

Министерство образования и науки РФ

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

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе-
первый проректор

_____ А.В. Феоктистов
« ____ » _____ 2017 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Культура речи и деловое общение»**

Специальность
21.05.04 Горное дело

Специализации
Подземная разработка пластовых месторождений
Открытые горные работы

Квалификация выпускника
горный инженер (специалист)

Форма обучения
заочная

Новокузнецк
2017

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины является повышение уровня культуры устной и письменной речи, формирование и совершенствование навыков деловой речи у обучающихся нефилологического профиля.

Задачи учебной дисциплины:

- 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 специальности

Данная учебная дисциплина входит в базовую часть ФГОС ВО по специальности 21.05.04 «Горное дело».

Учебная дисциплина дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам: «История», «Иностранный язык», «Философия».

3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- общекультурные компетенции:

ОК-6 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

Структура компетенции:

- *знать:*
 - основные закономерности создания текстов различных стилей и жанров;
 - основные литературные нормы современного русского языка;
- *уметь:*
 - адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
 - задавать вопросы с учетом конкретной ситуации, использовать нормы речевого этикета;
 - грамотно и ясно формулировать свою мысль;
 - создавать логичное, связное и целостное высказывание;
- *владеть:*

- основами культуры письменной и устной речи;
- литературными нормами современного русского языка.
- основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике;

ОК-7 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Структура компетенции:

- *знать*:
 - основные этапы подготовки и особенности произнесения публичной речи;
 - *уметь*:
 - создавать тексты различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;
 - эффективно использовать паралингвистические средства общения;
 - *владеть*:
 - основными способами создания текстов различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;
- общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Структура компетенции:

- *знать*:
 - особенности функционирования языковых единиц в различных ситуациях общения, в т.ч., в ситуациях делового общения;
 - основы делового общения;
- *уметь*:
 - ориентироваться в различных речевых ситуациях; в т.ч., в ситуациях делового общения;
 - строить деловое взаимодействие в соответствии с этическими и исторически сложившимися принципами;
 - составлять основные виды деловых документов;
- *владеть*:
 - современными методами и технологиями устного и письменного делового взаимодействия.

4. Структура и содержание дисциплины

Программой учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» предусмотрено проведение лекций. Особое место в овладении учебной дисциплины отводится самостоятельной работе, позволяющей получить максимальное представление о данной учебной дисциплине.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа (лекции), 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.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Тематический план учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение»

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов				
	Всего	в том числе			
		аудиторные			самостоятельная работа
		лекции	ЛР	ПЗ	
Раздел 1. Основы культуры речи	31	1			30
Раздел 2. Основы делового общения	31	1			30
Контрольная работа	6				6
Зачет	4				4
Всего по дисциплине (часов)	72	2			70
Всего по дисциплине (зачетных единиц)	2				
Вид промежуточной аттестации	Зачет (1 курс)				

Содержание учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение»

Раздел 1. Основы культуры речи

Тема 1.1 Культура речи как учебная дисциплина. Теоретические основы современной коммуникации

Культура речи как языковедческая дисциплина: цель, задачи, основные понятия. Современная теоретическая концепция культуры речи. Состояние современной речевой культуры. Языковой вкус эпохи как объективно-субъективная категория речевой культуры и культуры общества в целом на определенном этапе его социально-исторического развития. Элитарная речевая культура и ее основные особенности.

Речевое общение: сущность, основные виды, структурные составляющие. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие эффективной коммуникации. Правила общения. Виды общения.

Тема 1.2 Речевая деятельность как вид деятельности. Основные виды речевой деятельности. Устная и письменная формы речи

Речевая деятельность как вид деятельности. Структура речевой деятельности. Основные виды речевой деятельности: говорение, письмо, чтение, слушание

Тема 1.3 Коммуникативные качества речи. Характеристика основных норм литературного языка. Этические нормы речевой культуры

Коммуникативные качества речи: точность, понятность, чистота, выразительность речи. Коммуникативные неудачи и основные причины их возникновения.

Нормативный аспект культуры речи. Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы. Критерии литературной нормы.

Динамичность и историческая изменчивость норм. Факторы, влияющие на изменение норм. Норма и речевой вкус.

Основные типы норм: императивные (строго обязательные) и восполнительные (диспозитивные) нормы. Норма и вариантность языковых единиц.

Орфографическая норма и способы ее кодификации. Динамичность языковой нормы. Понятие орфографической вариативности.

Орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Краткие сведения из истории русского литературного произношения. Основные типы ударений: словесное, синтагматическое, выделительное. Разноместность и подвижность русского словесного ударения. Основные орфоэпические правила современного русского литературного языка. Норма в лексике. Лексическая норма и качества речи.

Стилистические нормы как нормы выбора языковых средств в соответствии с целью, условиями общения и требованиями жанра.

Синтаксис и пунктуация современного русского литературного языка. Понятие синтаксической нормы. Пунктуационная норма и вариативность в пунктуации. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания.

Основные типы лингвистических словарей (словарей-справочников) и принципы работы с ними.

Этические нормы речевой культуры. Речевой этикет: понятие, функции, условия применения. Факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование. Национальная специфика речевого этикета.

Тема 1.4 Понятие текста и речевого жанра

Текст как продукт речевой деятельности. Основные подходы к изучению текста. Структура текста. Основные законы текстообразования.

Функционально-смысловые типы текста. Повествование. Описание. Аргументативный текст.

Первичные, вторичные и первично-вторичные тексты.

Речевого жанр: сущность, разновидности, условия создания

Тема 1.5 Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи

Определение функционального стиля. Научный стиль русской речи: экстралингвистические и собственно лингвистические особенности на лексическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом уровнях языка. Особенности научного стиля на «уровне» текста. Подстили научной речи: собственно научный (академический); научно-популярный; учебно-научный.

Официально-деловой стиль: экстралингвистические и собственно лингвистические особенности на лексическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом уровнях языка. Особенности официально-делового стиля на «уровне» текста.

Публицистический стиль русской речи: экстралингвистические и собственно лингвистические особенности на лексическом, словообразовательном, морфологическом и синтаксическом уровнях языка.

Разговорно-бытовой стиль: основные экстралингвистические и языковые особенности. Невербальные средства общения в разговорной речи.

Раздел 2. Основы делового общения

Тема 2.1 Деловое общение: структура и виды

Понятие делового общения и его особенности. Цели, задачи и функции делового общения. Виды взаимодействий. Основы транзактного анализа. Феномены межличностного и межгруппового восприятия. Формальное и неформальное общение.

Прерывность, периоды подъема и спада общения, динамика тем общения. Фазы и этапы общения. Зависимость их определения от исследовательской позиции в понимании общения.

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

Виды делового общения: деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления.

Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны делового этикета

Тема 2.2 Стратегии и тактики делового общения

Стратегии и тактики общения. Техника слушания. Схема слушания: поддержка, уяснение, комментирование. Пассивное, активное и эмфатическое слушание.

Общение в конфликтных ситуациях. Конструктивная критика. Стратегия бесконфликтного общения.

Правила аргументации в деловом общении. Уловки-манипуляции в процессе делового общения: организационные, психологические и логические уловки. Правила нейтрализации уловок-манипуляций собеседника. Compliments в деловом общении. Правила комплимента, требования к комплиментам.

Умение задавать вопросы. Классификация вопросов. Эффективность вопросов в деловом общении. Виды и правила формулировки ответов на вопросы. Постановка вопросов и техника ответов на них. Закрытые и открытые вопросы.

Возможные трудности в начале беседы и способы их преодоления. Принятие решений и завершение беседы.

Стратегия и тактика проведения дискуссии в ходе делового совещания. Порядок выслушивания участников совещания. Вербальные и невербальные способы поощрения участников делового совещания.

Методы ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Тактические приемы, позволяющие добиться поставленной цели («уход», «затягивание», «выжидание» и др.).

Тема 2.3 Документационное обеспечение делового общения

Документ как основная форма делового общения. Виды документов. Общие правила оформления документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту. Последовательность работы над письмом. Оформление делового письма.

Характерные особенности эффективного стиля письма. Тактичность: обращение к личности и интеллекту читателя, избегание дискриминирующих выражений. Персональный, позитивный и энергичный тон письма. «Вы-подход». Цельность, ясность и связность изложения. Краткость делового стиля письменных коммуникаций и элементы унификации.

Тема 2.4 Деловая беседа и деловая дискуссия как виды делового общения

Беседа как форма диалогического взаимодействия. Структура беседы. Принципы проведения беседы. Этапы организации деловой беседы. Подготовка к беседе: система подготовки к беседе, план беседы. Структура деловой беседы.

Особенности индивидуальной и групповой беседы. Основные стратегии проведения дискуссии. Этапы проведения дискуссии. Основные формы проведения дискуссии.

Тема 2.5 Основы публичной речи в деловом общении

Особенности публичного выступления. Цели речевой деятельности – основа публичного выступления. Виды публичного выступления: сообщение, доклад, лекция, презентация и другие. Композиционно-логический, языковой, экстралингвистический и паралингвистический уровни речи. Формирование речевых умений разной степени сложности. Переход от диалогической речи к монологической. Тенденции развития речевых умений. Адекватность использования языковых средств. Соотношение интериоризации и экстериоризации публичного выступления. Количественная и качественная специфика аудитории. Основные этапы работы над публичным выступлением. Активное и пассивное владение словом. Базовые технологии публичного выступления. Роль невербальных компонентов публичного выступления. Способы презентации.

5. Виды самостоятельной работы

На самостоятельную работу обучающихся отводится 66 часов, в том числе на изучение теоретического материала, подготовку к текущему контролю знаний – 60 часов, контрольной работы – 6 часов.

№ раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)
1 - 2	Выполнение контрольной работы	6
1	Изучение теоретического материала. Подготовка к тестированию. Подготовка к текущему контролю знаний.	30
2	Изучение теоретического материала. Подготовка к тестированию. Подготовка к текущему контролю знаний.	30
Итого		66

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Деловое общение : учебное пособие для вузов / сост. И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К, 2007. – 528 с.
2. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / В. И. Максимов [и др.] ; под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. – Москва : Высшее образование, 2007. – 356 с.
3. Лысова Т. В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. – Электрон. дан. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 157 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html> (дата обращения: 15.08.2017).

б) дополнительная литература

1. Аннушкин В. И. Знакомиться легко, расставаться трудно. Интенсивный курс русского речевого общения : учебное пособие для вузов / В. И. Аннушкин, А. А. Акишина, Т. Л. Жаркова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Флинта, Наука, 2004. – 222 с.
2. Яцук Н. Д. Культура речи [Электронный ресурс] : практикум / Н. Д. Яцук – Электрон. дан. – Москва: ФЛИНТА, 2015. – 92 с. – Режим доступа: –<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976519732.html> (дата обращения: 15.08.2017).
3. Константинова Л.А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Константинова, Л.В. Ефремова, Н.Н. Захарова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова – Электрон. дан. – Москва : ФЛИНТА, 2014. – 188 с. – Режим доступа: – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518650.html> (дата обращения: 15.08.2017).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Электронный каталог Научно-технической библиотеки СибГИУ [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд НТБ СибГИУ. – Электрон. дан. – – Режим доступа: <http://libr.sibsiu.ru>, свободный. –Новокузнецк, [199-]. Загл. с экрана.
2. Электронная библиотека СибГИУ [Электронный ресурс] : база данных содержит полнотекстовые электронные документы, поступающие в фонд НТБ СибГИУ. – Электрон. дан. – Новокузнецк, –[200-]. – Режим доступа: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. Загл. с экрана.
3. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система / –ООО «Издательство Лань». – Электрон. дан. – Санкт-Петербург, [200-].

Загл. с экрана.–Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : электронное издание / ООО «РУНЭБ». – Электрон. дан. Загл. с экрана–[200-]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.

5. Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Электрон. дан. – Москва, [200-]. □ Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>. □ Загл. с экрана.

г) программное обеспечение:

WinRAR 3.6, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2003, Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Windows 7 Профессиональная.

д) информационно-справочные системы: 1. Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) [Электронный журнал, Москва, [200-]. —ресурс] : база данных / ВИНТИ РАН. – Электрон. дан. Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун- та.

7. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» включает научно-техническую библиотеку СибГИУ с возможностью выхода в сеть «Интернет», специализированные аудитории со специальным мультимедийным оборудованием.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Текущий контроль успеваемости обучающихся по учебной дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводится в форме аттестации на основе оценки выполнения тестовых заданий, контрольной работы, контроля посещаемости. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводится в форме зачета на основе оценки результатов ответов обучающихся на теоретические вопросы, составленные по всем разделам изучаемой учебной дисциплины.

.Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом ООП по специальности 21.05.04 «Горное дело».

Составитель:

ст. преподаватель

С.А. Ковалева

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин, протокол № 1 от 30.08.2017 г.

зав. кафедрой СГД

А.В. Шмыглева

Согласовано:

зав. кафедрой геотехнологии

В.Н. Фрянов

зав. кафедрой открытых горных работ
и электромеханики

В.В. Чаплыгин

старший методист
методического отдела

Приложение А

**Аннотация
программы учебной дисциплины
«Культура речи и деловое общение»
Специальность 21.05.04 «Горное дело»
Специализации**

**Подземная разработка пластовых месторождений
Открытые горные работы
форма обучения – заочная**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины является повышение уровня культуры устной и письменной речи, формирование и совершенствование навыков деловой речи у обучающихся нефилологического профиля.

Задачи учебной дисциплины:

- 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 специальности

Данная учебная дисциплина входит в базовую часть ФГОС ВО по специальности 21.05.04 «Горное дело».

Учебная дисциплина дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам: «История», «Иностранный язык», «Философия».

3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- общекультурные компетенции:

ОК-6 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

Структура компетенции:

- *знать:*

- основные закономерности создания текстов различных стилей и жанров;

- основные литературные нормы современного русского языка;
- *уметь*:
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- задавать вопросы с учетом конкретной ситуации, использовать нормы речевого этикета;
- грамотно и ясно формулировать свою мысль;
- создавать логичное, связное и целостное высказывание;
- *владеть*:
- основами культуры письменной и устной речи;
- литературными нормами современного русского языка.
- основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике;

ОК-7 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Структура компетенции:

- *знать*:
- основные этапы подготовки и особенности произнесения публичной речи;
- *уметь*:
- создавать тексты различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;
- эффективно использовать паралингвистические средства общения;
- *владеть*:
- основными способами создания текстов различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;

- общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Структура компетенции:

- *знать*:
- особенности функционирования языковых единиц в различных ситуациях общения, в т.ч., в ситуациях делового общения;
- основы делового общения;
- *уметь*:
- ориентироваться в различных речевых ситуациях; в т.ч., в ситуациях делового общения;
- строить деловое взаимодействие в соответствии с этическими и исторически сложившимися принципами;
- составлять основные виды деловых документов;
- *владеть*:

- современными методами и технологиями устного и письменного делового взаимодействия.

4. Трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

5. Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные темы: Культура речи как учебная дисциплина. Теоретические основы современной коммуникации, Речевая деятельность как вид деятельности. Основные виды речевой деятельности. Устная и письменная формы речи. Коммуникативные качества речи. Характеристика основных норм литературного языка. Этические нормы речевой культуры. Понятие текста и речевого жанра. Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое общение: структура и виды. Стратегии и тактики делового общения. Документационное обеспечение делового общения. Деловая беседа и деловая дискуссия как виды делового общения.

Основы публичной речи в деловом общении

6. Формы организации учебного процесса

Лекции, контрольная работа, самостоятельная работа, консультации.

7. Виды промежуточной аттестации

Зачет по учебной дисциплине.

8. Составитель

ст. пр. С.А. Ковалева

**Дополнения и изменения к программе учебной дисциплины
«Культура речи и деловое общение»
основной образовательной программы
21.05.04 «Горное дело»
на период 2017-2023 гг.**

Номер изменения/ дополнения	Содержание дополнения/изменения	Основание внесения изменения/дополнения
		протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
		протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
		протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
		протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
		протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20__ г.