

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.В.01 Деловые коммуникации и культура речи
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 11.03.02 - Инфокоммуникационные
технологии и системы связи

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

Профиль – Оптические системы и сети связи (для набора 2024)
Форма обучения: Заочная

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. | 4 | 4 |
| Лекционные (ЛК) | 0 | 0 |
| Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 4 | 4 |
| Лабораторные (ЛР) | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 68 | 68 |
| 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 заочной 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.