

## Культура речи и деловое общение

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
профиль «Менеджмент организации»

### рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин**

Квалификация **Бакалавр**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачет 1
в том числе:		
аудиторные занятия	36,3	
самостоятельная работа	35,7	
часов на контроль		

Форма обучения **очно-заочная**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачет 1
в том числе:		
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	55,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачет 1
в том числе:		
аудиторные занятия	8,3	
самостоятельная работа	60	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Лекции	18		18	
Практические	18		18	
Контактная работа на курсовую работу	-		-	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	36		36	
Контактная работа	36,3		93,6	
Сам. работа	35,7		35,7	
Часы на контроль	-		-	
Итого	72		72	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1)				Итого
	УП	РП			УП
Лекции	4	4			4
Практические	8	8			4
Контактная работа на курсовую работу					
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3			0,3
Итого ауд.	12,3	12,3			12,3
Контактная работа	12,3	12,3			12,3
Сам. работа	55,7	55,7			55,7
Часы на контроль	4	4			4
Итого	72	72			72

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1)				Итого
	УП	РП			УП
Лекции	4	4			4
Практические	4	4			4
Контактная работа на курсовую работу					
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3			0,3
Итого ауд.	8,3	8,3			8,3
Контактная работа	8,3	8,3			8,3
Сам. работа	60	60			60
Часы на контроль	3,7	3,7			3,7
Итого	72	72			72

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель:** формирование необходимых знаний о русском языке, его структуре, ресурсах, формах реализации; ознакомление с основами культуры речи и делового общения, с языком и стилем официальных документов; формирование устойчивого представления о речи как инструменте эффективного общения в повседневной жизни и деловой сфере; совершенствование грамотного письма и говорения.

**Задачи:**

- обобщить знания, полученные студентами в процессе изучения русского языка ранее: в общеобразовательной школе или образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
- усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения;
- сформировать знания о структуре и функциях современного русского литературного языка;
- изложить необходимые сведения о деловом стиле общения;
- сформировать и отработать навыки и умения ведения деловой переписки, переговоров, телефонных разговоров, личного общения в формальной обстановке
- сформировать навыки осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций.
- сформировать навыки осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.18
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Знания, умения навыки , полученные в среднеобразовательной школе
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Знания, умения навыки , полученные в среднеобразовательной школе

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>УК-4.1:</b> понимает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
<b>Знать:</b> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;
<b>Уметь:</b> учитывать требования к деловой устной и письменной коммуникации
<b>Владеть:</b> навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках
<b>УК-4.2:</b> применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
<b>Знать:</b> основы устной и письменной деловой коммуникации
<b>Уметь:</b> применять на практике технологии деловой коммуникации
<b>Владеть:</b> навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности
<b>УК-4.3:</b> применяет методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
<b>Знать:</b> основы составления суждения в межличностном деловом общении
<b>Уметь:</b> составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках.
<b>Владеть:</b> навыками применения адекватных языковых форм и средств
<b>УК-5.2:</b> способен вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
<b>Знать:</b> этические и межкультурные нормы
<b>Уметь:</b> вести коммуникацию в мире культурного многообразия
<b>Владеть:</b> : навыками коммуникации между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
<b>ОПК-1.3.:</b> Проектирует организационные структуры, участвует в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирует и осуществляет мероприятия, распределяет и делегирует полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
<b>Знать:</b> основные методы планирования и осуществления мероприятий по распределению полномочий и ответственности
<b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по проектированию организационных структур, разработке стратегий управления

человеческими ресурсами организаций и их мотивации

**Владеть:** навыками проектирования организационных структур и управления их реализацией с учетом личной ответственности

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• принципы стилистического расслоения современного русского литературного языка;</li><li>• функциональные разновидности современного русского литературного языка;</li><li>• языковые особенности каждого из функциональных стилей;</li><li>• устойчивые языковые формулы и типовые формы документа;</li><li>• разновидности и формы речи;</li><li>• орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические и нормы правописания.</li><li>• специфику коммуникаций в деловой сфере;</li><li>• основные виды и формы деловых коммуникаций;</li><li>• особенности различных видов делового общения;</li><li>• этические основы деловых коммуникаций</li><li>• основы составления суждения в межличностном деловом общении</li><li>• основы устной и письменной деловой коммуникации</li><li>• основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, главные требования к организации публичных выступлений, основы осуществления и проведения деловых переписок</li><li>• основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления</li></ul>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• анализировать ситуацию речевого общения применительно к различным сферам человеческой деятельности и ситуациям;</li><li>• строить письменное и устное общение в соответствии с языковыми особенностями каждого стиля;</li><li>• чётко и ясно выражать свои мысли, воздействовать на слушателей, грамотно строить устную речь и письменное высказывание с учётом социальной, информационной и эстетической значимости;</li><li>• применять навыки делового общения;</li><li>• разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;</li><li>• завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации;</li><li>• разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении</li><li>• применять нормы современного русского литературного языка для решения задач профессионального и межличностного общения</li><li>• применять на практике технологии деловой коммуникации</li><li>• вести коммуникацию в мире культурного многообразия</li><li>• организовывать публичные коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами</li></ul>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ресурсами языковой системы и основными нормами языка, навыками чтения и аудирования учебных текстов;</li><li>• культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций;</li><li>• приемами установления, поддержания деловых контактов; подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей;</li><li>• основными инструментами эффективной деловой коммуникации;</li><li>• навыками анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</li><li>• этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</li></ul>