

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«1» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.16 «Культура речи и деловое общение»
(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки
38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Профиль «Коммерция»

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1334.

Разработчики:

доцент МЭБИК Виноградова Маргарита Владимировна

(занимаемая должность)

(ФИО)



(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол № 1 от 01 сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: доцент МЭБИК к.и.н. Верёвкина Ю. И.

(ученая степень, звание,

Ф.И.О.)

(подпись)



1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение необходимых сведений 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:

1. Обобщить знания, полученные студентами в процессе изучения русского языка ранее: в общеобразовательной школе или образовательных учреждениях среднего профессионального образования.
2. Усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения.
3. Ознакомить со структурой и функциями современного русского литературного языка.
4. Изложить необходимые сведения о деловом стиле общения.
5. Сформировать и отработать навыки и умения ведения деловой переписки, переговоров, телефонных разговоров, личного общения в формальной обстановке.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.Б.20. «Культура речи и деловое общение» относится к базовым дисциплинам блока Б.1 и изучается на 1 курсе в 1 семестре обучающимися всех форм обучения.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении русского языка ранее: в общеобразовательной школе или образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» является актуальной и перспективной в системе подготовки специалистов нефилологического профиля, всех тех, чья профессиональная деятельность связана с речевым общением, т.к. удовлетворяет назревшую потребность возрождения непрерывной языковой подготовки на всех ступенях образования.

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

Знать:

- о стилистическом расслоении современного русского литературного языка;
- о функциональных разновидностях современного русского литературного языка;
- о языковых особенностях каждого из функциональных стилей;
- об исторических и теоретических предпосылках формирования русской деловой письменной речи, об устойчивых языковых формулах и типовых формах документа;
- о разновидностях и формах речи;
- о социальной, информационной и эстетической значимости грамотной деловой речи – устной и письменной, методике ее подготовки;
- орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические и нормы правописания.

Уметь:

- анализировать ситуацию речевого общения применительно к различным сферам человеческой деятельности и ситуациям;
- строить письменное и устное общение в соответствии с языковыми особенностями каждого стиля;
- чётко и ясно выразить свои мысли, воздействовать на слушателей, грамотно строить устную речь и письменное высказывание;
- владеть литературными нормами.

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

Общекультурную компетенцию ОК3 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; профессиональную компетенцию ПК6 - способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОК - Общекультурные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	эффективная речевая коммуникация в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК - Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
------------	---------------------------------	---

ПК-6	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	знает основы деловых переговоров и коммуникации с контрагентами в коммерческой деятельности
------	--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		1
Контактная работа (всего)	48.3	48.3
В том числе:		
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	32	32
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3
Самостоятельная работа	59.7	59.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		2
Контактная работа (всего)	8.3	8.3
В том числе:		
Лекционные занятия	2	2
Практические занятия	6	6
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3
Самостоятельная работа	96	96
Часы на контроль	3.7	3.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Раздел 1. Стили современного русского литературного языка	4	8	15		
1.1	Тема 1. Функционально-стилистическое расслоение русского языка. Научный стиль речи. Деловой стиль речи.	1	2	5		
1.2	Тема 2. Газетно-публицистический стиль речи. Разговорный стиль речи.	2	4	5		

1.3	Тема 3. Художественный и экспрессивные стили речи.	1	2	5		
2	Раздел 2. Точность, ясность, богатство речи	4	8	15		
2.1	Тема 4. Лексические и стилистические средства выразительности речи	2	4	8		
2.2	Тема 5. Правильность речи	2	4	7		
3	Раздел 3. Этические нормы общения	4	8	15		
3.1	Тема 6. Культура речевого поведения.	2	4	8		
3.2	Тема 7. Речевой этикет	2	4	7		
4	Раздел 4. Деловое общение	4	8	14,7		
4.1	Тема 8. Культура устной деловой речи	2	4	7		
4.2	Тема 9. Культура делового письма	2	4	7,7		
	ИТОГО:	16	32	59.7	0.3	

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Раздел 1. Стили современного русского литературного языка	1	2	24		
1.1	Тема 1. Функционально-стилистическое расслоение русского языка. Научный стиль речи. Деловой стиль речи.	1	1	8		
1.2	Тема 2. Газетно-публицистический стиль речи. Разговорный стиль речи.		1	8		
1.3	Тема 3. Художественный и экспрессивные стили речи.			8		
2	Раздел 2. Точность, ясность, богатство речи	1	2	24		
2.1	Тема 4. Лексические и стилистические средства выразительности речи		1	12		
2.2	Тема 5. Правильность речи	1	1	12		
3	Раздел 3. Этические нормы общения		1	24		
3.1	Тема 6. Культура речевого поведения.		1	12		
3.2	Тема 7. Речевой этикет			12		
4	Раздел 4. Деловое общение		1	24		

4.1	Тема 8. Культура устной деловой речи			12		
4.2	Тема 9. Культура делового письма		1	12		
	ИТОГО:	2	6	96	0.3	3.7

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Раздел 1. Стили современного русского литературного языка	<p><i>Тема 1. Функционально-стилистическое расслоение русского языка.</i> Определение СРЛЯ (современного русского литературного языка). Система СРЛЯ. Структурное строение СРЛЯ. Определение функционального стиля.</p> <p><i>Тема 2. Научный стиль.</i> Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты научного стиля речи.</p> <p><i>Тема 3. Деловой стиль.</i> Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты официально-делового стиля речи.</p> <p><i>Тема 4. Газетно-публицистический стиль.</i> Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты газетно-публицистического стиля речи.</p> <p><i>Тема 5. Разговорный стиль речи.</i> Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты разговорного стиля речи.</p> <p><i>Тема 6. Художественный и экспрессивные стили.</i> Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты художественно-беллетристического стиля речи. Определение, цель, виды (торжественный (высокий, риторический), фамильярный (сниженный), интимно-ласкательный, шуточный (иронический), насмешливый (сатирический), нейтральный) и характерные черты экспрессивных стилей речи.</p>
2	Раздел 2. Точность, ясность, богатство речи	<p><i>Тема 7. Лексические и стилистические средства выразительности речи.</i> Источники возникновения неточностей в языке: искажение семантики слова, жаргонизмы, диалектизмы, заимствования, ошибки. Средства выразительности: полисемия, омонимия, игра слов, синонимия, антонимия, паронимия, словообразовательные средства, стилистика, синтаксис.</p> <p><i>Тема 8. Сочетаемость слов.</i> Понятие, ограничения сочетаемости, типы сочетаемости, особенности употребления фразеологизмов.</p> <p><i>Тема 9. Грамматическая правильность речи.</i> Понятие, случаи возникновения грамматической вариативности.</p> <p><i>Тема 10. Синтаксическая правильность речи.</i> Понятие</p>

		синтаксической правильности речи, определение и виды порядка слов, виды связи подлежащего и сказуемого.
3	Раздел 3. Этические нормы общения	<p><i>Тема 11. Культура речевого поведения. Речевой этикет.</i> Понятия культуры поведения и этикета. Нормы культуры поведения. Максимумы принципа вежливости: такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии. Понятие речевого этикета. Ситуации и формулы речевого этикета.</p> <p><i>Тема 12. Формы обращения.</i> Понятие о формах обращения. Типы адресатов. Наименования адресатов: универсальные, социально-статусные и др. Выбор формы личных местоимений. Выбор формы глагола. Особенности употребления частиц «-ка», «-с», «не ... ли», «не ... бы», «вот». Особенности употребления слов «спасибо» и «пожалуйста».</p> <p><i>Тема 13. Проявление вежливости в невербальных средствах общения.</i> Невербальные средства общения (мимика, жесты, голос, интонация, рукопожатия, поклоны и др.) как часть русской культуры общения.</p> <p><i>Тема 14. Социальные аспекты культуры речи. Этикет и международные отношения.</i> Социоэтические правила: понятие и особенности в России. Специфика этнокультурных различий в этикете (на примерах разных стран).</p>
4	Раздел 4. Деловое общение	<p><i>Тема 15. Культура устной деловой речи.</i> Значение, понятие и принципы делового общения в целом. Требования к речевому общению в деловой сфере. Нормы официально-делового стиля. Виды устного делового общения: беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор.</p> <p><i>Тема 16. Культура делового письма.</i> Нормы делового письма и документа и их значение. Виды деловой документации (жанры). Особенности оформления деловых документов: выбор речевых средств, структура, реквизиты и т.п. Требования к текстам служебных документов.</p>

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции	
Раздел 1. Стили современного русского литературного языка	ОК3	ПК6
Раздел 2. Точность, ясность, богатство речи	ОК3	ПК6
Раздел 3. Этические нормы общения	ОК3	ПК6
Раздел 4. Деловое общение	ОК3	ПК6

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение» обеспечивается логикой изучения курса.

Разбор теоретического материала сопровождается практическими примерами.

Самостоятельная работа студентов по курсу «Культура речи и деловое общение» включает следующие элементы: изучение специальной литературы и периодических изданий по курсу; подготовку рефератов, докладов, сообщений по вопросам практических занятий; выполнение заданий; подготовку к зачету по данному курсу.

Посещение лекционных занятий, конспектирование рассматриваемого на них материала является необходимым, но недостаточным условием для освоения знаний по дисциплине «Культура речи и деловое общение». Студенты должны индивидуально готовиться по темам дисциплины, читая кроме конспектов лекций рекомендуемую литературу, усваивая базовые категории, приводимые типологии и классификации существующих понятий, подходов. Самостоятельная работа позволяет студенту более глубоко и осмысленно разобраться с изучаемым материалом. Внимательное чтение и повторение прочитанного помогает в полном объеме усвоить содержание темы, структурировать знания и активно проявлять эти знания на семинарских и практических занятиях.

Содержательную информацию по дисциплине целесообразно изучать поэтапно - по темам и в определенной последовательности (в соответствии с Рабочей программой), поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. Именно поэтому большая часть самостоятельной работы приурочена к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студентов не ограничивается лишь подготовкой к практическим занятиям. По отдельным проблемам дисциплины каждый студент может подготовить реферат, предварительно выбрав интересующую его тему и согласовав ее с преподавателем.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **зачета**.

Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

1. Работа над понятиями

1. Знать термин.
2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

2. Запись лекции

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).
2. Соблюдать единый орфографический режим:
 - а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;
 - б) вести запись с полями;
 - в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).
3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.

4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

3. Работа с источником информации:

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:

- а) чтение аннотации источника;
- б) чтение вступительной статьи;
- в) просмотривание оглавления;
- г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
- д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.

2. Составить план темы:

- а) выделить логически законченные части;
- б) выделить в них главное, существенное;
- в) сформулировать вопросы или пункты плана;
- г) ставить вопросы по прочитанному.

4. Конспектирование:

1. Определить цель конспектирования.

2. Составить план.

3. Законспектировать источник:

- а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;
- б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Культура речи: Учебник / Петрякова А.Г., - 3-е изд. - М.:Флинта, 2016. - 488 с.: ISBN 978-5-9765-2101-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/490369>

2. Культура речи: Учебное пособие / Стариченок В.Д., Кудреватых И.П., Рудь Л.Г. - Мн.:Вышэйшая школа, 2015. - 303 с.: ISBN 978-985-06-2491-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1010006>
3. Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.:Дашков и К, 2018. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>
Деловое общение: Учебное пособие / Деревянкин Е.В., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 48 с. ISBN 978-5-9765-3088-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/946644>

б) дополнительная литература

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. - М. : Флинта : Наука, 2011. - 608 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037317-4 (Наука). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405900>
2. Пасечная, И. Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) [Электронный ресурс] : практикум / И. Н. Пасечная, С. В. Скоморохова, С. В. Юртаев; под ред. С. В. Юртаева. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2013. - 142 с. - ISBN 978-5-9765-1647-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/466248>
3. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003843-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/196235>
4. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405196>

в) Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
2. <http://www.rsl.ru/> (сайт Российской Государственной библиотеки).
3. <http://www.gks.ru/>(сайт Г оскомстата РФ).
4. <http://www.hrm.ru/>(специализированный сайт для HRменеджеров).
5. <http://www.minzdravsoc.ru/>(сайт Министерства труда и социального развития РФ).
6. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Научная электронная библиотека.
7. <http://www.minfin.ru> Министерство финансов РФ

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории	№ 405,	Учебные рабочие места

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№ 200, № 202, № 206, № 107, № 110, № 207</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус DoctorWeb • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№ 102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№ 004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№ 003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p>	<p>№ 111</p>	