Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра филологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и воспитательной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»
(направленность (профиль): «Автоматизация технологических процессов и производств»)
Квалификация выпускника: «Бакалавр»
Срок обучения: 4 года;
07.03.01 «Архитектура»
(направленность (профиль): «Архитектура»)
Квалификация выпускника: «Бакалавр»
Срок обучения: 5 лет;
09.03.02 «Информационные системы и технологии»
(направленность (профиль): «Информационные системы и технологии»)
Квалификация выпускника: «Бакалавр»
Срок обучения: 4 года;
38.03.01 «Экономика»
(направленность (профиль): «Экономика и инвестиции в организации»)
Квалификация выпускника: «Бакалавр»
Срок обучения: 4 года

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 01:36:07 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

Форма обучения
Очная форма

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

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.

Задачами учебной дисциплины являются:

– развитие у будущих профессионалов лингвистической и коммуникативной компетентности;
– формирование умений и навыков речевой культуры, норм правильной речи;
– формирование умений и навыков эффективной коммуникации в условиях делового общения;
– теоретическое и практическое освоение вопросов организации и проведения деловых бесед, деловых переговоров, деловых совещаний;
– обучение составлению основных видов деловых документов.

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

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 07.03.01 «Архитектура», 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 38.03.01 «Экономика».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

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

– Организационная психология;
– Иностранный язык.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3: Способен осуществлять социальное	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии	– знать: понятие и виды стратегий и тактик делового

	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	общения . – уметь: применять методы стратегии сотрудничества для решения задач делового общения. – владеть: методами и приемами стратегии сотрудничества в деловом общении.
		УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	– знать: особенности коммуникативного поведения участников делового общения. – уметь: анализировать и оценивать коммуникативное поведение участников делового общения. – владеть: методами анализа коммуникативного поведения участников делового общения; способностью к организации своей деятельности с учетом этих особенностей.
		УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	– знать: основы теории коммуникации, разные виды коммуникации. – уметь: ставить и решать коммуникативные задачи различных ситуациях общения. – владеть: навыками управления коммуникацией в различных речевых ситуациях.
		УК-3.4 Понимает	– знать: основные

		результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	этапы речевой деятельности. – уметь: определять последовательность коммуникативных действий. – владеть: методами и приемами организации коммуникативной деятельности.
		УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	– знать: особенности коммуникативного взаимодействия в команде, в том числе в процессе обмена информацией и презентации результатов работы. – уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды, в том числе в процессе обмена информацией и презентации результатов работы. – владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды и презентации результатов работы команды.
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственно	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства	– знать: особенности делового общения, стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения.

	м языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	взаимодействия с партнерами	– уметь: использовать в процессе делового общения коммуникативно уместные вербальные и невербальные средства общения, деловой стиль. – владеть: вербальными и невербальными средствами делового общения, деловым стилем.
		УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	– знать: информационно-коммуникационные технологии, используемые в деловой коммуникации. – уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. – владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач.
		УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные	– знать: жанровые разновидности делового общения, особенности их создания. – уметь: создавать

		различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации. – владеть: навыками создания текстов делового жанра.
		УК-4.4 Использует диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	– знать: требования к официально-деловой речи, правила речевого этикета, правила речевой аргументации. – уметь: строить диалогическое общение с учетом требований официально-деловой речи, речевого этикета и правил речевой аргументации. – владеть: правилами речевого этикета, приемами речевой аргументации.

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

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	***ИТОГО***	***2 семестр***
Форма промежуточной аттестации		*зачет*

Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*72*
	зачетных единиц	***2***	*2*
Лекции, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***47***	*47*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***9***	*9*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основы культуры речи;

Тема 1.1 Понятие речевой коммуникации (Понятие коммуникации, структура и компоненты коммуникативного процесса. Учет различных компонентов коммуникации как необходимое условие эффективной коммуникации. Виды общения. Каналы коммуникации. Коммуникативная (речевая) деятельность как вид деятельности. Специфика коммуникации в современном обществе);

Тема 1.2 Современный литературный язык (Понятие «литературный язык». Диалекты. Жаргоны. Просторечие. Состояние современной речевой культуры. Понятие языковой нормы. Виды норм современного русского литературного языка. Понятие функционального стиля. Система стилей современного литературного языка. Особенности официально-делового стиля);

Тема 1.3 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 коммуникации в деловом общении. Кодекс делового общения. Этапы делового общения. Формы делого общения, особенности их организации и условия эффективности.);

Тема 2.2 Стратегии и тактики делового общения (Понятие стратегии и тактики общения. Стили деловых взаимодействий. Основные виды стратегий и тактик: сотрудничество, противоборство, уклонение от взаимодействия, однонаправленное содействие, контрастное взаимодействие, компромиссное взаимодействие. Общение

в конфликтных ситуациях. Правила аргументации в деловом общении. 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. Стратегия и тактика ведения переговоров. Условия успешности проведения переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров.);

Тема 2.4 Публичная презентация в деловой сфере (Особенности публичного выступления. Презентация и самопрезентация как жанры публичного выступления. Структура публичного выступления. Приемы управления вниманием слушателей. Роль невербальных компонентов в публичном выступлении);

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. Жанры деловых текстов).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Основы культуры речи		
Тема 1.1.	Понятие речевой коммуникации	2	
Тема 1.2.	Современный литературный язык	2	
Раздел 2.	Основы делового общения		
Тема 2.1.	Понятие делового общения	2	
Тема 2.2.	Стратегии и тактики делового общения	2	
Итого:		**8**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1; Тема 1.3.	Коммуникативные качества речи	2	
Раздел 2; Тема 2.3.	Деловая беседа и деловые переговоры	2	
Раздел 2; Тема 2.4.	Публичная презентация в деловой сфере	2	
Раздел 2;	Документационное	2	

Тема 2.5.	обеспечение делового общения		
Итого:		**8**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

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

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования; 4. Решение ситуационных задач.	23	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования; 4. Решение ситуационных задач.	24	
Контроль	*Подготовка к зачёту*	9	
Итого:		**56**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва : Юрайт, 2020. – 231 с. – ISBN 978-5-534-04378-5. – URL: https://urait.ru/bcode/450328 (дата обращения: 16.02.2022);

2 Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т.Ю. Волошинова, В.Г. Костомаров, М.О. Насонкина [и др.]. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 306 с. – ISBN 978-5-534-06066-9. – URL: https://urait.ru/bcode/449653 (дата обращения: 16.02.2022);

3 Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т.И. Сурикова, Н.И. Клушина, И.В. Анненкова. – Москва : Юрайт, 2020. – 239 с. – ISBN 978-5-534-03822-4. – URL: https://urait.ru/bcode/449707 (дата обращения: 16.02.2022);

4 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва : Юрайт, 2020. – 258 с. – ISBN 978-5-534-04380-8. – URL: https://urait.ru/bcode/451610 (дата обращения: 16.02.2022);

5 Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. – Москва : Юрайт, 2019. – 460 с. – ISBN 978-5-9916-3684-1. – URL: https://urait.ru/bcode/426318 (дата обращения: 16.02.2022);

6 Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 187 с. – ISBN 978-5-534-12357-9. – URL: https://urait.ru/bcode/450968 (дата обращения: 16.02.2022);

7 Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В.П. Ратников, В.В. Юдин, Э.В. Островский [и др.]. – Москва : Юрайт, 2020. – 527 с. – ISBN 978-5-9916-3496-0. – URL: https://urait.ru/bcode/466777 (дата обращения: 16.02.2022).

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

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

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

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

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

г) 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 практических занятий, оснащенную учебной доской;
- учебную аудиторию для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»,

07.03.01 «Архитектура», 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 38.03.01 «Экономика».

Составитель(и):

доцент Матехина Ольга Геннадьевна (кафедра филологии).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение»

по направлению подготовки (специальности)
15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»
(направленность (профиль): «Автоматизация технологических процессов и производств»)
Квалификация выпускника: «Бакалавр»
Срок обучения: 4 года;
07.03.01 «Архитектура»
(направленность (профиль): «Архитектура»)
Квалификация выпускника: «Бакалавр»
Срок обучения: 5 лет;
09.03.02 «Информационные системы и технологии»
(направленность (профиль): «Информационные системы и технологии»)
Квалификация выпускника: «Бакалавр»
Срок обучения: 4 года;
38.03.01 «Экономика»
(направленность (профиль): «Экономика и инвестиции в организации»)
Квалификация выпускника: «Бакалавр»
Срок обучения: 4 года
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.

Задачами учебной дисциплины являются:

– развитие у будущих профессионалов лингвистической и коммуникативной компетентности;
– формирование умений и навыков речевой культуры, норм правильной речи;
– формирование умений и навыков эффективной коммуникации в условиях делового общения;
– теоретическое и практическое освоение вопросов организации и проведения деловых бесед, деловых переговоров, деловых совещаний;
– обучение составлению основных видов деловых документов.

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

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 07.03.01 «Архитектура», 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 38.03.01 «Экономика».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

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

– Организационная психология;

– Иностранный язык.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	– знать: понятие и виды стратегий и тактик делового общения . – уметь: применять методы стратегии сотрудничества для решения задач делового общения. – владеть: методами и приемами стратегии сотрудничества в деловом общении.
		УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	– знать: особенности коммуникативного поведения участников делового общения. – уметь: анализировать и оценивать коммуникативное поведение

			участников делового общения. – владеть: методами анализа коммуникативного поведения участников делового общения; способностью к организации своей деятельности с учетом этих особенностей.
		УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	– знать: основы теории коммуникации, разные виды коммуникации. – уметь: ставить и решать коммуникативные задачи различных ситуациях общения. – владеть: навыками управления коммуникацией в различных речевых ситуациях.
		УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	– знать: основные этапы речевой деятельности. – уметь: определять последовательность коммуникативных действий. – владеть: методами и приемами организации коммуникативной деятельности.
		УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	– знать: особенности коммуникативного взаимодействия в команде, в том числе в процессе обмена информацией и презентации

			результатов работы. – уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды, в том числе в процессе обмена информацией и презентации результатов работы. – владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды и презентации результатов работы команды.
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	– знать: особенности делового общения, стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения. – уметь: использовать в процессе делового общения коммуникативно уместные вербальные и невербальные средства общения, деловой стиль. – владеть: вербальными и невербальными средствами делового общения, деловым стилем.
		УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения	– знать: информационно-коммуникационные технологии, используемые в деловой

		различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	коммуникации. – уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. – владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач.
		УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	– знать: жанровые разновидности делового общения, особенности их создания. – уметь: создавать и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации. – владеть: навыками создания текстов делового жанра.
		УК-4.4 Использует диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане	– знать: требования к официально-деловой речи, правила речевого этикета, правила речевой аргументации. – уметь: строить диалогическое общение с учетом требований официально-

		содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	деловой речи, речевого этикета и правил речевой аргументации. – владеть: правилами речевого этикета, приемами речевой аргументации.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***2 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*72*
	зачетных единиц	***2***	*2*
Лекции, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***47***	*47*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***9***	*9*
в форме практической подготовки		***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. Учет различных компонентов коммуникации как необходимое условие эффективной коммуникации. Виды общения. Каналы коммуникации. Коммуникативная (речевая) деятельность как вид деятельности. Специфика коммуникации в современном обществе);

Тема 1.2 Современный литературный язык (Понятие «литературный язык». Диалекты. Жаргоны. Просторечие. Состояние современной речевой культуры. Понятие языковой нормы. Виды норм современного русского литературного языка. Понятие функционального стиля. Система стилей современного литературного языка. Особенности официально-делового стиля);

Тема 1.3 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 коммуникации в деловом общении. Кодекс делового общения. Этапы делового общения. Формы делого общения, особенности их организации и условия эффективности.);

Тема 2.2 Стратегии и тактики делового общения (Понятие стратегии и тактики общения. Стили деловых взаимодействий. Основные виды стратегий и тактик: сотрудничество, противоборство, уклонение от взаимодействия, однонаправленное содействие, контрастное взаимодействие, компромиссное взаимодействие. Общение в конфликтных ситуациях. Правила аргументации в деловом общении. 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. Стратегия и тактика ведения переговоров. Условия успешности проведения переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров.);

Тема 2.4 Публичная презентация в деловой сфере (Особенности публичного выступления. Презентация и самопрезентация как жанры публичного выступления. Структура публичного выступления. Приемы управления вниманием слушателей. Роль невербальных компонентов в публичном выступлении);

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. Жанры деловых текстов).

6 Составитель(и):

доцент Матехина Ольга Геннадьевна (кафедра филологии).