

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

_____ И.В. Зоря

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Культура речи и деловое общение

21.05.04 - Горное дело

Подземная разработка пластовых месторождений

Квалификация выпускника
Горный инженер (специалист)

Форма обучения
Заочная форма

Срок обучения 4 года 5 месяцев

Год начала подготовки 2020

Новокузнецк
2020

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

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

Задачами учебной дисциплины являются:

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

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

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

Учебная дисциплина 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:

- Культурология;
- Организационная психология;
- Социология.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общекультурные / общие компетенции

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ОК-6: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<ul style="list-style-type: none">– знать: основные принципы профессиональной этики и коммуникативной культуры.– уметь: осуществлять коммуникацию, соблюдая принципы этические, социальные, коммуникативные принципы.– владеть: приемами организации коммуникации в соответствии с этическими, социальными, коммуникативными принципами.

ОК-7: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<ul style="list-style-type: none"> – знать: основные этапы речевой деятельности, организации делового общения, способы работы над текстом. – уметь: определять последовательность коммуникативных действий, выбирать эффективную стратегию и тактику коммуникативного делового взаимодействия. – владеть: приемами работы с текстом; навыками организации делового взаимодействия.
--	---

– Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование ОПК	Планируемые результаты обучения
ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – знать: особенности коммуникации в устной и письменной формах, в том числе деловой; закономерности создания официально-деловых текстов . – уметь: использовать устную и письменную формы коммуникации на русском языке; учитывать особенности делового общения. – владеть: основными способами делового взаимодействия; способами создания текстов различных деловых жанров в письменной и устной формах.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

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

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

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

Объем учебной дисциплины

Сессия / курс	ИТОГО	1 сессия / 1	2 сессия / 1
---------------	--------------	---------------------	---------------------

			<i>курс</i>	<i>курс</i>
Форма промежуточной аттестации				<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	54	18
	<i>зачетных единиц</i>	2	1,5	0,5
Изучено и зачтено	<i>академ. час.</i>	36	36	0
	<i>зачетных единиц</i>	1	1	0
Подлежит изучению	<i>академ. час.</i>	36	18	18
	<i>зачетных единиц</i>	1	0,5	0,5
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Практические работы, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		30	16	14
Контроль, <i>академ. час.</i>		4	0	4

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основы культуры речи (Понятие речевой коммуникации. Современный литературный язык. Нормы русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля речи. Коммуникативные качества речи);

Раздел 2 Основы делового общения (Понятие делового общения. Стратегии и тактики делового общения. Деловая беседа и деловые переговоры. Публичная презентация в деловой сфере. Документационное обеспечение делового общения).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>
Раздел 1.	Основы культуры речи	1
Раздел 2.	Основы делового общения	1
Итого:		2

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>
	<i>Отсутствуют</i>	
Итого:		0

7 Перечень тем лабораторных работ

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

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

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

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Контрольная работа; 4. Прохождение тестирования; 5. Решение кейс-задач / кейсов; 6. Составление конспекта лекций.	15
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Контрольная работа; 4. Прохождение тестирования; 5. Решение кейс-задач / кейсов; 6. Составление конспекта лекций.	15
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к зачёту</i>	4
Итого:		34

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная 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: 17.04.2020);

2 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: 17.04.2020).

б) дополнительная литература:

1 Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие. – Москва : Перо, 2015. – 315 с. – ISBN 978-5-906835-06-2. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (дата обращения: 17.04.2020);

2 Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие. – Москва : МИРБИС Директ-Медиа, 2016. – 269 с. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404> (дата обращения: 17.04.2020).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader;
- Microsoft Office 2010;

– Microsoft Windows 7.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

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

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

3 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ 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;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Составитель(и):

Матехина Ольга Геннадьевна

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение»

по направлению подготовки (специальности)
21.05.04 - Горное дело

(направленность (профиль) «Подземная разработка пластовых месторождений»)
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 базовой части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки (специальности) 21.05.04 «Горное дело».

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:

- Культурология;
- Организационная психология;
- Социология.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- **Общекультурные / общие компетенции**

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ОК-6: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<ul style="list-style-type: none"> – знать: основные принципы профессиональной этики и коммуникативной культуры. – уметь: осуществлять коммуникацию, соблюдая принципы этические, социальные, коммуникативные принципы. – владеть: приемами организации коммуникации в соответствии с этическими, социальными, коммуникативными принципами.
ОК-7: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<ul style="list-style-type: none"> – знать: основные этапы речевой деятельности, организации делового общения, способы работы над текстом. – уметь: определять последовательность коммуникативных действий, выбирать эффективную стратегию и тактику коммуникативного делового взаимодействия. – владеть: приемами работы с текстом; навыками организации делового взаимодействия.

– Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование ОПК	Планируемые результаты обучения
ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – знать: особенности коммуникации в устной и письменной формах, в том числе деловой; закономерности создания официально-деловых текстов . – уметь: использовать устную и письменную формы коммуникации на русском языке; учитывать особенности делового общения. – владеть: основными способами делового взаимодействия; способами создания текстов различных деловых жанров в письменной и устной формах.

4 Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		ИТОГО	1 сессия / 1 курс	2 сессия / 1 курс
Форма промежуточной аттестации				<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	<i>54</i>	<i>18</i>
	<i>зачетных единиц</i>	2	<i>1,5</i>	<i>0,5</i>
Изучено и зачтено	<i>академ. час.</i>	36	<i>36</i>	<i>0</i>
	<i>зачетных единиц</i>	1	<i>1</i>	<i>0</i>
Подлежит изучению	<i>академ. час.</i>	36	<i>18</i>	<i>18</i>
	<i>зачетных единиц</i>	1	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>

	<i>НИЦ</i>			
Лекции, <i>академ. час.</i>	2	2	0	
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0	0	
Практические работы, <i>академ. час.</i>	0	0	0	
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0	0	
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0	0	
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	30	16	14	
Контроль, <i>академ. час.</i>	4	0	4	

5 Краткое содержание учебной дисциплины

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

Раздел 1 Основы культуры речи (Понятие речевой коммуникации. Современный литературный язык. Нормы русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля речи. Коммуникативные качества речи);

Раздел 2 Основы делового общения (Понятие делового общения. Стратегии и тактики делового общения. Деловая беседа и деловые переговоры. Публичная презентация в деловой сфере. Документационное обеспечение делового общения).

6 Составитель(и):

Матехина Ольга Геннадьевна