

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию РФ

Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса

М.Ю. СТРЕЛЬЦОВА
А.Ю. ШИБИНА

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Учебная программа курса

по специальностям

521600 «Экономика»

522000 «Коммерция»

521500 «Менеджмент»

530400 «Дизайн»

Владивосток
Издательство ВГУЭС
2008

ББК

Учебная программа по дисциплине «Язык делового общения» составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта России.

Предназначена студентам по специальностям 521600 «Экономика», 522000 «Коммерция», 521500 «Менеджмент», 530400 «Дизайн».

Составители: М.Ю. Стрельцова, ассистент кафедры русского языка.
А.Ю. Шибина, ассистент кафедры русского языка.

Утверждена на заседании кафедры русского языка.

Рекомендована к изданию УМК ИМОБ ВГУЭС.

© Издательство Владивостокский
государственный университет
экономики и сервиса, 2008

ВВЕДЕНИЕ

Учебная дисциплина «Язык делового общения» предназначена для подготовки иностранных учащихся к профессиональному деловому общению на русском языке. В основе этой программы лежит Государственный образовательный стандарт по русскому языку как иностранному. Достижение данного уровня владения русским языком позволит студенту удовлетворять основные коммуникативные потребности при общении с носителями языка в социально-бытовой, официально-деловой и социально-культурных сферах.

Специфика данной учебной программы предусматривает изучение русского языка по пяти аспектам: грамматика, чтение, аудирование, письмо, говорение. Большое внимание уделяется систематизации и развитию навыков письменной речи (необходимых для написания деловых документов, личных писем и т.д.). Письменные тексты используются в качестве материала для развития навыков как письменной, так и устной речи. Обучение устным и письменным формам коммуникации на одном и том же материале соответствует реальным условиям делового общения и даёт весьма высокий эффект. Данный курс помогает быстро и успешно овладеть навыками устной речи в рамках тематики делового и общеязыкового общения, обучение спонтанному диалогическому общению. Даются образцы диалогических текстов, отражающих особенности устного делового общения при первых встречах, знакомстве, разговоре по телефону и др. Курс построен на базе лексических единиц и специально отобранной нормативной грамматики разговорной речи в пределах ситуаций, необходимых обучающемуся для установления контактов бытового и делового общения. Особое внимание уделяется формулам речевого этикета, характеристике ситуаций их употребления. Комплексное развитие речевых умений во всех видах речевой деятельности позволит сформировать у учащихся необходимую для этого языковую компетенцию. Формирование активного словаря учащихся осуществляется в соответствии с их коммуникативными потребностями в сфере делового общения, а также с учётом частотности лексики. Для активного усвоения выбираются слова, составляющие ядро той или иной лексико-семантической группы. Обучение разным видам речевой деятельности ведётся взаимосвязано, что предполагает специальную целенаправленную работу по выработке навыков и умений, специфичных для того или иного вида речевой деятельности.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Целью настоящего курса является формирование знаний, умений и навыков в сфере делового общения в устной и письменной формах. При подборе текстов и составлении лексико-грамматических заданий ставились следующие задачи:

- ✓ систематизация и развитие навыков письменной речи (умение составлять служебные документы разных жанров, вести служебную переписку);

- ✓ углубление и расширение знаний иностранных учащихся в области грамматики и профессиональной лексики современного русского языка;

- ✓ развитие всех видов речевой деятельности, связанных с профессиональной сферой общения (чтение, аудирование, письмо, говорение).

Программой курса предусмотрено проведение практических занятий по всем аспектам русского языка, выполнение самостоятельных и контрольных работ.

Объем и сроки изучения курса отражены в таблице:

№	Содержание курса	Количество часов
1.	Функциональные стили современного русского языка.	10
2.	Официально-деловой стиль речи. Язык служебных документов.	10
3.	Добро пожаловать в Россию! Первое знакомство с русскими. Деловой этикет.	8
4.	Трудоустройство на работу. Собеседование при приеме на работу.	8
5.	Заявление как вид официально-делового документа. Объявление (бюллетень информационного характера).	14
6.	Краткая форма страдательных (пассивных) причастий.	6
7.	Жалоба и благодарность как виды официально-деловых документов.	16
8.	Смысловой анализ предложения, абзаца, текста.	6
9.	Отчёт, объяснительная записка как виды официально-деловых документов.	8
10.	Деловые и личные письма.	8
11.	Отъезд. Счастливого пути!	4
12.	Зачёт.	4
ВСЕГО:		102

Курс «Язык делового общения» общим объёмом 102 часа изучается в течение пятого семестра. Курс завершается зачётом. Требования к зачёту представлены ниже.

Учащийся должен знать:

✓ грамматический материал, включающий в себя следующие темы: морфология /общие сведения о частях речи, имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, система падежей современного русского языка, глагол, глаголы движения, причастие и деепричастие как формы глагола, служебные части речи (предлоги, союзы, частицы) /; синтаксис /простое предложение, виды сложного предложения, согласование субъекта и предиката, порядок слов в предложении/;

✓ лексический минимум, ориентированный на лексический минимум второго сертификационного уровня РКИ, который составляет 10000 единиц, обеспечивающих общение в рамках тематического и интенционального минимумов данного стандарта. При этом к активной части словаря относится 6000 единиц.

Учащийся должен уметь:

✓ в рамках аспекта «Письмо» репродуцировать письменный и аудиотексты, демонстрируя умение выделять основную информацию, производить компрессию путём исключения второстепенной информации; продуцировать письменный текст, относящийся к официально-деловой сфере общения (заявления, объяснительная записка, доверенность, рекомендация и т.д.); осуществлять дистантное письменное общение, вести записи на основе увиденного и прочитанного (введение, развертывание темы, заключение);

✓ в рамках аспекта «Говорение» продуцировать монологические высказывания, содержащие: описание конкретных и абстрактных объектов; повествование об актуальных для говорящего событиях во всех видо-временных планах; рассуждения на актуальные для говорящего темы, содержащие выражения мнения, аргументацию с элементами оценки, выводы; организовывать речь в форме диалога, быть инициатором диалога-распроса, используя развитую тактику речевого общения;

✓ в рамках аспекта «Чтение» извлекать из текста фактическую информацию, выделять основную и второстепенную информацию, понимать эксплицитно выраженное отношение автора (объём текста: 300 – 600 слов);

✓ в рамках аспекта «Аудирование» понимать на слух содержание законченного по смыслу аудиотекста, в котором используются в основном эксплицитные способы выражения содержания, а допустимые имплицитные формы отличаются высокой частотностью и стандартностью моделей продуцирования смысла; достигать необходимого уровня языковой и речевой компетенции в различных сферах и ситуациях общения.

2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

2.1. Перечень тем для практических занятий

Направления:

«Экономика», «Коммерция», «Менеджмент».

Тема 1. Функциональные стили современного русского языка

(10 часов)

Понятие «стиль». Основные черты и характерные особенности функциональных стилей русского языка (научный стиль, публицистический стиль, стиль художественной литературы, разговорная речь, официально-деловой стиль). Жанровая специфика стилей современного русского языка.

Аудирование: определение функциональных стилей речи.

Тема 2. Официально-деловой стиль речи.

Язык служебных документов

(10 часов)

Особенности языкового воплощения документов.

Тексты «Прибытие самолетом», «Прибытие автобусом». Прохождение таможни. Таможенная декларация. Глагол. Значение и грамматические признаки глагола /залог, вид переходность, возвратность, наклонение, время, спряжение/. Глаголы движения с приставками. Анкета.

Практикум по письму (заполнение таможенной декларации, анкеты).

Тема 3. Добро пожаловать в Россию!

Первое знакомство с русскими. Деловой этикет

(8 часов)

Диалоги «Знакомство. Представление», «Разговор по телефону». Речевой этикет при знакомстве. Диалоги «Как вы устроились?». Карта гостя. Визитная карточка.

Аббревиатура, сокращение. Существительные типа *врач, директор*. Собирательные существительные.

Практикум по письму (заполнение карты гостя, составление визитной карточки).

Тема 4. Трудоустройство на работу.

Собеседование при приеме на работу

(8 часов)

Диалог «Собеседование при приеме на работу». Изучение баз данных по специалистам и по вакансиям. Анкета специалиста. Автобиография. Резюме.

Употребление частицы *ли* в качестве союза.

Образование существительных от глаголов с помощью суффиксов -аний-, -ений-, -й-, -ств-.

Практикум по письму (заполнение анкеты специалиста, написание автобиографии, резюме).

Тема 5. Заявление как вид официально-делового документа.

Объявление (бюллетень информационного характера)

14 часов

Виды заявлений. Примеры заявлений. Составление заявлений. Объявление (бюллетень информационного характера).

Причастие как особая форма глагола. Признаки глагола и прилагательного у причастия. Образование действительных и страдательных причастий. Причастный оборот. Замена простых предложений с причастным оборотом синонимичной конструкцией (СПП с придаточным определительным).

Практикум по письму (составление заявлений, объявлений).

Тема 6. Краткая форма страдательных (пассивных) причастий

6 часов

Активные и пассивные конструкции в современном русском языке.

Тема 7. Жалоба и благодарность

как виды официально-деловых документов

16 часов

Деепричастие как особая форма глагола. Признаки глагола и наречия у деепричастия. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Замена предложений с деепричастным оборотом синонимичными конструкциями. Правописание союзов. Союзы в сложно-подчинённом предложении.

Содержание жалобы и благодарности.

Практикум по письму (составление жалобы, благодарности).

Тема 8. Смысловый анализ предложения, абзаца, текста

6 часов

Информационные центры предложения, абзаца, текста. Средства связи между частями текста. Изложение информационного текста с опорой на вопросы.

Практикум по письму (изложение с элементами сочинения).

**Тема 9. Отчёт, объяснительная записка
как виды официально-деловых документов**

8 часов

Предлоги делового стиля со значением причины, цели, следствия, времени.

Ситуации, требующие написания объяснительной записки.

Практикум по письму (составление отчёта, объяснительной записки).

Тема 10. Деловые и личные письма

8 часов

Оформление конверта и факса.

Структурные элементы письма. Порядок слов в предложении (свободный, фиксированный; прямой, обратный). Этикет письма. Сложные случаи согласования подлежащего и сказуемого в простом предложении.

Практикум по письму (составление деловых писем).

Тема 11. Отъезд. Счастливого пути!

4 часа

Диалог «Последний деловой разговор». Тексты «На банкете», «Счастливого пути!».

Речевой этикет. Гости.

Повторение пройденного материала.

Тема 12. Зачёт

4 часа

Тестирование по аспектам «Лексика. Грамматика», «Чтение», «Письмо».

Вопросники по стилистике и грамматике современного русского языка /п. 3.1, п. 3.2 данной учебной программы/.

Устное собеседование с преподавателем.

Направление:

«Дизайн»

Тема 1. Функциональные стили современного русского языка

10 часов

Понятие «стиль». Основные черты и характерные особенности функциональных стилей русского языка (научный стиль, публицистический стиль, стиль художественной литературы, разговорная речь, официально-деловой стиль). Жанровая специфика стилей современного русского языка.

Аудирование: определение функциональных стилей речи.

Тема 2. Официально-деловой стиль речи.

Язык служебных документов

10 часов

Особенности языкового воплощения документов.

Тексты «Прибытие самолетом», «Прибытие автобусом». Прохождение таможни. Таможенная декларация. Глагол. Значение и грамматические признаки глагола /залог, вид переходность, возвратность, наклонение, время, спряжение/. Глаголы движения с приставками. Анкета.

Практикум по письму (заполнение таможенной декларации, анкеты).

Тема 3. Добро пожаловать в Россию!

Первое знакомство с русскими. Деловой этикет

8 часов

Диалоги «Знакомство. Представление», «Разговор по телефону». Речевой этикет при знакомстве. Диалоги «Как вы устроились?». Карта гостя. Визитная карточка.

Аббревиатура, сокращение. Существительные типа *врач, директор*. Собирательные существительные.

Практикум по письму (заполнение карты гостя, составление визитной карточки).

Тема 4. Трудоустройство на работу.

Собеседование при приёме на работу

8 часов

Изучение баз данных по специалистам (дизайнер окружающей среды, WEB-дизайнер, дизайнер рекламы, дизайнер костюма) и по вакансиям (дизайнер (салон мебели), дизайнер интерьера (строительная компания), дизайнер упаковки (кондитерская фабрика) и др.). Анкета специалиста (направление – дизайн).

Употребление частицы *ли* в качестве союза.

Образование существительных от глаголов с помощью суффиксов *-аний-, -ений-, -ий-, -ств-*.

Практикум по письму (заполнение анкеты специалиста, написание автобиографии, резюме).

Тема 5. Заявление как вид официально-делового документа.

Объявление (бюллетень информационного характера)

14 часов

Виды заявлений. Примеры заявлений. Составление заявлений. Объявление (бюллетень информационного характера).

Причастие как особая форма глагола. Признаки глагола и прилагательного у причастия. Образование действительных и страдательных

причастий. Причастный оборот. Замена простых предложений с причастным оборотом синонимичной конструкцией (СПП с придаточным определительным).

Практикум по письму (составление заявлений, объявлений).

Тема 6. Краткая форма страдательных (пассивных) причастий *6 часов*

Активные и пассивные конструкции в современном русском языке.

Тема 7. Жалоба и благодарность **как виды официально-деловых документов** *16 часов*

Деепричастие как особая форма глагола. Признаки глагола и наречия у деепричастия. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Замена предложений с деепричастным оборотом синонимичными конструкциями. Правописание союзов. Союзы в сложно-подчинённом предложении.

Содержание жалобы и благодарности.

Практикум по письму (составление жалобы, благодарности).

Тема 8. Смысловый анализ предложения, абзаца, текста **6 часов**

Текст «Экологический стиль в интерьере». Информационные центры предложения, абзаца, текста. Средства связи между частями текста. Изложение информационного текста с опорой на вопросы.

Практикум по письму (изложение с элементами сочинения).

Тема 9. Объяснительная записка *8 часов*

Предлоги делового стиля со значением причины, цели, следствия, времени.

Ситуации, требующие написания объяснительной записки.

Практикум по письму (составление объяснительной записки).

Тема 10. Деловые и личные письма *8 часов*

Оформление конверта и факса.

Структурные элементы письма. Порядок слов в предложении (свободный, фиксированный; прямой, обратный). Этикет письма. Сложные случаи согласования подлежащего и сказуемого в простом предложении.

Практикум по письму (составление деловых писем).

Тема 11. Отъезд. Счастливого пути!

4 часа

Диалог «Последний деловой разговор». Тексты «На банкете», «Счастливого пути!».

Речевой этикет. Тосты.

Повторение пройденного материала.

Тема 12. Зачёт

4 часа

Тестирование по аспектам «Лексика. Грамматика», «Чтение», «Письмо».

Вопросники по стилистике и грамматике современного русского языка /п. 3.1, п. 3.2 данной учебной программы/.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА

Целью методических рекомендаций по изучению дисциплины «Язык делового общения» является обеспечение эффективности самостоятельной работы учащихся. Предложенные темы и задания предназначены для самостоятельной работы иностранных учащихся. Они обеспечивают подготовку к сдаче тестов среднего уровня по русскому языку делового общения.

Особо следует выделить задания и упражнения по письму, которые помогают учащимся вырабатывать навыки построения письменного высказывания с опорой на текст, ориентируют студентов на анализ текстовых образцов. Также задания по письму ориентируют учащихся на составление деловых документов, существующих в современном официально-деловом стиле.

Составители выделяют следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

- ✓ работа с учебниками и учебными пособиями (изучение стилистики и грамматики современного русского языка) /см. список литературы/;
- ✓ письменное и устное выполнение упражнений по стилистике и грамматике из пособий /см. список основной литературы/;
- ✓ работа с толковым (внимание учащихся обращено на толкование лексического значения слова), орфоэпическим (обращение внимания учащихся на образование грамматических форм и особенности произношения /транскрипция/) и орфографическим (внимание учащихся обращено на правописание слова) словарями современного русского языка, словарем иностранных слов (обращается внимание учащегося на этимологию заимствованных слов) /см. список литературы/;
- ✓ подготовка к заданиям по письму (заполнение таможенной декларации, анкеты, карты гостя, анкеты специалиста; составление визитной карточки, автобиографии, заявлений, объявлений (бюллетень информационного характера), жалобы, благодарности, резюме, отчета, объяснительной записки, деловых писем);
- ✓ подготовка к заданиям по говорению по следующим темам: «Прибытие в Россию самолетом», «Прибытие в Россию автобусом», «Прохождение таможи», «Представление», «Разговоры по телефону», «Обустройство в гостинице», «Собеседование при приеме на работу», «Деловые переговоры»;
- ✓ подготовка к самостоятельным и контрольным работам по грамматике современного русского языка.

3.1. Контрольные вопросы для самопроверки знаний

(Вопросник по стилистике современного русского языка)

1. Объясните, что такое разговорная речь? Опишите несколько ситуаций, в которых она используется.
2. Назовите характерные черты разговорной речи.
3. Назовите характерные особенности разговорной речи. Приведите примеры.
4. Объясните, что такое научный стиль. Опишите несколько ситуаций, в которых он используется.
5. Назовите характерные черты научного стиля.
6. Назовите характерные особенности научного стиля. Приведите примеры.
7. Сколько форм имеет научный стиль? Назовите их.
8. Назовите жанры научного стиля.
9. Объясните, в каких ситуациях используется каждый жанр научного стиля?
10. Объясните, что такое художественная литература?
11. Объясните, что такое язык художественной литературы.
12. Назовите основные стилевые черты и характерные особенности языка художественной литературы. Приведите примеры.
13. Объясните, что такое публицистический стиль?
14. Какова цель публицистического стиля?
15. Какова сфера употребления публицистического стиля?
16. Назовите жанры публицистического стиля.
17. Назовите основные черты публицистического стиля.
18. Есть ли что-то общее между публицистическим стилем и стилем научной литературы?
19. Есть ли общие черты у публицистического стиля и языка художественной литературы?
20. Объясните, что такое официально-деловой стиль? Опишите несколько ситуаций, в которых он используется.
21. Какую сферу человеческой жизни обслуживает официально-деловой стиль?
22. Назовите основные черты официально-делового стиля.
23. Назовите особенности языкового воплощения документов.
24. Какие формы имеет официально-деловой стиль? Назовите их.
25. Назовите жанры официально-делового стиля.
26. Как вы думаете, в каких ситуациях используется каждый жанр официально-делового стиля?

3.2. Контрольные вопросы для самопроверки знаний

(Вопросник по грамматике современного русского языка)

1. Общая характеристика глагола как части речи. Значение и грамматические признаки глагола /залог, вид переходность, возвратность, наклонение, время, спряжение/. Приведите примеры.
2. Какие вы знаете глаголы движения с приставками? Назовите основные значения приставок в данных глаголах. Приведите примеры.
3. Что такое аббревиация? Назовите основные способы аббревиации в современном русском языке. Приведите примеры.
4. Существительные типа *врач, директор*. Приведите примеры их функционирования в русском предложении.
5. Какие имена существительные называются собирательными? Назовите особенности функционирования данных существительных. Приведите примеры собирательных существительных.
6. Образование существительных от глаголов с помощью суффиксов -аний-, -ений-, -й-, -ств-. Приведите примеры образования подобных отглагольных существительных.
7. Что такое причастие? Какие виды причастий вы знаете? Каково формальное выражение видов причастий в современном русском языке. Как образуются действительные и страдательные причастия в современном русском языке? Приведите примеры образования причастий.
8. Какие признаки глагола и прилагательного есть у причастия? Назовите их, приведите примеры.
9. Как изменяются причастия в русском языке? Просклоняйте по падежам 2 – 3 действительных и страдательных причастия /по выбору учащегося/.
10. Что такое причастный оборот? Приведите примеры.
11. Приведите примеры замены простого предложения с причастным оборотом сложным предложением с придаточным определительным. Назовите средство связи в сложном предложении.
12. Что такое деепричастие? Какие виды деепричастий вы знаете? Каково формальное выражение видов деепричастий в современном русском языке? Как образуются деепричастия совершенного и несовершенного вида в современном русском языке? Приведите примеры образования деепричастий.
13. Что такое пассивные и активные конструкции? Как выражается субъект и объект в пассивных конструкциях? Приведите примеры.
14. Что такое деепричастный оборот? Приведите примеры.

15. Приведите примеры замены простого предложения с деепричастным оборотом сложносочиненным предложением. Назовите средства связи в сложном предложении.

16. Приведите примеры замены простого предложения с деепричастным оборотом сложноподчиненным предложением с придаточным времени. Назовите средства связи в сложном предложении.

17. Приведите примеры замены простого предложения с деепричастным оборотом сложноподчиненным предложением с придаточным причины. Назовите средства связи в сложном предложении.

18. Приведите примеры замены простого предложения с деепричастным оборотом сложноподчиненным предложением с придаточным условия. Назовите средства связи в сложном предложении.

19. Приведите примеры замены простого предложения с деепричастным оборотом сложноподчиненным предложением с придаточным уступки. Назовите средства связи в сложном предложении.

20. Какие вы знаете составные предлоги делового стиля со значением причины, цели, следствия, времени? Приведите примеры функционирования данных предлогов в русском предложении.

21. Приведите примеры употребления частицы *ли* в качестве союза.

3.3. Обзор рекомендованной литературы

В предлагаемых учебных пособиях [п. 4.1 № 1, № 3, № 4, № 5, № 6] содержатся упражнения по всем видам речевой деятельности, а также по лексике и грамматике [п. 4.1 № 1, № 6; п. 4.2 № 1-10] (глаголы движения, причастие, деепричастие, прилагательное и т.д.). Упор делается на систематизацию и углубление знаний по морфологии. Это даёт возможность закрепить знания, полученные на первых годах обучения, и расширить их. В пособиях используется бытовая, социально-культурная, официально-деловая лексика, соответствующая лексическому минимуму государственного образовательного стандарта по русскому языку как иностранному (второй сертификационный уровень, общее владение), которая расширяет и дополняет лексический ресурс учащегося (10000 единиц).

Также в предложенных учебных пособиях [п. 4.1 № 2, № 3, № 4] содержатся упражнения, которые формируют умения репродуцировать письменный и аудиотексты; выделять основную информацию; продуцировать письменный текст, относящийся к официально-деловой сфере общения (заявление, объяснительная записка, доверенность, отчет, жалоба и т.д.); осуществлять дистантное письменное общение; вести записи на основе увиденного и прочитанного (введение, развертывание темы, заключение).

В учебных пособиях содержатся тексты социально-культурной, официально-деловой сфер общения. Отбор материала осуществлён с учётом принципов коммуникативности и мотивированности обучения.

Блок заданий по аудированию рассчитан на формирование навыков и умения восприятия, адекватного понимания и выбора предложенной информации со слуха, достигать необходимых уровней понимания в различных сферах и ситуациях общения, понимать основное тематическое содержание, понимать семантику отдельных фрагментов текста и ключевых единиц. Для развития навыков аудирования предлагается аудиокассета [п. 4.4.].

Задания по говорению [п. 4.1 № 2, 3, 4, 5] рассчитаны на развитие навыков поддержания диалога-расспроса, диалога-обмена мнениями в соответствии с предлагаемой ситуацией общения; инициации диалога; построения монолога описательно-повествовательного характера с элементами рассуждения.

В рекомендованных учебных пособиях содержатся тестовые задания, предназначенные для контроля усвоения материала по всем видам речевой деятельности, а также по лексике и грамматике современного русского языка.

В пособиях предложены грамматические таблицы, систематизирующие грамматический материал по всем разделам учебного курса «Язык делового общения».

4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

Аксёнова М.П. Русский язык по-новому. – 3 ч. / под редакцией Р.А. Кульковой. – СПб.: Златоуст, 2000. – 336 с.

Бердичевский А.Л., Соловьёва Н.Н. Русский язык: сферы общения: учебное пособие по стилистике для студентов-иностранцев. – М.: Русский яз. Курсы, 2002. – 152 с.

Еремин Л.И., Любимцева С.Н., Тарковская Б.М. Русский язык для бизнесменов. Интенсивный курс: учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: Русский язык. Курсы, 2002 – 240 с.

Колесова Д.В., Харитонов А.А. Золотое перо: пособие по развитию навыков письменной речи: книга для учащегося. – 2-ое изд., испр. – СПб.: Златоуст, 2003. – 96 с.

Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию.: учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – 2-е изд. – СПб.: Златоуст, 2002. – 120 с.

Родникова Ж.А. Корректировочный курс по грамматике русского языка.

Под ред. Л.Ш. Валеевой: учеб. пособие. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во РУДН, 2003. – 298 с.

4.2. Дополнительная литература

300 глаголов совершенного и несовершенного вида в речевых ситуациях. – 4-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 2003. – 88 с.

Барыкина А.Н. Как образуются прилагательные. – СПб.: Златоуст, 2001. – 132 с.

Белякова Н.Н. Как строится русский глагол? Особенности формообразования: морфология, ударение. – СПб.: Златоуст, 2000. – 96 с.

Глазунова О.И. Грамматика русского языка в упражнениях и комментариях: морфология. – 3-е изд. – СПб.: Златоуст, 2005. – 424 с.

Красильникова Л.В. Уроки по русскому словообразованию для иностранных учащихся. – М.: Издательство Московского университета, 2001. – 60 с.

Куприянова Т.Ф. Знакомьтесь: деепричастие. – СПб.: Златоуст, 2002. – 80 с.

Куприянова Т.Ф. Знакомьтесь: причастие. – СПб.: Златоуст, 2002. – 112 с.

Ласкарёва Е.Р. Чистая грамматика. – СПб.: Златоуст, 2006. – 336 с.

Муравьёва Л.С. Глаголы движения в русском языке. – М.: Рус. яз., 2001. – 238 с.

Сборник упражнений по грамматике русского языка (для иностранцев). Выпуск 1. / Голубев А.В. и др. – 3-е изд. – СПб.: Златоуст, 2003. – 176 с.

4.3. Словари и справочники

Большой орфографический словарь русского языка. – М.: ЗАО Центрполиграф, 2006. – 928 с.

Новинская Н.И. Орфоэпический словарь русского языка. – 4-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 336 с.

Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. Любое издание.

Словарь иностранных слов. Любое издание.

4.4 Кассеты для аудирования

Золотое перо. Приложение к учебному пособию. – СПб: Златоуст, 2002.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	1
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА	6
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА	12
4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	17

Учебно-методическое издание

Составители:

Марина Юрьевна Стрельцова
Анна Юрьевна Шибина

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Учебная программа курса
по специальностям
521600 «Экономика»
522000 «Коммерция»
521500 «Менеджмент»
530400 «Дизайн»

В авторской редакции
Компьютерная верстка Н.А. Игнатъевой

Издательство Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса
690600, Владивосток, ул. Гоголя, 41