

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВПО «Томский государственный университет систем управления
и радиоэлектроники»
Кафедра истории и социальной работы

Утверждаю
Зав.кафедрой ИСР
_____ Н.А. Грик
«__» _____ г.

М.В. Берсенев

Стилистика деловой речи

Учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных
работ студентов направления 39.03.02

«Социальная работа»

Томск 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	<u>3</u>
<u>ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА</u>	<u>4</u>
<u>СОДЕРЖАНИЕ КУРСА</u>	<u>5</u>
<u>СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ</u>	<u>6</u>
<u>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА</u>	<u>9</u>
<u>КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ</u>	<u>10</u>
<u>СИСТЕМА РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ</u>	<u>11</u>
<u>ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ</u>	<u>11</u>
<u>ЛИТЕРАТУРА</u>	<u>12</u>

ВВЕДЕНИЕ

Цель курса — формирование у студентов навыков правильной и грамотной устной и письменной деловой речи.

Задачи курса:

1.обеспечение студентов теоретическими знаниями о стилях речи и их грамотном использовании;

2.закрепление на практике знаний о стилях, их использовании;

3.отработка навыков написания деловых документов и выступлений.

Дисциплина «Стилистика деловой речи» представляет собой дисциплину по выбору вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла БЗ.ДВ.8 и изучается в 7 семестре в объеме 72 часов.

Базой для изучения дисциплины является изучение таких дисциплин, как логика, этические основы социальной работы, поиск и обработка информации.

Изучение дисциплины служит основой для изучения таких дисциплин, как основы социального образования; социальная работа в организациях, предприятиях, учреждениях, конфликтология в социальной работе, связи с общественностью в социальной работе.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: Общекультурные:

- уметь логически верно, аргументированно и правильно строить устную и письменную речь (ОК-2);

Профессиональные:

- быть готовым представлять результаты исследования в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ПК-19);

- быть готовым к управлению проведением деловых переговоров в области организации работы по социальному обслуживанию населения (ПК-28).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: основные понятия и приемы построения грамотной устной речи и ведения деловой переписки.

уметь: составлять официальные документы с соблюдением всех особенностей стиля.

владеть: навыками работы с официальными документами: обращениями, письмами, заявлениями и т.д.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	СРС	Все-го час.
1.	Предмет стилистики. Основные стили речи и письма	2	2	6	10
2.	Виды делового общения	2	2	6	10
3.	Основные качества речи	2	2	6	10
4.	Изобразительно-выразительные средства языка	2	4	6	12
5.	Основные характеристики делового стиля	2	4	4	10
6.	Деловой этикет в речи и на письме	2	4	4	10
7.	Конфликты в деловом общении	2	4	4	10

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема 1. Предмет стилистики. Основные стили речи и письма

Предмет и задачи курса. Смысловая точность речи. Выбор слова. Речевая недостаточность и избыточность. Разговорный стиль. Деловой стиль. Публицистический стиль. Научный стиль.

Тема 2. Виды делового общения

Беседа. Классификация бесед. Деловая беседа. Кадровая беседа. Дисциплинарная беседа. Творческая беседа. Переговоры. Типы совместных решений. Тактические приемы. Презентация. Разговор по телефону.

Тема 3. Основные качества речи

Формы и жанры речи. Культура и техника речи. Логическая культура речи. Образность речи. Техника речи: темп, интонация, звучность.

Тема 4. Изобразительно-выразительные средства языка

Выразительность речи и языка. Тропы. Метафоры, гиперболы, синекдохи. Лексические особенности речи. Фразеология. Штампы и оригинальность речи.

Тема 5. Основные характеристики делового стиля

Деловой стиль речи. Возможности его употребления. Цели употребления делового стиля. Краткость, достаточность делового стиля. Возможности для использования тропов в деловом стиле речи.

Тема 6. Деловой этикет в речи и на письме

Понятие этикета. Этикет при знакомстве. Этикет при общении на работе. Этикет телефонных звонков. Этикет написания различных видов деловых бумаг.

Тема 7. Конфликты в деловом общении

Понятие конфликта. Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Структура и динамика конфликтов. Основные инструменты разрешения конфликтов.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1. Предмет стилистики. Основные стили речи и письма

Подготовить доклады на темы:

- 1) научный стиль
- 2) публицистический стиль
- 3) разговорный стиль
- 4) уместность и неуместность различных стилей

Литература:

1. Игнатенко И.И. Особенности культуры современного делового общения // Вопросы культурологии. 2009. № 2. С. 67-69.
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 15 экз.

2. Виды делового общения

Составить доклады по темам:

- 1) устное деловое общение
- 2) письменное деловое общение
- 3) презентация
- 4) деловые переговоры

Литература:

1. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова. - 2-е изд. М.: Гардарики, 2005. - 413 с. - 5 экз.
2. Снелл Ф. Искусство делового общения. М.: Знание, 1990. - 64 с. - 1 экз.

3. Основные качества речи

Составить доклады по следующим темам:

- 1) культура речи в жизни современного человека.
- 2) техника речи и аудитория
- 3) культура речи и разнообразие человеческих культур
- 4) культура и техника речи в социальной работе

Литература:

1. Снелл Ф. Искусство делового общения. М.: Знание, 1990. - 64 с. - 1 экз.
2. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: уч.пос. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 383 с. - 5 экз.

4. Изобразительно-выразительные средства языка

Приготовить доклады по темам:

- 1) метафоры в деловой речи
- 2) синекдоха в деловой речи
- 3) эпитеты в деловой речи
- 4) гиперболы в деловой речи

Литература:

1. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова. - 2-е изд. М.: Гардарики, 2005. - 413 с. - 5 экз.
2. Снелл Ф. Искусство делового общения. М.: Знание, 1990. - 64 с. - 1 экз.

5. Основные характеристики делового стиля

Подготовить доклады на темы:

- 1) образность в деловой речи
- 2) основные элементы делового стиля
- 3) возможности и допущения делового стиля
- 4) основные ошибки в деловом стиле

Литература:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 15 экз.
2. Культура делового письма // Этика деловых отношений: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2002. С. 200-205. - 1 экз.

6. Деловой этикет в речи и на письме

Подготовить доклады на темы:

- 1) Этикет и его виды
- 2) этикет в устной речи
- 3) этикет на письме
- 4) этикет в интернет-среде

Литература:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика. Учебное пособие. М.: КНОРУС, 2012. - 1 экз.

2. Игнатенко И.И. Особенности культуры современного делового общения // Вопросы культурологии. 2009. № 2. С. 67-69.

7. Конфликты в деловом общении

Деловая игра по провоцированию и разрешению конфликтов.

Литература:

1. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета. М.: АСТ-ПРЕСС, 2001. - 672 с. - 1 экз.
2. Аткинсон М. Выступать легко: все, что вам нужно знать о речах и презентациях. М.: Альпина Паблишерз, 2010. - 293 с. - 1 экз.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (час.)	ОК, ПК
1	1	Предмет стилистики. Основные стили речи и письма. Выявление возможностей различных стилей.	6	ОК-2
2	2	Виды делового общения. Отработка различных видов общения.	6	ПК-19
3	3	Основные качества речи. Развитие основных качеств речи.	6	ПК-28
4	4	Изобразительно-выразительные средства языка. Отработка использования выразительных средств.	6	ПК-28
5	5	Основные характеристики делового стиля. Практика написания основных видов документов, проведения переговоров	4	ОК-2
6	6	Деловой этикет в речи и на письме. Выявление основных правил делового этикета	4	ПК-19
7	7	Конфликты в деловом общении. Выявление возможностей разрешения конфликтов	4	ПК-28

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Предмет и задачи культуры речи.
2. Понятие литературного языка.
3. Устная и письменная разновидности современного русского литературного языка.
4. Стили современного русского литературного языка.
5. Письменная речь как деятельность.
6. Понятие языковой нормы.
7. Динамическая теория нормы.
8. Виды норм литературного языка.
9. Речевые ошибки, их причины и виды.
10. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.
11. Акцентологические нормы современного русского литературного языка.
12. Лексические нормы современного русского литературного языка.
13. Фразеологические нормы современного русского литературного языка.
14. Морфологические нормы современного русского литературного языка.
15. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
16. Система функциональных стилей современного русского языка.
17. Понятие о стилистических нормах.
18. Научный функциональный стиль: общая характеристика.
19. Языковые особенности научного функционального стиля.
20. Официально-деловой функциональный стиль: общая характеристика.
21. Языковые особенности делового функционального стиля.
22. Типы документов, правила их оформления.
23. Речевой этикет в документе.
24. Новые тенденции в практике русского делового письма.
25. Публичная речь в современном мире.
26. Оратор и его аудитория.
27. Основные виды аргументов.
28. Словесное оформление публичного выступления.
29. Культура спора, ее основные условия. Виды спора.
30. Логическое доказательство, его структура.
31. Рациональные и иррациональные аргументы в полемике.
32. Полемические приемы в споре.
33. Некорректные уловки в споре, защита от них.
34. Подготовка к проведению деловой беседы.
35. Стратегия и тактика деловой беседы.
36. Проведение деловых переговоров.

СИСТЕМА РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1 КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1 КТ и 2 КТ	Максимальный балл за период между 2 КТ и на конец семестра	Всего за семестр
Посещение занятий	3	3	3	9
Тестовый контроль	10	10	0	20
Практические занятия	7	10	7	24
Творческие задания	0	4	4	8
Компонент своевременности	3	3	3	9
Экзамен	-	-	-	30
Итого максимум за период	23	30	17	100
Нарастающим итогом	23	53	70	100

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Что такое стилистика?
2. Что такое деловой стиль?
3. Что такое тропы?
4. Что такое метафора?
5. Что такое литота?
6. Что такое гипербола?
7. Что такое этикет?
8. Каковы основные признаки делового стиля?
9. Какие бывают стили речи?
10. Чем устный стиль деловой речи отличается от письменного?

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Крикора Е.И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2011. - 30 экз. - Гриф УМО.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. Учебник. М.: Логос, 2012. - 573 экз. - Гриф УМО.

Дополнительная литература

1. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета. М.: АСТ-ПРЕСС, 2001. - 672 с. - 1 экз.
2. Аткинсон М. Выступать легко: все, что вам нужно знать о речах и презентациях. М.: Альпина Паблишерз, 2010. - 293 с. - 1 экз.
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика. Учебное пособие. М.: КНОРУС, 2012. - 1 экз.
4. Игнатенко И.И. Особенности культуры современного делового общения // Вопросы культурологии. 2009. № 2. С. 67-69.
5. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 15 экз.
6. Культура делового письма // Этика деловых отношений: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2002. С. 200-205. - 1 экз.
7. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова. - 2-е изд. М.: Гардарики, 2005. - 413 с. - 5 экз.
8. Снелл Ф. Искусство делового общения. М.: Знание, 1990. - 64 с. - 1 экз.
9. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: уч.пос. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 383 с. - 5 экз.