

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Историко-филологический факультет
Кафедра Русского языка и методики его преподавания

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический
факультет

Евгений Викторович
Дроботушенко

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 08.03.01 - Строительство

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Промышленное и гражданское строительство (для набора 2023)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

обеспечение общелингвистической подготовки студентов, систематизация знаний о языке и речи, языковых нормах, развитие оценочного внимания к своей и чужой речи, формирование у студентов необходимых для профессиональной деятельности речевых знаний, умений, навыков в рамках деловой коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование понятия о современном русском литературном языке, его функциях и тенденциях развития, а также понятие о нормах литературного языка;
- 2) формирование понятия о культуре русской речи, деловой коммуникации и основных направлениях совершенствования навыков грамотного письма и говорения;
- 3) изучение современных норм русского литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические и др.), особенностей их функционирования в разных сферах устной и письменной речи;
- 4) формирование понятий о функциональных стилях современного русского литературного языка, сферах их применения в различных коммуникативных ситуациях делового общения;
- 5) изучение особенностей современной речевой ситуации, особенностей современной коммуникации и речевого делового этикета;
- 6) овладение основными правилами речевого воздействия в профессиональной коммуникации;
- 7) обучение эффективному речевому воздействию в деловой сфере;
- 8) овладение принципами бесконфликтного общения.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловые коммуникации и культура речи» входит в Блок 1. Обязательная часть Б1.О.07. Изучение данной дисциплины обеспечивает единство всех направлений базовой концепции обучения, организации курса, а также сопряжение критериев оценки, форм и инструментов контроля. Предполагается также учёт специфических целей и задач различных факультетов/отделений при разработке данного курса в зависимости от запроса выпускающих кафедр. Обучение русскому языку, как государственному языку РФ, проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учётом будущей профессиональной деятельности выпускника.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Всего часов
Общая трудоемкость		72

Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	34	34
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	38
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации	<p>Знать: понятие о языке и речи. Понятие о современном русском языке. Функциональные стили речи. Особенности официально-делового стиля. Правила ведения деловой переписки на государственном языке РФ.</p> <p>Уметь: эффективно реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Составлять и оформлять деловые письма разных видов в зависимости от их предназначения</p> <p>Владеть: навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ</p>

УК-4	<p>УК-4.2. Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения</p>	<p>Знать: особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Виды деловых переговоров, деловых совещаний и деловых бесед.</p> <p>Уметь: проводить деловые переговоры и совещания разных видов. Применять принципы этики делового общения при ведении деловых бесед и деловой переписки</p> <p>Владеть: навыками ведения деловой беседы, делового телефонного разговора.</p>
УК-4	<p>УК-4.3. Понимание устной речи на иностранном языке на бытовые и общекультурные темы</p>	<p>Знать: нормы современного русского языка. Формы существования национального языка. Формы вербальной и невербальной коммуникации.</p> <p>Уметь: строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи; профессионально и аргументировано излагать в устной и письменной форме гражданскую позицию и творческие идеи.</p> <p>Владеть: навыками вербальной и невербальной коммуникации; свободного владения устной речи на русском языке, лингвистической терминологией;</p>

		4 нормами устной и письменной литературной речи.
УК-4	УК-4.4. Чтение и понимание со словарем информации на иностранном языке на темы повседневного и делового общения	<p>Знать: особенности делового повседневного общения; разные виды чтения, нормы современного русского языка.</p> <p>Уметь: использовать приёмы чтения со словарём для получения информации на темы повседневного и делового общения, строить высказывания в соответствии с нормами современного русского языка</p> <p>Владеть: навыками чтения и использования словаря для получения информации на темы повседневного и делового общения.</p>
УК-4	УК-4.5. Ведение на иностранном языке диалога общего и делового характера	<p>Знать: правила ведения диалога общего и делового характера; языковые и речевые нормы, а также правила речевого этикета, позволяющие вести диалог общего и делового характера</p> <p>Уметь: вести на иностранном языке диалог общего и делового характера; правильно применять языковые и речевые нормы, а также правила речевого этикета, позволяющие вести диалог общего и делового характер</p> <p>Владеть: навыками ведения диалога на иностранном языке диалога общего и делового характера языке;</p>

		неподготовленной устной речью на иностранном языке
УК-4	УК-4.6. Выполнение сообщений или докладов на иностранном языке после предварительной подготовки	<p>Знать: жанры письменной и устной научной и деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: работать с письменными устными жанрами научной и деловой коммуникации; выстраивать стратегию устного делового общения</p> <p>Владеть: устной и письменной научной и деловой коммуникацией в профессиональной деятельности</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Понятие о современном русском литературном языке.	История русского литературного языка. Государственный язык, языковая политика. Русский язык как основа основ духовной и художественной культуры русского народа. Формы существования национального языка	8	0	4	0	4
2	2.1	Культура речи как наука. Предмет, задачи культуры	Коммуникативный аспект культуры речи. Речевая культура как определённая ценность специальных умений	10	0	4	0	6

			речи. Три аспекта культуры речи, входящих в профессионализм представителей различных специальностей. Коммуникативные качества речи: богатство, чистота, выразительность, логичность, точность и уместность					
	2.2	Нормативный аспект культуры речи. Основные виды норм.	Основные виды норм: акцентологические нормы, орфоэпические нормы, лексические нормы, грамматические нормы	16	0	8	0	8
3	3.1	Функциональные стили современного русского языка.	Характеристика функциональных стилей речи. Научный стиль речи: функции, сфера применения, специфические особенности научного стиля, жанры научной коммуникации, специфика языка научной коммуникации	10	0	6	0	4
4	4.1	Официально-деловой стиль речи.	Основные признаки официально-делового стиля. История формирования делового стиля. Типы речевых культур в деловом общении	12	0	4	0	8
	4.2	Жанры устной и письменной деловой коммуникации.	Специфика официально-деловой коммуникации. Типология жанров официально-деловой коммуникации. Реквизиты и форма документов. Особенности составления деловых	16	0	8	0	8

			бумаг. Разновидности деловых писем, их оформление. Понятие устной официально-деловой коммуникации. Формы устной официально-деловой коммуникации. Культура речи делового общения					
Итого				72	0	34	0	38

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Понятие о современном русском литературном языке.	История русского литературного языка. Государственный язык, языковая политика. Русский язык как основа основ духовной и художественной культуры русского народа	2
	1.1	Формы существования русского национального языка.	Формы существования национального русского языка: литературный язык, территориальные диалекты, социальные диалекты, просторечие.	2
2	2.1	Характеристика понятия «культура речи». Аспекты изучения культуры речи: нормативный,	Речевая культура как определённая ценность специальных умений, входящих в профессионализм. Коммуникативные качества речи: богатство, чистота, выразительность, логичность, точность и уместность	2

		культурно-коммуникативный, этический.		
	2.1	Коммуникативный аспект культуры речи.	Речевое воздействие и манипуляция. Коммуникативные барьеры. Аспекты речевого воздействия. Понятие коммуникативной позиции говорящего	2
	2.2	Нормативный аспект культуры речи.	Понятие языковой нормы. Языковая историческое явление. Кодификация. Виды норм современного русского языка.	2
	2.2	Виды языковых норм. Новые явления в русском языке. Способы нормирования русского литературного языка.	Орфоэпические нормы, лексические нормы, грамматические нормы. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач	6
3	3.1	Функциональные стили речи.	Научный стиль речи: функции, сфера применения, специфические особенности научного стиля, жанры научной коммуникации, специфика языка научной коммуникации.	4
	3.1	Функциональные стили речи.	Официально-деловой стиль, его цель, сфера применения, система речевых жанров, языковые особенности, стилевые черты	2
4	4.1	Официально-деловой стиль речи.	Основные признаки официально-делового стиля. История формирования делового стиля. Типы речевых культур в деловом общении.	4
	4.2	Жанры устной деловой коммуникации.	Понятие устной официально-деловой коммуникации. Формы устной официально-деловой коммуникации. Культура речи делового общения.	4
	4.2	Жанры письменной деловой коммуникации	Специфика официально-деловой коммуникации. Типология жанров официально-деловой коммуникации. Реквизиты и форма документов.	4

		и.	Особенности составления деловых бумаг. Разновидности деловых писем, их оформление.	
--	--	----	--	--

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Язык и общество. Социально-функциональные разновидности языка.	План-конспект по теме, выполнение практических упражнений.	4
2	2.1	Предпосылки выделения понятий речевой стратегии и тактики (коммуникативные, когнитивные, социологические, психологические, лингвистические, риторические, эстетические). Стратегия как способ прогнозирования. Речевые маркеры коммуникативных стратегий. Проблемы планирования диалога. Контроль в речевом общении (коммуникативный мониторинг).	Терминологический диктант. Подготовка сообщений, электронных презентаций по теме раздела.	6
	2.2	Типы словарей современного русского языка. Принципы работы со словарями разных типов. Типы словарей современного русского	Составление картотеки речевых ошибок (из текстов СМИ). Составление обобщающей таблицы «Словари СРЛЯ, их предназначение».	8

		языка.	Анализ материалов из СМИ на предмет соблюдения в них норм современного русского литературного языка.	
3	3.1	История изучения стилей русского языка. Особенности составления деловой документации.	Подбор текстов для анализа на занятии; поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы).	4
4	4.1	История изучения стилей русского языка. Особенности составления деловой документации.	Подбор текстов для анализа на занятии; поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы)	8
	4.1	Динамика нормы официально-деловой речи. Жанровые особенности официально-делового стиля. Композиционные особенности служебных документов. Деловой этикет: личное и письменное общение. Стилистика деловой речи (лексические, фразеологические, грамматические средства официально-делового стиля).	Подготовка устных докладов и электронных презентаций. Составление картотеки. Составление библиографии по теме	8

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Русский язык и культура речи: учебник / А.И. Дунев [и др.]; под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Высшая школа, 2008. – 496 с.
2. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2011. – 358 с.
3. Павлова Т. М. Русский язык и культура речи: учеб.-тренировочные материалы / Т.М. Павлова. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 55 с.
4. Русский язык и культура речи: теория и практика: учеб. пособие / Ю. В. Щурина [и др.]; под ред. Е.О. Филинковой, Ю.В. Щуриной. – Чита: ЗабГУ, 2013. – 287 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Буторина Е. П. Русский язык и культура речи: учебник / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. – 3-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 281 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Игумнова Ю. С. Русский язык и культура речи: учеб.-мет. пособие / Ю. С. Игумнова; Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2020. – 152 с.
2. Цыдендамбаева Ц. Р. Русский язык и культура речи: учеб.-метод. пособие / Ц.Р. Цыдендамбаева. – Чита: ЗабГУ, 2015. – 114 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Голуб И. Б. Русский язык и практическая стилистика: учебно-справочное пособие / И.Б. Голуб – 3-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 355 с.
2. Голуб И. Б. Стилистика русского языка и культура речи: учебник / И.Б. Голуб, С.Н. Стародубец. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 455 с.
3. Лекант П. А. Современный русский язык: учебник / П.А. Лекант. –5-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 351 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»	https://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://urait.ru/
Электронно-библиотечная система «Консультант студента»	https://www.studentlibrary.ru/

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/
Федеральный портал «Российское образование»	https://www.edu.ru/
Российская национальная библиотека	https://nlr.ru/
Государственная научная педагогическая библиотека им. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- чётко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь чётко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную её аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах).

Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов.

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов).

Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.

Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Методические рекомендации по подготовке к выполнению проекта

Метод проектов – это способ достижения дидактических целей через детальную разработку проблемы, которая должна завершиться реальным практическим результатом, представленным тем или иным образом. Данный метод ориентирован на самостоятельную деятельность студентов, которой они занимаются в течение определённого отрезка времени (например, семестра).

Метод проектов предполагает определенную совокупность учебно-познавательных приёмов, позволяющих решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий с обязательной презентацией этих результатов. Очевидно, что корректнее говорить не о методе проектов, а о соответствующей технологии, включающей в себя целый комплекс исследовательских, поисковых, проблемных методов, творческих по своей сути.

Требования к использованию метода проектов:

- включение проекта в учебный (учебно-воспитательный) процесс;
- наличие значимой в научном и социальном плане проблемы, требующей исследовательского поиска для её решения;
- теоретическая, практическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
- самостоятельная деятельность студентов;
- структурирование содержательной части проекта (с выделением поэтапных результатов и распределением функций участников);
- определение методологии исследования (постановка проблемы, формулировка цели, гипотезы, задач, определение методов и т.д.);
- выделение и оценка необходимых условий для реализации проекта;
- наличие у участников грамотной письменной речи;
- оформление и представление результатов;
- анализ полученных результатов, подведение итогов, формулировка выводов.

Разработчик/группа разработчиков:

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.