деловой лексики в значениях, не закрепленных традицией.

Литература: [5; 9; 10; 13; 15; 17; 24; 28]

Лексика и фразеология. Терминология.

Специальная книжно-письменная, устная, архаическая, заимствованная лексика в ОДС.

Лексика и фразеология со специфической окраской ОДС. Распространение клишированных лексических форм. Канцеляризмы. Разграничение клише и штампа. Лексические и фразеологические клише и штампы в ОДС.

Сокращения, аббревиатуры, словосложение, сложносокращенные слова, кодифицированные наименования, отглагольные существительные, специфические местоименные формы, отсутствие субъективно-оценочных образований, большое количество отглагольно-именных словосочетаний - характерные особенности ОДС. Отсутствие (как правило) диалектизмов, жаргонизмов, просторечий. Минимальное использование междометий, модальных слов.

Использование специальной терминологии в соответствии со сферой деятельности, в которой используются документы.

Литература: [5; 9; 10; 13; 15; 17; 24; 28]

Морфологические особенности русской официально-деловой речи.

Синтаксические особенности официально-деловой речи

Морфологические особенности русской официально-деловой речи.

Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями рода, числа, одушевленности. Варианты падежных окончаний существительных, наиболее употребительных в деловом языке. Склонение имен существительных собственных. Особенности образования и употребления существительных, являющихся названиями лиц. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных в деловой речи. Особенности образования и употребления качественных, относительных и притяжательных прилагательных. Образование, употребление, правописание количественных, порядковых, собирательных числительных в устной и письменной деловой речи. Особенности сочетания числительных с именами существительными. Особенности употребления личных, притяжательных, определительных, указательных, неопределенных местоимений и местоимения «себя» в деловой устной и письменной речи. Образование и употребление отдельных форм времени и наклонения глагола.

Специфические особенности употребления возвратных глаголов, некоторых причастий и деепричастий. Стилистическое использование наречий, союзов, союзных слов и некоторых предлогов.

Литература: [2; 5; 6; 7; 9; 11; 13; 15; 18; 23; 28]

Синтаксические особенности официально-деловой речи.

Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций и предлогов. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова и с синонимичностью. Употребление предлогов при однородных членах предложения. Простое предложение в деловой речи. Особенности сложного предложения в ОДС. Порядок слов в синтаксисе ОДС. Широкое распространение сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Косвенная речь как стилистическая примета ОДС. Современные тенденции развития ОДС (стремление к свободе, простоте, разнообразию средств выражения, лаконизм, лексические, стилистические и графические заимствования). Устойчивые деловые обороты и фразы в ОДС. Синтаксические особенности официально-деловой речи. Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций и предлогов. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова и с синонимичностью. Употребление предлогов при однородных членах предложения. Простое предложение в деловой речи. Особенности сложного предложения в ОДС. Порядок слов в синтаксисе ОДС. Широкое распространение сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Литература: [5; 6; 7; 10; 11; 13; 15; 17; 24; 28]

Подстили официально-деловой речи.

А. Канцелярский (управленческий) подстиль, его особенности и жанры (резюме, личный листок по учету кадров, автобиография, заявление, анкета, доверенность, протокол, контракт, договор и т.п.). Техническая

документация (технические условия, госты, инструкции, стандарты, заявки (на финансирование, на изобретения) и т.п.).

Б. Коммерческий подстиль, его особенности и жанры (контракт, коммерческие предложения, деловые письма (сообщения, напоминания, извещения, гарантии, рекламации, соболезнования, приглашения, поздравления) и др.).

В. Подстиль, его особенности и жанры (международное соглашение, меморандум, ноты, коммюнике и др.).

Г. Законодательный (юридический) подстиль, его особенности и жанры (законы, подзаконный акт, кодекс, конституция, законодательное распоряжение, протокол и др.).

Литература: [5; 6; 7; 10; 13; 15; 24; 28]

Особенности составления различных документов, их редактирование и правка

Основные требования к составлению различных документов.

Логические основы редактирования. Виды и техника правки, документов. Официально-деловая переписка, коммерческая корреспонденция /коммерческое письмо и телекс, простые коммерческие письма, деловые приглашения, ответы на приглашения и т.д./. Коммерческие запросы, предложения, контракты /договоры/, реклама, заказы, подтверждения заказов, рекламации /претензии/, ответы на рекламации, гарантии. Заявление. Протокол. Контракт. Объявление. Доверенность. Докладная записка. Расписка. Справка. План. Автобиография. Анкета. Декларация. Визовые документы. Биржи. Аукционы. Выставки. Ярмарки. Салоны. Законы и постановления. Названия учреждений и организаций, осуществляющих внешние экономические связи. Основная номенклатура экспортных и импортных товаров. Качество товара. Гарантия. Цена. Базисные условия

поставки. Платеж. Сроки поставки. Отправление товара. Упаковка. Маркировка. Услуги / сервисное обслуживание /.

Литература: [4; 6; 7; 9; 10; 11; 13; 17; 24; 28]

Официально-деловая коммуникация. Деловые переговоры.

Специфические особенности русского телефонного общения. Учет общемировых стандартов в телефонном деловом общении. Этикет телефонных переговоров (вы звоните, вам звонят). Правила и единицы этикета деловых телефонных переговоров. Компьютер, e-mail, Интернет в современном общении. Роль компьютера в современном делопроизводстве. Компьютер как хранитель деловой информации. Компьютер и редактирование деловых документов и переписки. Интернет и деловое общение, e-mail и ее возможности в общении. Речевая культура Интернет-среды. Языковые особенности виртуального общения. «Допустимые» и «недопустимые» речевые проявления в языке виртуального общения.

Литература: [1; 5; 10; 19; 21; 23; 26; 27]

Этика и этикет профессионального делового общения.

Этикетные формы делового общения в различных сферах профессиональной деятельности специалистов негуманитарных профессий (учебной, научной, служебной и т.п.). Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненных (соблюдение субординации). Этикет проведения деловых встреч, переговоров. Невербальные средства общения (кинесика, мимика, внешний облик и т.п.). Международный деловой этикет, связанный с этнокультурными особенностями делового и бытового этикета других народов.

Литература: [4; 11; 19; 21; 23]

Вопросы для самоконтроля

1. Особенности русской устной и письменной деловой речи.
2. Понятие «документ» – «служебный документ».
3. Русская деловая речь в современном мире.
4. Специфика официально-делового общения на современном этапе.
5. Речевое поведение современного делового человека.
6. Специфические особенности лексики ОДС.
7. Основные словообразовательные модели в ОДС.
8. Значение отдельных общеупотребительных слов в русском языке делового общения.
9. Употребление деловой лексики в значениях, не закрепленных традицией.
10. Специальная книжно-письменная, устная, архаическая, заимствованная лексика в ОДС.
11. Лексика и фразеология со специфической окраской ОДС.
12. Распространение клишированных лексических форм.
13. Канцеляризмы.
14. Разграничение клише и штампа.
15. Лексические и фразеологические клише и штампы в ОДС.
16. Сокращения, аббревиатуры, словосложение, сложносокращенные слова, кодифицированные наименования в ОДС.
17. Использование специальной терминологии в соответствии со сферой деятельности, в которой используются документы.
18. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями рода, числа, одушевленности.
19. Варианты падежных окончаний существительных, наиболее употребительных в деловом языке.
20. Склонение имен существительных собственных.

21. Особенности образования и употребления существительных, являющихся названиями лиц.
22. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных в деловой речи.
23. Особенности образования и употребления качественных, относительных и притяжательных прилагательных.
24. Образование, употребление, правописание числительных в устной и письменной деловой речи.
25. Особенности сочетания числительных с именами существительными.
26. Особенности употребления личных местоимений в деловой устной и письменной речи.
27. Образование и употребление отдельных форм времени и наклонения глагола.
28. Специфические особенности употребления возвратных глаголов.
29. Особенности употребления некоторых причастий и деепричастий.
30. Стилистическое использование наречий.
31. Стилистическое использование союзов, союзных слов и некоторых предлогов.
32. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова и с синонимичностью.
33. Употребление предлогов при однородных членах предложения.
34. Простое предложение в деловой речи.
35. Особенности сложного предложения в ОДС.
36. Порядок слов в синтаксисе ОДС.
37. Причастные и деепричастные обороты в ОДС.
38. Косвенная речь как стилистическая примета ОДС.
39. Современные тенденции развития ОДС.
40. Устойчивые деловые обороты и фразы в ОДС.
41. Синтаксические особенности официально-деловой речи.

- 42.Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций и предлогов.
- 43.Канцелярский (управленческий) подстиль, его особенности и жанры.
- 44.Техническая документация.
- 45.Коммерческий подстиль, его особенности и жанры.
- 46.Законодательный (юридический) подстиль, его особенности и жанры.
- 47.Логические основы редактирования.
- 48.Виды и техника правки документов.
- 49.Официально-деловая переписка, коммерческая корреспонденция.
- 50.Коммерческие запросы, предложения, контракты.
- 51.Стилистические особенности языка рекламы.
- 52.Оформление заказа, подтверждения заказа.
- 53.Оформление рекламации, ответа на рекламацию, гарантии.
- 54.Заявление.
- 55.Протокол.
- 56.Контракт.
- 57.Объявление.
- 58.Доверенность.
- 59.Докладная записка.
- 60.Расписка.
- 61.Справка.
- 62.План.
- 63.Автобиография.
- 64.Анкета.
- 65.Декларация.
- 66.Визовые документы.
- 67.Биржи.
- 68.Аукционы.
- 69.Выставки. Ярмарки. Салоны.
- 70.Законы и постановления.

71. Названия учреждений и организаций, осуществляющих внешние экономические связи.
72. Основная номенклатура экспортных и импортных товаров.
73. Качество товара. Гарантия. Цена.
74. Базисные условия поставки. Платеж. Сроки поставки.
75. Отправление товара. Упаковка. Маркировка. Услуги.
76. Специфические особенности русского телефонного общения.
77. Учет общемировых стандартов в телефонном деловом общении.
78. Этикет телефонных переговоров.
79. Правила и единицы этикета деловых телефонных переговоров.
80. Компьютер, e-mail, Интернет в современном общении.
81. Роль компьютера в современном делопроизводстве.
82. Компьютер как хранитель деловой информации.
83. Компьютер и редактирование деловых документов и переписки.
84. Интернет и деловое общение, e-mail и ее возможности в общении.
85. Речевая культура Интернет-среды.
86. Языковые особенности виртуального общения.
87. «Допустимые» и «недопустимые» речевые проявления в языке виртуального общения.
88. Этикетные формы делового общения в различных сферах профессиональной деятельности специалистов.
89. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненных (соблюдение субординации).
90. Этикет проведения деловых встреч, переговоров.
91. Невербальные средства общения.
92. Международный деловой этикет, связанный с этнокультурными особенностями делового и бытового этикета других народов.

Список литературы

1. Атватер И. Я вас слушаю: Пер. с англ., – 2-ое изд. – М, 1988.
2. Балыхина Т., Маерова К., Шаклеин В. Практикум по современной русской орфографии. – М., РУДН, 1999.
3. Большой орфографический словарь русского языка. Ред. С.Г. Бархударов и др. – М., 1999.
4. Браим И.Н. Этика делового общения: Учебное пособие. – Минск, 1996.
5. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. – Ростов на-Д., 1998.
6. Веселов П.В. Как составить служебный документ. – М., 1982.
7. Веселов П.В. Аксиомы делового письма. – М., 1993.
8. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка – М., 2000.
9. Клобукова Л.П., Михалкина Л.В., Солтановская Т.В., Хавроница С.А. «Русский язык в деловом общении». – Вашингтон, 1997.
10. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М, 1997.
11. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения. – М.: КУБК, 1997.
12. Культура парламентской речи. – М., 1994.

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Тематический план изучения дисциплины	4
3. Содержание дисциплины	5
4. Вопросы для самоконтроля.....	10
Список литературы	14.....