

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

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

Направление подготовки  
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль)  
Прикладная информатика в информационной сфере

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Заочная

Новокузнецк  
2018

## 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 дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки

Данная учебная дисциплина входит в базовую часть ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

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-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Структура компетенции:

- *знать:*
  - основные закономерности создания текстов различных стилей и жанров;
  - особенности функционирования языковых единиц в различных ситуациях общения, в т.ч., в ситуациях делового общения;
  - основные этапы подготовки и особенности произнесения публичной речи;
  - основные литературные нормы современного русского языка;
  - 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;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- создавать тексты различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;
- задавать вопросы с учетом конкретной ситуации, использовать нормы речевого этикета;
- эффективно использовать паралингвистические средства общения;
- грамотно и ясно формулировать свою мысль;
- создавать логичное, связное и целостное высказывание;
- составлять основные виды деловых документов;
- *владеть:*
- основами культуры письменной и устной речи;
- литературными нормами современного русского языка.
- основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике;
- основными способами создания текстов различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;
- 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.

Речевой 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, выполнение 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

) 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>

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>

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>

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. – Новокузнецк, [199-]. – Режим доступа: <http://libr.sibsiu.ru>, свободный. – 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 Университетская библиотека online [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200-]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>. – Загл. с экрана.

4 Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система / –ООО «Издательство Лань». – Электрон. дан. – Санкт-Петербург, [200-]. Загл. с экрана.–Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

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.

6 Юрайт. Электронная библиотека [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200-]. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> . – Загл. с экрана.

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

8 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) [Электронный ресурс] : электронная библиотека / НИВЦ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Электрон. дан. – Москва, [200-]. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>. – Загл. с экрана.

г) программное обеспечение: ABBYY FineReader 11, WinRAR 3.6, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2003, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7.

д) информационно-справочные системы:

1 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) [Электронный ресурс] : база данных / ВИНТИ РАН. – Электрон. дан. – Москва, [200-]. – 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 и т.п.

## **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 направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

Составитель:

ст. преподаватель

С.А. Ковалева

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин, протокол № 13 от «12» марта 2018 г.

зав. кафедрой СГД

А.В. Шмыглева

Согласовано:

зав. кафедрой прикладных информационных технологий и программирования

С.П. Огнев

старший методист

методического отдела

## Приложение А

**Аннотация**  
**программы учебной дисциплины**  
**«Культура речи и деловое общение»**  
**по направлению подготовки**  
**09.03.03 «Прикладная информатика»**  
**Направленность (профиль)**  
**Прикладная информатика в информационной сфере**  
**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 направлению подготовки**

Данная учебная дисциплина входит в базовую часть ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

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-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Структура компетенции:

- *знать:*

- основные закономерности создания текстов различных стилей и жанров;
- особенности функционирования языковых единиц в различных ситуациях общения, в т.ч., в ситуациях делового общения;
- основные этапы подготовки и особенности произнесения публичной речи;
- основные литературные нормы современного русского языка;
- 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;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- создавать тексты различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;
- задавать вопросы с учетом конкретной ситуации, использовать нормы речевого этикета;
- эффективно использовать паралингвистические средства общения;
- грамотно и ясно формулировать свою мысль;
- создавать логичное, связное и целостное высказывание;
- составлять основные виды деловых документов;
- *владеть*:
- основами культуры письменной и устной речи;
- литературными нормами современного русского языка.
- основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике;
- основными способами создания текстов различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;
- 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, консультации, контрольная работа, самостоятельная работа.

## **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  
09.03.03 «Прикладная информатика»  
на период 2018-2023 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.