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

(* Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей) на следующей странице)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

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 01:31:44 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей):
38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

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) 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Дисциплина не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 1 курса, поступившего в университет в соответствии с Правилами приема в СибГИУ.

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

– Организационная психология;
– Деловые коммуникации;
– Иностранный язык;
– Документационное обеспечение управления персоналом.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты

(группы) УК	УК	УК	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	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно	– знать: особенности делового общения, стиль делового

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	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 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	– знать: жанровые разновидности

		особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	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 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), 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.*		***2***	*2*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*
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.*		***61***	*61*
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 (Понятие речевой коммуникации. Виды общения. Каналы коммуникации. Современный литературный язык. Виды норм современного русского литературного языка. Коммуникативные качества речи. Система стилей современного литературного языка. Особенности официально-делового стиля);

Раздел 2 Основы делового общения (Понятие делового общения. Особенности делового общения. Виды коммуникации в деловом общении. Стратегии и тактики делового общения. Деловая беседа и деловые переговоры. Документационное обеспечение делового общения. Виды документов. Общие правила оформления документов.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лекций**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Основы культуры речи	1	
Раздел 2.	Основы делового общения	1	
Итого:		**2**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы практических занятий (семинаров)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической**

			подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**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. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Прохождение тестирования; 4. Решение ситуационных задач.	30	
Раздел 2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Прохождение тестирования; 4. Решение ситуационных задач.	31	
Контроль	*Подготовка к зачёту*	9	
Итого:		**70**	**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: 14.03.2022);

2 Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [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: 14.03.2022);

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: 14.03.2022);

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: 14.03.2022);

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: 14.03.2022);

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: 14.03.2022);

7 Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.]. – Москва : Юрайт, 2020. – 527 с. – ISBN 978-5-9916-3496-0. – URL: https://urait.ru/bcode/466777 (дата обращения: 14.03.2022).

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:

https://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) 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом».

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)
Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей):
38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)
форма обучения – Очно-заочная 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) 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Дисциплина не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 1 курса, поступившего в университет в соответствии с Правилами приема в СибГИУ.

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

– Организационная психология;
– Деловые коммуникации;
– Иностранный язык;
– Документационное обеспечение управления персоналом.

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 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 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 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 учебной дисциплины

Семестр / курс	***ИТОГО***	***2 семестр***

Форма промежуточной аттестации			*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*72*
	зачетных единиц	***2***	*2*
Лекции, *академ. час.*		***2***	*2*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*
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.*		***61***	*61*
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 (Понятие речевой коммуникации. Виды общения. Каналы коммуникации. Современный литературный язык. Виды норм современного русского литературного языка. Коммуникативные качества речи. Система стилей современного литературного языка. Особенности официально-делового стиля);

Раздел 2 Основы делового общения (Понятие делового общения. Особенности делового общения. Виды коммуникации в деловом общении. Стратегии и тактики делового общения. Деловая беседа и деловые переговоры. Документационное обеспечение делового общения. Виды документов. Общие правила оформления документов.).

6 Составитель(и):

доцент Матехина Ольга Геннадьевна (кафедра филологии).