

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2023 10:12:55
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Культура речи и деловое общение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,65	8,65	8,65	8,65
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.филол.н., доцент, доцент, Иванова А.Б.

Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. кафедрой д. филол. наук, профессор Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
1.1	Развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся.			
1.2	Повышение культуры речи будущего специалиста.			
1.3	Формирование представления учащихся о нормах современного русского литературного языка (структурно-языковых и стилистических).			
1.4	Совершенствование умений и навыков студентов в области использования функциональных стилей языка в соответствии с разными условиями, целями и содержанием общения.			
1.5	Выработка соответствующих умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.			
1.6	Ознакомление студентов с основными правилами проведения различных форм делового общения.			
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.Б.08		
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
Знать:				
особенности устной и письменной коммуникации; качества хорошей речи; нормы современного русского литературного языка; функциональные стили, их стилевые черты и языковые особенности				
Уметь:				
логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь на русском языке				
Владеть:				
навыками коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)				
Знать:				
специфику делового общения, его формы и виды, предмет, цели и задачи				
Уметь:				
создавать тексты для устного и письменного делового общения (готовить тексты для публичных выступлений, составлять служебные документы)				
Владеть:				
навыками ведения эффективного делового общения в различных формах (совещания, переговоров, публичного выступления), осуществления деловой переписки и электронной коммуникации				
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен				
3.1	Знать:			
3.1.1	особенности устной и письменной коммуникации; качества хорошей речи; нормы современного русского литературного языка; функциональные стили, их стилевые черты и языковые особенности; специфику делового общения, его формы и виды, предмет, цели и задачи			
3.2	Уметь:			
3.2.1	логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь на русском языке; создавать тексты для устного и письменного делового общения (готовить тексты для публичных выступлений, составлять служебные документы)			
3.3	Владеть:			
3.3.1	навыками коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками ведения эффективного делового общения в различных формах (совещания, переговоров, публичного выступления), осуществления деловой переписки и электронной коммуникации			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения			
1.1	Понятие культуры речи. Этический, нормативный, коммуникативный аспекты культуры речи. Речь как речевая деятельность. Виды речи. Качества хорошей речи. Понятие речевой ситуации. /Ср/	1	6	
1.2	Общение как вид взаимодействия людей. Основные единицы общения. Виды общения. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации. Правила речевого поведения. /Ср/	1	4	

1.3	Понятие невербального общения. Жесты, мимика, интонация. Манера поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд. /Ср/	1	4	
1.4	Правила речевого поведения. Русский речевой этикет. Основные этикетные ситуации и используемые в них речевые формулы. Речевой этикет и речевая агрессия. /Ср/	1	4	
Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка				
2.1	Понятие языковой нормы. Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Варианты нормы. Языковая политика. Норма и её нарушение (ошибка). Типология норм. Орфоэпические нормы: произношение и ударение. /Лек/	1	1	
2.2	Нормы современного русского литературного языка. Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические. /Пр/	1	1	
2.3	Грамматические нормы: нормы словообразования, морфологии и синтаксиса /Лек/	1	1	
2.4	Нормы устной и письменной речи: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические. /Пр/	1	1	
2.5	Лингвистические словари. /Ср/	1	4	
Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка				
3.1	Функциональные стили русского литературного языка. Понятие национального языка. Литературный язык как высшая форма национального языка. Классификация стилей. /Лек/	1	1	
3.2	Научный стиль: подстили, стилевые черты, языковые особенности. Функционально-смысловые типы текста. /Ср/	1	4	
3.3	Жанры научного стиля: реферат, аннотация, конспект, тезисы, научная статья, рецензия. Композиция научных текстов, их логическая схема. Методы создания научного текста. Способы компрессии научного текста. /Ср/	1	6	
3.4	Официально-деловой стиль. Жанры делового стиля. Стилевые черты делового стиля. Подстили делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. /Ср/	1	6	
3.5	Официально-деловой стиль. Его подстили и жанры. Требования к составлению и оформлению деловых документов. /Пр/	1	1	
3.6	Специфика, формы и жанры устного делового общения. Монологические формы делового общения: приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. Диалогические формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонный деловой разговор, собеседование, совещание, переговоры, презентация. /Лек/	1	1	
3.7	Устная деловая речь. Основные жанры устного делового общения: разговор по телефону, беседа, переговоры, презентация, собеседование. /Пр/	1	1	
Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)				
4.1	Основы ораторского мастерства. Роды и виды риторики. Взаимодействие оратора и аудитории. Этапы подготовки публичного выступления. Структура публичного выступления. Основные стратегии, тактики и приемы ведения спора. Мастерство аргументации. Правила ведения спора в деловом общении. /Ср/	1	7	
Раздел 5. Самостоятельная работа				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	1	2	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	4	
5.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	1	8,6	
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию				
6.1	Зачет /КЭ/	1	0,25	
6.2	Контрольная работа /КА/	1	0,4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в

рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/929
Л1.2	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение. Культура речи	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/932
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Культура речи и деловое общение: курс лекций	Самара: СамГУП С, 2014	http://e.lanbook.com/book/13
Л2.2	Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А.	Деловая риторика. Культура речи и деловое общение.	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/book/932
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Русский филологический портал (http://philology.ru)			
6.2.2.2	Языкознание.ру – справочная информация для изучающих лингвистические дисциплины (http://yazykoznanie.ru)			
6.2.2.3	Информационно-правовой портал Гарант (http://www.garant.ru)			
6.2.2.4	Справочная правовая система КонсультантПлюс (интернет-версия): http://www.consultant.ru/			
6.2.2.5				
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			

7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
-----	--