Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра филологии

ФГБОУ ВО "СИБГИУ", ФГБОУ ВО "СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", СИБГИУ, СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1.2.840.113549.1.9.2=4216003509-421701001-004096935979, email=admin@okt.sibsiu.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303034323136303033353039, 1.2.643.100.3=120B303430393633933353933739, 1.2.643.100.1=120D313032343230313437303933038, title=проректор по учебной работе, o=ФГБОУ ВО "СИБГИУ", ФГБОУ ВО "СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", СИБГИУ, СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, street=УЛ КИРОВА (ЦЕНТРАЛЬНЫЙ Р-Н), ДОМ 42, l=Новокузнецк, st=42 Кемеровская область - Кузбасс, c=RU, givenName=Ирина Васильевна, sn=Зоря, cn=ФГБОУ ВО "СИБГИУ", ФГБОУ ВО "СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", СИБГИУ, СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ 2020.04.30 18:10:06 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ И.В. Зоря
подпись
«_____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

21.05.04 - Горное дело

Электрификация и автоматизация горного производства

Квалификация выпускника
Горный инженер (специалист)

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения 5 лет 6 месяцев

Год начала подготовки 2020

Новокузнецк
2020

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– повышение уровня культуры устной и письменной речи, формирование и совершенствование навыков деловой речи у обучающихся нефилологического профиля.

Задачами учебной дисциплины являются:

– развитие у будущих профессионалов лингвистической компетентности;
– формирование умений и навыков эффективной коммуникации в условиях делового общения;
– теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, деловых переговоров, деловых совещаний, официальных приемов;
– обучение составлению основных видов деловых документов.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам базовой части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки (специальности) 21.05.04 «Горное дело».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

Не заданы.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Культурология;
– Организационная психология;
– Социология.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общекультурные / общие компетенции

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ОК-6: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	– знать: основные принципы профессиональной этики и коммуникативной культуры. – уметь: осуществлять коммуникацию, соблюдая принципы этические, социальные, коммуникативные принципы. – владеть: приемами организации коммуникации в соответствии с этическими, социальными, коммуникативными прин-

	ципами.
ОК-7: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	– знать: основные этапы речевой деятельности, организации делового общения, способы работы над текстом. – уметь: определять последовательность коммуникативных действий, выбирать эффективную стратегию и тактику коммуникативного делового взаимодействия. – владеть: приемами работы с текстом; навыками организации делового взаимодействия.

– Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование ОПК	Планируемые результаты обучения
ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	– знать: особенности коммуникации в устной и письменной формах, в том числе деловой; закономерности создания официально-деловых текстов . – уметь: использовать устную и письменную формы коммуникации на русском языке; учитывать особенности делового общения . – владеть: основными способами делового взаимодействия; способами создания текстов различных деловых жанров в письменной и устной формах.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение лекций, практических занятий (семинаров). Особое место в овладении учебной дисциплины отводится самостоятельной работе, позволяющей получить максимальное представление о данной учебной дисциплине.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***1 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*72*
	зачетных единиц	***2***	*2*
Лекции, *академ. час.*		***10***	*10*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
Практические работы, *академ. час.*		***8***	*8*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***54***	*54*
Контроль, *академ. час.*		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основы культуры речи;

Тема 1.1 Понятие речевой коммуникации (Понятие коммуникации, структура и компоненты коммуникативного процесса. Речевое общение: сущность, основные виды, структурные составляющие. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие эффективной коммуникации. Виды общения. Формы коммуникации - устная, письменная, виртуальная. Каналы коммуникации. Коммуникативная (речевая) деятельность как вид деятельности. Основные виды речевой деятельности. Механизмы речевой деятельности. Специфика коммуникации в современном обществе.);

Тема 1.2 Современный литературный язык. Нормы русского литературного языка (Понятие языка, его особенности, функции, структура. Понятие «литературный язык». Диалекты. Жаргоны. Просторечие. Состояние современной речевой культуры. Правильность как основное коммуникативное качество речи. Понятие нормы. Вариативность, изменчивость литературной нормы. Виды норм современного русского литературного языка. Этические нормы речевой культуры. Речевой этикет: понятие, функции, условия применения.);

Тема 1.3 Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи (Понятие функционального стиля. Система стилей современного литературного языка: разговорный стиль, официально-деловой, публицистический, научный. Основные экстралингвистические и интралингвистические черты официально-делового стиля речи. Лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля);

Тема 1.4 Коммуникативные качества речи (Понятие коммуникативных качеств речи. Точность, логичность, чистота, выразительность, богатство, доступность, уместность речи. Особенности их реализации в ситуации делового общения. Понятие речевой ошибки и речевого недочета);

Раздел 2 Основы делового общения;

Тема 2.1 Понятие делового общения (Особенности делового общения. Виды и формы взаимодействий. Кодекс делового общения.

Стадии общения: выбор партнера; предъявление себя партнеру; проявление встречной заинтересованности; обмен представлениями, эмоциями, отношениями; установление взаимоотношений. Модели в общении.);

Тема 2.2 Стратегии и тактики делового общения (Понятие стратегии и тактики общения. Основные виды стратегий. Тактики установления контакта. Тактики эффективного слушания. Общение в конфликтных ситуациях. Конструктивная критика. Стратегия бесконфликтного общения. Правила аргументации в деловом общении. Уловки-манипуляции в процессе делового общения. Правила нейтрализации уловок-манипуляций собеседника. Умение задавать вопросы. Принятие решений и завершение беседы. Стереотипы и барьеры в деловом общении, способы их преодоления.);

Тема 2.3 Деловая беседа и деловые переговоры (Беседа как форма делового взаимодействия. Принципы проведения беседы. Этапы организации деловой беседы.Виды деловой беседы. Стратегия и тактика ведения переговоров. Условия успешности проведения переговоров. Методы ведения переговоров. Тактические приемы, позволяющие добиться поставленной цели.);

Тема 2.4 Публичная презентация в деловой сфере (Особенности публичного выступления. Презентация и самопрезентация как жанры публичного выступления. Структура публичного выступления. Основные этапы работы над публичным выступлением. Приемы управления вниманием слушателей. Роль невербальных компонентов публичного выступления.);

Тема 2.5 Документационное обеспечение делового общения (Документ как основная форма письменного делового общения. Виды документов. Общие правила оформления документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Деловые письма и их формы. Отчет, заявление, резюме, объяснительная записка, доверенность и другие жанры делового общения.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*
Раздел 1.	Основы культуры речи	
Тема 1.1.	Понятие речевой коммуникации	2
Тема 1.2.	Современный литературный язык. Нормы русского литературного языка	2
Тема 1.3.	Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи	2
Раздел 2.	Основы делового общения	

Тема 2.1.	Понятие делового общения	2
Тема 2.2.	Стратегии и тактики делового общения	2
Итого:		**10**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*
Раздел 1.	Основы культуры речи	
Тема 1.4.	Коммуникативные качества речи	2
Раздел 2.	Основы делового общения	
Тема 2.3.	Деловая беседа и деловые переговоры	2
Тема 2.4.	Публичная презентация в деловой сфере	2
Тема 2.5.	Документационное обеспечение делового общения	2
Итого:		**8**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*
	Отсутствуют	
Итого:		**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*
	Отсутствуют	
Итого:		**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Подготовка к текущему контролю; 4. Прохождение тестирования; 5. Решение ситуационных задач.	27
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Подготовка к текущему контролю;	27

	4. Прохождение тестирования; 5. Решение ситуационных задач.	
Итого:		**54**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 258 с. – ISBN 978-5-534-04380-8. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434230 (дата обращения: 15.03.2020);

2 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 231 с. – ISBN 978-5-534-04378-5. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432918 (дата обращения: 15.03.2020).

б) дополнительная литература:

1 Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие. – Москва : МИРБИС Директ-Медиа, 2016. – 269 с. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 (дата обращения: 15.03.2020);

2 Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие. – Москва : Перо, 2015. – 315 с. – ISBN 978-5-906835-06-2. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886 (дата обращения: 15.03.2020).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская информационная система РОССИЯ : электронная библиотека / НИВЦ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва, [200 –]. – URL: http://uisrussia.msu.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru : электронно-библиотечная система / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblio-online.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 ?]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 Электронная библиотека УМЦ ЖДТ / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, [2013 –]. – URL: https://umczdt.ru/books/. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Adobe Acrobat Reader;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:
- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий);
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспече-

нием доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 21.05.04 «Горное дело».

Составитель(и):

Матехина Ольга Геннадьевна

Загуляева Елена Владимировна

Подписано цифровой подписью: Загуляева Елена Владимировна
Дата: 2020.04.30 18:10:27 +07'00'

Приложение А

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение»

по направлению подготовки (специальности)
21.05.04 - Горное дело

(направленность (профиль) «Электрификация и автоматизация горного производства»)
форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– повышение уровня культуры устной и письменной речи, формирование и совершенствование навыков деловой речи у обучающихся нефилологического профиля.

Задачами учебной дисциплины являются:

– развитие у будущих профессионалов лингвистической компетентности;
– формирование умений и навыков эффективной коммуникации в условиях делового общения;
– теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, деловых переговоров, деловых совещаний, официальных приемов;
– обучение составлению основных видов деловых документов.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам базовой части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки (специальности) 21.05.04 «Горное дело».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

Не заданы.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Культурология;
– Организационная психология;
– Социология.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общекультурные / общие компетенции

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ОК-6: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	– знать: основные принципы профессиональной этики и коммуникативной культуры. – уметь: осуществлять коммуникацию, соблюдая принципы этические, социальные, коммуникативные принципы. – владеть: приемами организации коммуникации в соответствии с этическими, социальными, коммуникативными принципами.
ОК-7: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	– знать: основные этапы речевой деятельности, организации делового общения, способы работы над текстом. – уметь: определять последовательность коммуникативных действий, выбирать эффективную стратегию и тактику коммуникативного делового взаимодействия. – владеть: приемами работы с текстом; навыками организации делового взаимодействия.

– Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование ОПК	Планируемые результаты обучения
ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	– знать: особенности коммуникации в устной и письменной формах, в том числе деловой; закономерности создания официально-деловых текстов . – уметь: использовать устную и письменную формы коммуникации на русском языке; учитывать особенности делового общения . – владеть: основными способами делового взаимодействия; способами создания текстов различных деловых жанров в письменной и устной формах.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***1 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*72*
	зачетных единиц	***2***	*2*
Лекции, *академ. час.*		***10***	*10*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
Практические работы, *академ. час.*		***8***	*8*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***54***	*54*
Контроль, *академ. час.*		***0***	*0*

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Основы культуры речи;

Тема 1.1 Понятие речевой коммуникации (Понятие коммуникации, структура и компоненты коммуникативного процесса. Речевое общение: сущность, основные виды, структурные составляющие. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие эффективной коммуникации. Виды общения. Формы коммуникации - устная, письменная, виртуальная. Каналы коммуникации. Коммуникативная (речевая) деятельность как вид деятельности. Основные виды речевой деятельности. Механизмы речевой деятельности. Специфика коммуникации в современном обществе.);

Тема 1.2 Современный литературный язык. Нормы русского литературного языка (Понятие языка, его особенности, функции, структура. Понятие «литературный язык». Диалекты. Жаргоны. Просторечие. Состояние современной речевой культуры. Правильность как основное коммуникативное качество речи. Понятие нормы. Вариативность, изменчивость литературной нормы. Виды норм современного русского литературного языка. Этические нормы речевой культуры. Речевой этикет: понятие, функции, условия применения.);

Тема 1.3 Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи (Понятие функционального стиля. Система стилей современного литературного языка: разговорный стиль, официально-деловой, публицистический, научный. Основные экстралингвистические и интралингвистические черты официально-делового стиля речи. Лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля);

Тема 1.4 Коммуникативные качества речи (Понятие коммуникативных качеств речи. Точность, логичность, чистота, выразительность, богатство, доступность, уместность речи. Особенности их реализации в ситуации делового общения. Понятие речевой ошибки и речевого недочета);

Раздел 2 Основы делового общения;

Тема 2.1 Понятие делового общения (Особенности делового общения. Виды и формы взаимодействий. Кодекс делового общения. Стадии общения: выбор партнера; предъявление себя партнеру; проявление встречной заинтересованности; обмен представлениями, эмоциями, отношениями; установление взаимоотношений. Модели в общении.);

Тема 2.2 Стратегии и тактики делового общения (Понятие стратегии и тактики общения. Основные виды стратегий. Тактики установления контакта. Тактики эффективного слушания. Общение в конфликтных ситуациях. Конструктивная критика. Стратегия бесконфликтного общения. Правила аргументации в деловом общении. Уловки-манипуляции в

процессе делового общения. Правила нейтрализации уловок-манипуляций собеседника. Умение задавать вопросы. Принятие решений и завершение беседы. Стереотипы и барьеры в деловом общении, способы их преодоления.);

Тема 2.3 Деловая беседа и деловые переговоры (Беседа как форма делового взаимодействия. Принципы проведения беседы. Этапы организации деловой беседы.Виды деловой беседы. Стратегия и тактика ведения переговоров. Условия успешности проведения переговоров. Методы ведения переговоров. Тактические приемы, позволяющие добиться поставленной цели.);

Тема 2.4 Публичная презентация в деловой сфере (Особенности публичного выступления. Презентация и самопрезентация как жанры публичного выступления. Структура публичного выступления. Основные этапы работы над публичным выступлением. Приемы управления вниманием слушателей. Роль невербальных компонентов публичного выступления.);

Тема 2.5 Документационное обеспечение делового общения (Документ как основная форма письменного делового общения. Виды документов. Общие правила оформления документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Деловые письма и их формы. Отчет, заявление, резюме, объяснительная записка, доверенность и другие жанры делового общения.).

6 Составитель(и):

Матехина Ольга Геннадьевна