

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 (специальности)
21.05.04 Горное дело

Специализация

Электрификация и автоматизация горного производства
Подземная разработка пластовых месторождений
Открытые горные работы
Подземная разработка рудных месторождений

Квалификация выпускника
горный инженер (специалист)

Форма обучения
очная

Срок обучения 5 лет 6 мес.

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 (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 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-6 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	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.	Знать: - социально-личностные основы самоорганизации; - основные способы работы над речевым материалом Уметь: - давать характеристику последствиям (результатам) личных действий; составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата; - продемонстрировать понимание норм и правил коммуникативного

	поведения; Владеть: - приемами самостоятельной работы с текстом, речевым материалом, речевыми жанрами; - навыками организации собственного коммуникативного поведения, анализа его результатов, рефлексии и осуществления самокоррекции.
--	---

– 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	Знать: - особенности коммуникации в устной и письменной формах, закономерности создания текстов различных стилей и жанров; - основные литературные нормы современного русского языка. Уметь: - 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. Владеть: - литературными нормами современного русского языка; - основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике; - 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		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

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 особенности 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 заслушивания

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 технологии 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.
<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. Берецкая, Е. А. Основы культуры речи : учебное пособие для вузов / Е.А. Берецкая ; 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 (специальности) 21.05.04 Горное дело.

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
открытых горных работ
и электромеханики

В.В. Чаплыгин

Зав. кафедрой
геотехнологии

В.Н. Фрянов

Старший методист
методического отдела

инициалы, фамилия

Приложение А

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Культура речи и деловое общение»
по специальности
21.05.04 Горное дело
Специализация**

**Электрификация и автоматизация горного производства
Подземная разработка пластовых месторождений
Открытые горные работы
Подземная разработка рудных месторождений**

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 (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 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-6 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы профессиональной этики и коммуникативной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию, соблюдая принципы этические, социальные, коммуникативные принципы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами организации коммуникации в соответствии с этическими, социальными, коммуникативными принципами.
ОК-7 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социально-личностные основы самоорганизации; - основные способы работы над речевым материалом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать характеристику последствиям (результатам) личных действий; составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата; - демонстрировать понимание норм и правил коммуникативного поведения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами самостоятельной работы с текстом, речевым материалом, речевыми жанрами; - навыками организации собственного коммуникативного поведения, анализа его результатов, рефлексии и осуществления самокоррекции.

– 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникации в устной и письменной формах, закономерности создания текстов различных стилей и жанров; - основные литературные нормы современного русского языка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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 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 переговоры. Публичная презентация в деловой сфере. Документационное обеспечение делового общения.

6 Составитель:

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