Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра филологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной 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
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 00:40:12 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей):

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(направленность (профиль): «Информационно-документационное обеспечение управления»)

22.03.02 «Металлургия»
(направленность (профиль): «Металлургия черных металлов»)

22.03.02 «Металлургия»
(направленность (профиль): «Обработка металлов давлением»)

44.03.01 «Педагогическое образование»
(направленность (профиль): «Физическая культура»)

44.03.01 «Педагогическое образование»
(направленность (профиль): «Дошкольное образование»)

13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»
(направленность (профиль): «Промышленная теплоэнергетика»)

15.03.02 «Технологические машины и оборудование»
(направленность (профиль): «Металлургические машины и оборудование»)

27.03.02 «Управление качеством»
(направленность (профиль): «Управление производственными системами»)

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 обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», 22.03.02 «Металлургия», 44.03.01 «Педагогическое образование», 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», 27.03.02 «Управление качеством».

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;
– Социология;
– Иностранный язык;
– Основы проектной деятельности.

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	УК-3: Способен осуществлять	УК-3.1 Понимает эффективность	– знать: суть понятия «стратегия

лидерство	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	сотрудничества». – уметь: применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой; определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач. – владеть: способностью понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде.
		УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	– знать: особенности поведения выделенных групп людей; нравственно-профессиональные и социально-психологические принципы организации деятельности членов команды. – уметь: понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. – владеть: навыками характеристики представителей различных категорий социальных групп и организации своей деятельности с учетом их особенностей.
		УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	– знать: основы теории коммуникации (понятие коммуникации, коммуникативного действия и

			взаимодействия; межличностного, внутригруппового и межгруппового взаимодействия и условия их форматирования). – уметь: ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения. – владеть: навыками управления процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах.
		УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	– знать: социально-личностные основы самоорганизации. – уметь: давать характеристику последствиям (результатам) личных действий; составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата: демонстрировать понимание норм и правил. – владеть: способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
		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: суть работы в команде: социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в команде. – уметь: эффективно взаимодействовать со

			всеми членами команды, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации с учетом мнений членов команды (включая критические). – 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, его виды, формы и критерии эффективности. – уметь: ориентироваться в различных речевых ситуациях; в т.ч. в ситуациях делового общения. – владеть: современными методами и технологиями устного и письменного социального взаимодействия.
		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 официальной и неофициальной коммуникации . – уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач. – владеть: навыками использования

			информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках.
		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 и функционирования. – уметь: создавать и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации. – владеть: навыками использования письменных высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.
		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 разновидности делового общения, особенности их создания и функционирования . – уметь: создавать и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации. – владеть: навыками использования письменных высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.

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

Сессия / курс		***ИТОГО***	***2 сессия / 1 курс***	***3 сессия / 1 курс***
Форма промежуточной аттестации				*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*36*	*36*
	зачетных единиц	***2***	*1*	*1*
Лекции, *академ. час.*		***2***	*2*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***66***	*34*	*32*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Контроль, *академ. час.*		***4***	*0*	*4*
в форме практической подготовки		***0***	*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 и стили 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. Виды норм современного русского литературного языка. Этические нормы речевой культуры. Речевой этикет: понятие, функции, условия применения. Понятие функционального стиля. Система стилей современного литературного языка. Основные черты официально-делового стиля речи);

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 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*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Основы культуры речи	1	
Тема 1.1.	Понятие речевой коммуникации		
Тема 1.2.	Современный литературный язык. Нормы и стили русского литературного языка		
Тема 1.3.	Коммуникативные качества речи		
Раздел 2.	Основы делового общения	1	
Тема 2.1.	Понятие делового общения		
Тема 2.2.	Стратегии и тактики делового общения		
Тема 2.3.	Деловая беседа и деловые переговоры		
Тема 2.4.	Публичная презентация в деловой сфере		
Тема 2.5.	Документационное обеспечение делового общения		
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. Изучение лекционного материала; 2. Прохождение тестирования.	30	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Контрольная работа.	36	
Контроль	*Подготовка к зачёту*	4	
Итого:		**70**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Петрякова, А. Г. Культура речи : учебник / А. Г. Петрякова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 488 с. – ISBN 978-5-9765-2101-8. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79449 (дата обращения: 13.05.2022);

2 Русский язык и культура речи : учебное пособие / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 351 с. – ISBN 5-238-00860-0. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 (дата обращения: 13.05.2022);

3 Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва : Юрайт, 2022. – 370 с. – ISBN 978-5-534-00331-4. – URL: https://urait.ru/bcode/488972 (дата обращения: 13.05.2022);

4 Колесникова, Н. Л. Деловое общение : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. – 13-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 152 с. – ISBN 978-5-89349-521-8. – URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145 (дата обращения: 13.05.2022);

5 Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – ISBN 978-5-238-00919-3. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853 (дата обращения: 13.05.2022);

6 Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И. М. Фатеева. – Москва : МИРБИС Директ-Медиа, 2016. – 269 с. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 (дата обращения: 13.05.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office 2010.

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 (помещения) 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) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», 22.03.02 «Металлургия», 44.03.01 «Педагогическое образование», 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», 27.03.02 «Управление качеством».

Составитель(и):

доцент Журавлева Ирина Владимировна (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):
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(направленность (профиль): «Информационно-документационное обеспечение управления»)
22.03.02 «Металлургия»
(направленность (профиль): «Металлургия черных металлов»)
22.03.02 «Металлургия»
(направленность (профиль): «Обработка металлов давлением»)
44.03.01 «Педагогическое образование»
(направленность (профиль): «Физическая культура»)
44.03.01 «Педагогическое образование»
(направленность (профиль): «Дошкольное образование»)
13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»
(направленность (профиль): «Промышленная теплоэнергетика»)
15.03.02 «Технологические машины и оборудование»
(направленность (профиль): «Металлургические машины и оборудование»)
27.03.02 «Управление качеством»
(направленность (профиль): «Управление производственными системами»)
форма обучения – 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 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 обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», 22.03.02 «Металлургия», 44.03.01 «Педагогическое образование», 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», 27.03.02 «Управление качеством».

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;
– Социология;
– Иностранный язык;
– Основы проектной деятельности.

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: суть понятия «стратегия сотрудничества». – уметь: применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой; определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач. – владеть: способностью понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,

			определять свою роль в команде.
		УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	– знать: особенности поведения выделенных групп людей; нравственно-профессиональные и социально-психологические принципы организации деятельности членов команды. – уметь: понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. – владеть: навыками характеристики представителей различных категорий социальных групп и организации своей деятельности с учетом их особенностей.
		УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	– знать: основы теории коммуникации (понятие коммуникации, коммуникативного действия и взаимодействия; межличностного, внутригруппового и межгруппового взаимодействия и условия их форматирования). – уметь: ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения. – владеть: навыками управления процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах.
		УК-3.4 Понимает результаты	– знать: социально-личностные основы

		(последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	самоорганизации. – уметь: давать характеристику последствиям (результатам) личных действий; составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата: демонстрировать понимание норм и правил. – владеть: способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
		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: суть работы в команде: социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в команде. – уметь: эффективно взаимодействовать со всеми членами команды, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации с учетом мнений членов команды (включая критические). – владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды и презентации результатов работы команды.
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль	– знать: особенности делового общения, его виды, формы и критерии эффективности. – уметь:

	письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	ориентироваться в различных речевых ситуациях; в т.ч. в ситуациях делового общения. – владеть: современными методами и технологиями устного и письменного социального взаимодействия.
		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 официальной и неофициальной коммуникации . – уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач. – владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках.
		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 и функционирования. – уметь: создавать и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации.

			– владеть: навыками использования письменных высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.
		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 разновидности делового общения, особенности их создания и функционирования . – уметь: создавать и корректировать письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации. – владеть: навыками использования письменных высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.

4 Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		***ИТОГО***	***2 сессия / 1 курс***	***3 сессия / 1 курс***
Форма промежуточной аттестации				*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*36*	*36*
	зачетных единиц	***2***	*1*	*1*
Лекции, *академ. час.*		***2***	*2*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***66***	*34*	*32*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*

Контроль, *академ. час.*	***4***	*0*	*4*
в форме практической подготовки	***0***	*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 и стили 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. Виды норм современного русского литературного языка. Этические нормы речевой культуры. Речевой этикет: понятие, функции, условия применения. Понятие функционального стиля. Система стилей современного литературного языка. Основные черты официально-делового стиля речи);

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 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):

доцент Журавлева Ирина Владимировна (кафедра филологии).