

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ЛЭТИ» ИМ. В.И. УЛЬЯНОВА (ЛЕНИНА)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ»

для подготовки иностранных аспирантов
по всем направлениям

Санкт-Петербург

2017

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ учебных планов: 5903033, 6904043,
5909013, 5909063,
6909063, 4909113,
6909113, 6909123,
4911013, 5911013,
6912173, 6913033,
4927233, 6938053,
4939043, 5939043,
6939043, 4941023,
5941023, 6941023,
4947113

Обеспечивающий факультет: Гуманитарный
Обеспечивающая кафедра: Русского языка

Общая трудоемкость (ЗЕТ)	2
Курс	1
Семестр	1

Виды занятий

Практические занятия (академ. часов)	4
Все аудиторные (контактные) занятия (академ. часов)	4
Самостоятельная работа (академ. часов)	68
Всего (академ. часов)	72

Вид промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет (семестр)	1
------------------------------------	---

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского языка 30.12.16, протокол № 10.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета 16.01.17, протокол № 4.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Дисциплина предназначена для иностранных аспирантов 1 года обучения и знакомит иностранных аспирантов с основными особенностями официально-делового стиля русского языка. Курс включает развитие навыков и умений письменной и устной речи, диалогической и монологической, расширение и активизацию лексико-грамматического материала в речевой деятельности.

SUBJECT SUMMARY

« BUSINESS RUSSIAN LANGUAGE AND STANDARD OF SPEECH »

The course is intended for the 1-st year foreign post-graduate students. The discipline introduces students to the main features of the official-business standard of Russian language. The course includes the development of skills and abilities of written and oral speech, dialogical and monologic, expansion and activation of lexical and grammatical material in speech activity.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Изучение основных особенностей официально-делового стиля русского языка, жанровой специфики построения деловых текстов, нормативного, коммуникативного и этического аспектов устной и письменной речи.
2. Формирование умения создавать и анализировать тексты различных жанров официально-делового стиля, развитие навыков аргументированного изложения мыслей, навыков самостоятельного анализа языковых явлений.
3. Повышение общей языковой культуры. В результате освоения дисциплины аспирант получает навыки самостоятельного устранения различных нарушений норм современного русского литературного языка в разножанровых текстах официально-делового стиля.
4. Активизация полученных ранее знаний в области норм современного русского литературного языка. Освоение основной лексики и базовых грамматических конструкций, используемых в официально-деловом стиле.

Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина, приведен в матрице компетенций, прилагаемой к ООП.

Настоящая программа составлена на основе «Программы кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и специальным дисциплинам», утвержденной приказом Минобрнауки России от 8 октября 2007 г. № 274 (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2007 г., регистрационный № 10363).

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Деловой русский язык и культура речи» относится к вариативной части ООП. Дисциплина изучается на основе ранее освоенной дисциплины учебного плана:

«Иностранный язык» («Русский язык как иностранный»)
и обеспечивает подготовку выпускной квалификационной работы (диссертации).

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение. Стилистическая система русского литературного языка. Типы функционально-стилевой окраски слова. Официально-деловой стиль: основные лингвистические и экстралингвистические особенности (утилитарность, стандартизованность, конкретность и др.). Словари и справочники. Национальный корпус русского языка. (8 академ. часов)

Тема 1. Представление. Самопредставление. Изучение норм представления и самопредставления в рамках делового общения на русском языке. Написание и редактирование автобиографии. (8 академ. часов)

Тема 2. Резюме. Композиция, правила написания, основные ошибки при создании резюме. Стандартные слова и словосочетания при составлении резюме. (8 академ. часов)

Тема 3. Деловое письмо как жанр письменного делового общения. Изучение лингвистических и этикетных норм деловой переписки на русском языке. Правила электронной переписки. Стандартные слова и словосочетания при составлении деловых писем. (8 академ. часов)

Тема 4. Служебные письма. Виды служебной переписки, основные жанры. Нормы и правила служебной переписки. Стандартные слова и словосочетания при составлении служебных писем. (8 академ. часов)

Тема 5. Заключение контракта. Стандартные слова и словосочетания при ситуации заключения контракта. Структура типового контракта (Время и место заключения контракта. Предмет контракта. Цена. Платежи. Документы для оплаты. Сроки. Страхование. Рекламации. Юридические адреса сторон). (8 академ. часов)

Тема 6. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Основные этикетные фразы. Слова и конструкции, используемые в устном деловом общении. (8 академ. часов)

Тема 7. Деловые переговоры. Этика деловых переговоров. Деловые переговоры как вид устного делового общения. Этапы деловых переговоров. Невербальные средства делового общения. (8 академ. часов)

Заключение. Итоговая аттестация (Специфика деловой коммуникации в различных сферах. Редактирование деловых текстов. Тест, контрольная работа, зачет). (8 академ. часов)

Перечень практических занятий

1. Официально-деловой стиль: основные лингвистические и экстраграмматические особенности.
2. Представление. Самопредставление. Автобиография.
3. Резюме. Композиция, правила написания, основные ошибки при создании резюме.
4. Деловая переписка. Деловое письмо как жанр письменного делового общения. Правила электронной переписки.
5. Служебные письма. Виды служебной переписки, основные жанры. Нормы и правила служебной переписки.
6. Заключение контракта. Структура контракта.
7. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Этика деловой беседы.
8. Деловые переговоры как вид устного делового общения. Этика деловых переговоров.
9. Итоговая аттестация.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины

№	Название, библиографическое описание	Се- мestr	К-во экз. в библ. (на каф.)
Основная литература			
1	Базанова Т. Н. Бизнес-корреспонденция [Текст] : пособие по обучению деловому письму для изучающих рус. яз. как иностр. / Т. Н. Базанова, Т. К. Орлова. - 3-е изд., испр. - М. : Русский язык. Курсы, 2014. - 151 с. : рис.	1	20 (0)
2	Руднев В. Н. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. пособие для студентов учрежд. ср. проф. образования / В. Н. Руднев. – 4-е изд., стер. – М.: КноРус, 2013. – 252 с.; 2015	1	48 (0) 21 (0)
3	Лысова Т. В, Попова Т. В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие. – М.: ФЛИНТА. Наука, 2011.	1	50(0)
4	Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: учебное пособие по развитию навыков письменной речи. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2016.	1	30 (0)
Дополнительная литература			
1	Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке [Текст] / Д. Э. Розенталь; под ред. И. Б. Голуб. – 3-е изд., испр. – М.: Айрис-Пресс: Рольф, 2008. – 368 с.	1	51 (0)
2	Ильина С. А. и др. Синтаксис письменной книжной речи. – М.: Русский язык. Курсы, 2008.	1	15 (0)

Зав. отделом учебной литературы

T. V. Киселева

15.11.17

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», используемых при освоении дисциплины**

№	Электронный адрес
1	http://www.gramota.ru
2	http://krugosvet.ru – «Лингвистика»
3	http://stylistics.academic.ru/
4	http://www.ruscorpora.ru

Информационные технологии (операционные системы, программное обеспечение общего и специализированного назначения, а также информационные справочные системы) и материально-техническая база, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Описание информационных технологий и материально-технической базы приведено в УМКД дисциплины.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а также методические указания для обучающихся по самостоятельной работе при освоении дисциплин (содержащиеся в ООП) доводятся до сведения обучающихся на первом занятии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик

ст. преподаватель



Солдаева А. А.

Рецензент

к.т.н., доц.



Погодин А. А.

Зав. каф. русского языка

к. филол. н., доц.



Стрельникова Н. Д.

Декан Гуманитарного факультета

к.т.н., доц.



Гигаури Н. К.

Согласовано

Председатель УМК Гуманитарного факультета

к.ф.н., доц.



Пафомова Л. А.

Начальник МО

д.т.н., проф.



Грязнов А. Ю.

Заведующий ОДА

к.ф.н.



Кучерова О. В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Дата	Изменение	Дата заседания УМК, № прот-ла	Автор	Нач. МО
1					