

ОСНОВЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ЛЕКСИКИ

38 часов

18 пар + 1 консультация
дифференцированный зачет

Вопросы

1. Что изучает дисциплина «Официально-деловая лексика»?
2. Назовите основные задачи дисциплины.
3. В каких областях используется официально-деловой стиль?
4. Назовите и охарактеризуйте междисциплинарные связи курса.
5. Объясните сущность общения и его роль в процессе жизнедеятельности людей.
6. Назовите и охарактеризуйте функции общения.
7. Что такое деловое общение? Каковы его цели и формы?
8. В чем проявляется регламентированность делового общения?
9. Объясните формально-ролевой характер делового общения.

- **Официально-деловая лексика** обслуживает сферу официально-деловой коммуникации (профессионального общения).
- **Деловое (профессиональное) общение** – самый массовый и сложный вид общения людей в социуме, без него невозможно взаимодействие в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных отношений.

Цель данного курса

- в закреплении коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, в развитии умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении
- То есть составление и редактирование текстов официально-деловых документов с учетом особенностей официально-делового стиля русского языка, а также отработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи курса:

- закрепить базовые знания о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимодействии лингвистических, психологических и социальных факторов;
- закрепить базовые представления о литературном языке и функциональных стилях;
- выявить и показать специфику официально-делового стиля;
- закрепить практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- иметь представление о литературном языке и языковой норме; об уровневой структуре языка, основных единицах каждого уровня; об официально-деловом стиле русского языка, его истории, современном состоянии и перспективах его развития;
- знать лексические и грамматические особенности официально-делового стиля русского литературного языка: правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации; устойчивые формулы и правила их использования;

Междисциплинарные связи

- Языкознание (лингвистика; лексикология как раздел лингвистики)
- Риторика
- Психология (психология общения)
- Социология
- Этнология
- Семиотика
- Антропология
- Литературоведение
- Философия (логика как раздел философии).
- Маркетинг, PR

В курсе внимание уделяется умению готовить публичную речь (риторика), вопросу успешной самопрезентации.

Неотъемлемой частью профессиональной культуры человека (менеджера, руководителя всех уровней) является умение грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка), оформлять распорядительные документы, осуществлять электронную деловую переписку, организовывать и проводить собрания.

Глобализация мировой экономики, интеграционные процессы, охватывающие культуру и образование, диктуют новые требования к навыкам, приобретаемым молодыми специалистами в процессе получения образования. В их число, безусловно, входит умение применять рекламные технологии в письменной деловой коммуникации, эффективно работать в команде, учитывать национальные особенности в устном и письменном межкультурном деловом общении, умение доказательно объяснить свою точку зрения, доступно изложить информацию, убедить оппонента

Общение

- Социальные контакты между людьми представлены **деятельностью и общением**.
- Между общением и деятельностью как видами человеческой активности существуют различия.
- Результатом деятельности является создание какого-либо материального или идеального продукта.
- Результатом общения становится взаимное влияние людей.
- Деятельность и общение, несмотря на их различия, — взаимосвязанные стороны социальной активности человека.

- В психологии *общение* — это процесс взаимодействия между людьми, состоящий в обмене между ними информацией познавательного или эмоционально-оценочного характера, в ходе которого возникают, проявляются и формируются *межличностные отношения*
- В более широком плане **общение** можно определить как сложный многоплановый процесс *установления и развития контактов* между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией выработку единой стратегии взаимодействия, восприятия и понимания другого человека.

Деловое общение

- *процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый их совместной деятельностью;*
- процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов с использованием устной и письменной форм речи.

- Цель делового общения — организация совместной деятельности и ее направленность на решение социально-значимых проблем.
- Предметом делового общения выступает (условно) дело
- Содержание делового общения определяется самим предметом делового общения и представляет собой обмен информацией, знаниями, опытом для решения конкретной проблемы.
- Формой отношений (кроме прямого общения) может выступать дисциплина — принцип строгого регулирования иерархического соположения управляющего и управляемого.

Формально-ролевой характер делового общения

- Стороны делового общения выступают в формальных официальных статусах, определяющих необходимые нормы и стандарты, в том числе и этическое поведение людей.
- Деловые отношения по вертикали являются отношениями субординации, а деловые отношения по горизонтали — партнерскими.

Помимо общей цели делового общения, в нем можно выделить и личные цели, реализуемые участниками общения:

- стремление к личной безопасности в процессе социальной деятельности, что часто проявляется в уходе от ответственности;
- стремление к власти, т.е. стремление расширить круг своих полномочий, продвинуться вверх по служебной лестнице, избавиться от бремени иерархического контроля;
- стремление повысить свой престиж, что часто сочетается со стремлением укрепить престиж занимаемой должности в самой организации;
- стремление к повышению своего жизненного уровня;

Для того чтобы цель делового общения была успешно реализована, в современной психологической науке выделяют основные **этико-психологические принципы делового общения**, к которым относятся:

- *принцип создания условий*
- *принцип полномочий и ответственности*

Деловое общение реализуется через многообразные **формы**, которые должны способствовать наиболее эффективной реализации информационного содержания делового общения:

- => деловые беседы, совещания, переговоры;
- => публичные выступления (доклады, сообщения, приветствия);
- => пресс-конференции;
- => дискуссии, дебаты, прения;
- => презентации;
- => деловые завтраки, обеды, ужины, фуршеты

Особенности делового общения

- Регламентированность делового общения
- подчинение процесса общения установленным правилам и ограничениям;
- Регламентированность делового общения предполагает соблюдение его участниками делового этикета, который определяет нормы поведения участников общения
- Процесс и результаты делового общения оформляются документально в виде деловых писем, протоколов, приказов, договоров, постановлений и т.д.

- Деловая коммуникация - процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов с использованием устной и письменной форм речи.
- Содержательной единицей коммуникации является сообщение.

«Официально-деловая лексика» как учебная дисциплина имеет прикладной и в то же время общегуманитарный характер.