

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Язык делового общения»**  
по направлению подготовки **45.03.02 - Лингвистика**  
профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации»

**1. Целями освоения дисциплины являются:**

- формирование представлений о языке как важном инструменте делового общения, о языковых особенностях и коммуникативном аспекте делового общения;
- развитие и углубление знаний о стилевых особенностях деловой речи на фонетическом, лексико-фразеологическом, морфемном и синтаксическом уровнях, о стилистических возможностях и потенциале языка в целом;
- совершенствование навыков правильной, нормативно выдержанной деловой письменной и устной речи;
- знакомство с композиционными особенностями и языковыми средствами выражения содержания, характерными для деловых бумаг;
- обучение работе с распространенными жанрами письменного делового общения.

**2. Место дисциплины «Язык делового общения» в структуре ОПОП бакалавриата:**

Дисциплина «Язык делового общения» изучается в 5 семестре, она входит в вариативную часть плана бакалавриата по направлению 45.03.02 – Лингвистика. Профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации».

Дисциплина «Язык делового общения» способствует повышению уровня практического владения современным русским литературным языком, формирует основные навыки успешной коммуникации в профессиональном, официально-деловом общении, знакомит с основными жанровыми и языковыми особенностями официально-делового стиля.

**3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Русский деловой язык в системе русского языка

Тема 1.1. Деловое общение как один из видов речевой деятельности. Русский деловой язык в системе русского языка.

Тема 1.2. Особенности официально-делового стиля современного русского языка. Своеобразие устной и письменной деловой речи.

Раздел 2. Языковые особенности и нормы делового письма

Тема 2.1. Обиходно-деловая документация

Тема 2.2. Деловая переписка

Тема 2.3. Языковые нормы делового письма

Раздел 3. Культура устного делового общения

Тема 3.1. Особенности вербальной коммуникации в деловом общении.

Тема 3.2. Устная монологическая деловая речь. Риторика деловой речи.

Раздел 4. Этикет в сфере делового общения

Тема 4.1. Речевой этикет как часть делового этикета

Тема 4.2. Ритуальная речь: письменная и устная формы

**4. Трудоёмкость дисциплины**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

**5. Контроль успеваемости**

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Для получения зачёта студент должен теоретические знания концептуальной базы дисциплины и навыки правильной, нормативно выдержанной деловой устной и письменной речи. Программой дисциплины предусмотрены следующие формы текущего

контроля: аннотирование/реферирование статей, контрольная работа, собеседование, обсуждение, написание реферата.

Все задания текущего контроля, предусмотренные рабочей программой, должны быть сданы в срок и выполнены на положительную оценку.