

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.В. Зоря

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

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

Направление подготовки

22.03.02 Metallургия

Направленность (профили)

Metallургия

Metallургия сварочного производства

Metallургия черных металлов

Metallургия цветных, редких и благородных металлов

Обработка металлов давлением

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Срок обучения 4 года

Год начала подготовки 2019

Новокузнецк

2019

1 Цели и задачи освоения учебной 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 направлению подготовки

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам базовой части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам: «История», «Иностранный язык», «Философия», «Социология», «Культурология», «Организационная психология».

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– **общекультурные компетенции:**

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ОК-3. - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- особенности коммуникации в устной и письменной формах, закономерности создания текстов различных стилей и жанров;- особенности деловой коммуникации, стратегии и тактики делового взаимодействия;- основные литературные нормы современного русского языка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать коммуникативное поведение участников межличностного, публичного и делового общения;- использовать устную и письменную формы коммуникации на русском языке, создавать высказывания с учетом норм литературного языка и качеств правильной речи;- создавать тексты различных деловых жанров в письменной и устной формах;- строить деловое общение в соответствии с культурными и профессиональными принципами, выбирать эффективную стратегию и тактику коммуникативного делового взаимодействия. <p>Владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - литературными нормами современного русского языка; - основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике; - основными способами реализации стратегии и тактики коммуникативного взаимодействия; - основными 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, практических занятий (семинаров). Особое место в овладении учебной дисциплины отводится самостоятельной работе, позволяющей получить максимальное представление о данной учебной дисциплине.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 сем.
Форма промежуточной аттестации			<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		10	10
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
Практические работы, <i>академ. час.</i>		8	8
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		54	54
Контроль, <i>академ. час.</i>		0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Основы культуры речи

Тема 1.1. Понятие речевой коммуникации.

Понятие коммуникации, структура и компоненты коммуникативного процесса. Коммуникация и общение. Речевое общение: сущность, основные виды, структурные составляющие. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие эффективной коммуникации. Правила общения. 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 русского литературного языка.

Язык – универсальная знаковая система. Структура языка и его уровни. Функции языка. Понятие «литературный язык». Устная и письменная разновидности литературного языка. Диалекты. Жаргоны. Просторечие. Понятие о культуре речи. Современная 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. Правильность как основное коммуникативное качество речи. Понятие нормы. Вариативность, изменчивость литературной нормы. Виды норм современного русского литературного языка. Этические нормы речевой культуры. Речевой этикет: понятие, функции, условия применения. Национальная специфика речевого этикета.

Тема 1.3. Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи.

Понятие функционального стиля. Функции языка в определенной сфере человеческой деятельности и стилевая окрашенность языковых средств как основания для классификации стилей. Стилистическая окраска языковых средств с точки зрения стилевой принадлежности и эмоционально-экспрессивной окрашенности. Система стилей современного литературного языка: разговорный стиль, официально-деловой, публицистический, научный. Основные экстралингвистические и интралингвистические черты официально-делового стиля речи. Лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля.

Тема 1.4. Коммуникативные качества речи.

Понятие коммуникативных качеств речи. Речь правильная и хорошая. Точность как качество речи, связанное с умением ясно мыслить, со знанием предмета речи, со знанием значений слов; как инструмент оценки содержательного плана речи. Логичность как качество речи, характеризующее структуру речевой семантики с точки зрения соответствия законам логики и правильного мышления. Чистота как характеристика речи, в которой отсутствуют чуждые литературному языку и отвергаемые с точки зрения морали элементы. Выразительность как характеристика особенностей речи, способных поддержать внимание и интерес слушателей. Богатство, разнообразие и оригинальность речи, информационная насыщенность. Доступность как качество, учитывающее осо-

бенности адресата речи. Уместность как качество, учитывающие основные условия общения.

Раздел 2. Основы делового общения

Тема 2.1. Понятие делового общения.

Понятие делового общения и его особенности. Цели, задачи и функции делового общения. Виды взаимодействий. 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.

Тема 2.2. Стратегии и тактики делового общения.

Стратегии и тактики общения. Тактики эффективного слушания. 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. Умение задавать вопросы. Эффективность вопросов в деловом общении. Виды и правила формулировки ответов на вопросы. Постановка вопросов и техника ответов на них. Возможные трудности в начале беседы и способы их преодоления. Принятие решений и завершение беседы. Стратегия и тактика проведения делового совещания. Порядок выслушивания участников совещания. Вербальные и невербальные способы поощрения участников делового совещания.

Тема 2.3. Деловая беседа и деловые переговоры.

Беседа как форма диалогического взаимодействия. Структура беседы. Принципы проведения беседы. Этапы организации деловой беседы. Структура деловой беседы. Особенности индивидуальной и групповой беседы. Виды деловых переговоров. Стратегия и тактика ведения переговоров. Условия успешности проведения переговоров. Методы ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных 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. Количественная и качественная специфика аудитории. Основные этапы работы над публичным выступлением. Базовые техноло-

гии публичного выступления. Роль невербальных компонентов публичного выступления. Способы презентации.

Тема 2.5. 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. Отчет, заявление, резюме, объяснительная записка, доверенность и другие жанры делового общения. Структура деловых документов, цельность, ясность и связность изложения. Краткость делового стиля письменных коммуникаций и элементы унификации.

5 Перечень тем лекций

№ раздела/ темы дисциплины	Темы лекций	Трудо- емкость, академ. час.
Раздел 1. Тема 1.1.	Понятие речевой коммуникации.	2
Раздел 1. Тема 1.2.	Современный литературный язык. Нормы русского литературного языка.	2
Раздел 1. Тема 1.3.	Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи.	2
Раздел 2. Тема 2.1.	Понятие делового общения.	2
Раздел 2. Тема 2.2.	Стратегии и тактики делового общения.	2
ИТОГО		10

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела/ темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудо- емкость, академ. час.
Раздел 1. Тема 1.4.	Коммуникативные качества речи.	2
Раздел 2. Тема 2.3.	Деловая беседа и деловые переговоры.	2
Раздел 2. Тема 2.4.	Публичная презентация в деловой сфере.	2
Раздел 2. Тема 2.5.	Документационное обеспечение делового общения.	2
ИТОГО		8

7 Виды самостоятельной работы

№ раздела/ темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудо- емкость, академ. час.
----------------------------------	----------------------------	------------------------------------

№ раздела/ темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудо- емкость, академ. час.
<i>Раздел 1. Основы культуры речи</i>	<i>1 Изучение лекционного материала. 2 Подготовка к практическому занятию. 3 Прохождение тестирования. 4 Редактирование текста (письменная работа). 5 Подготовка к текущему контролю.</i>	25
<i>Раздел 2. Основы делового общения</i>	<i>1 Изучение лекционного материала. 2 Подготовка к практическому занятию. 3 Деловая игра. 4 Создание текстов делового жанра (письменная работа). 5 Подготовка к текущему контролю.</i>	29
ИТОГО		54

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1. Березкая, Е. А. Основы культуры речи : учебное пособие для вузов / Е.А. Березкая ; Сиб. гос. индустр. ун-т. – Новокузнецк : СибГИУ, 2003. – URL: <http://library.sibsiu.ru>. (дата обращения: 20.03.2019).

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: 20.03.2019).

3. 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: 20.03.2019).

б) дополнительная литература:

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 125 с. – ISBN 978-5-534-09922-5. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/rehevaya-kommunikaciya-437840> (дата обращения: 20.03.2019).

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум / В.В. Химик, В.Д. Бояркина, Н.А. Буре [и др.]. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 308 с. – ISBN 978-5-534-00358-1. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-433173> (дата обращения: 20.03.2019).

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 118 с. – ISBN 978-5-534-08210-4. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/delovaya-etika-i-etiket-433659> (дата обращения: 20.03.2019).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

7. Электронно-библиотечная система eLibrary / ООО «РУНЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке.

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

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: ABBYY FineReader 11, Kaspersky Endpoint Security, «Программное обеспечение «Руконтекст», WinRAR 3.6, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007, Microsoft Windows 7 Профессиональная.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1. Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

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

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

4. Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

9 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, в том числе: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (лекций) и занятий семинарского типа (практических занятий), оборудованные учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором; учебную аудиторию для проведения 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 22.03.02 Металлургия.

Составитель:

канд. пед. наук доцент кафедры СГД

О.Г. Матехина

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин, протокол № 8 от «25» марта 2019 г.

Зав. кафедрой СГД

Н.А. Иванова

Согласовано:

зав. кафедрой обработки металлов давлением и металловедения. ЕВРАЗ ЗСМК

А.Р. Фастыковский

зав. кафедрой
металлургии черных металлов

А.Н. Калиногорский

зав. кафедрой
металлургии цветных металлов
и химической технологии

Г.В. Галевский

зав. кафедрой
материаловедения, литейного и
сварочного производства

Н.А. Козырев

Старший методист
методического отдела

инициалы, фамилия

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» по направлению подготовки 22.03.02 Metallургия

Направленность (профили)
Metallургия
Metallургия сварочного производства
Metallургия черных металлов
Обработка металлов давлением
Metallургия цветных, редких и благородных металлов

форма обучения – очная

1 Цели и задачи освоения учебной 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 направлению подготовки

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам базовой части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки 22.03.02 Metallургия.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам: «История», «Иностранный язык», «Философия», «Социология», «Культурология», «Организационная психология».

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– общекультурные компетенции:

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ОК-3. - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникации в устной и письменной формах, закономерности создания текстов различных стилей и жанров; - особенности деловой коммуникации, стратегии и тактики делового взаимодействия; - основные литературные нормы современного русского языка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать коммуникативное поведение участников межличностного, публичного и делового общения; - использовать устную и письменную формы коммуникации на русском языке, создавать высказывания с учетом норм литературного языка и качеств правильной речи; - создавать тексты различных деловых жанров в письменной и устной формах; - строить деловое общение в соответствии с культурными и профессиональными принципами, выбирать эффективную стратегию и тактику коммуникативного делового взаимодействия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - литературными нормами современного русского языка; - основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике; - основными способами реализации стратегии и тактики коммуникативного взаимодействия; - основными способами создания текстов различных деловых жанров в письменной и устной формах.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 сем.
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		10	10
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
Практические работы, <i>академ. час.</i>		8	8
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		54	54
Контроль, <i>академ. час.</i>		0	0

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. Система функциональных стилей русской речи. 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 пе-

реговоры. Публичная презентация в деловой сфере. Документационное обеспечение делового общения.

6 Составитель:

к. п. н., доцент кафедры СГД О.Г. Матехина