

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 06.07.2023 12:01:02  
Уникальный программный ключ:  
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebee849

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина **Культура речи и деловое общение**

по направлению подготовки **38.03.01 Экономика**

профиль **«Экономика предприятий и организаций»**

факультет **Информационных систем в экономике и управлении**

кафедра **русского языка**

Форма обучения **очная, заочная** курс **1/2** семестр (ы) **1/3**

г. Махачкала 2021



### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование у обучающихся знаний о различных аспектах устной и письменной речи: нормативных, коммуникативных, этических, психологических.

Задачами дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских навыков, развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части учебного плана по программе бакалавриата 38.03.01 Экономика. Она базируется на филологических знаниях, полученных в процессе обучения в средней общеобразовательной школе.

От приобретённых умений и знаний в ходе изучения дисциплины во многом зависит успешность обучения по другим дисциплинам, так как способность грамотно говорить и писать, читать и понимать – одна из главных в процессе познания, а также в развитии личности в целом. Владение родным языком, культурой речи в значительной мере позволяет углубить познание учащихся в разных областях жизнедеятельности, расширить возможности овладения информацией. Данный курс тесно связан с последующими дисциплинами профессиональной подготовки. Основные положения дисциплины «Культура речи и деловое общение» будут использованы при решении коммуникативных задач в изучении всех учебных дисциплин, в повышении эффективности выполнения заданий на производственной практике.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» студент должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения, относящихся к дисциплинам, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных

УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	языковых форм
		УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
		УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда
		УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
		УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

#### 4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	72 ч/2 ЗЕТ	-	72 ч/2 ЗЕТ
Лекции, час	17	-	4
Практические занятия, час	17	-	4
Лабораторные занятия, час	-	-	-
Самостоятельная работа, час	38	-	60
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-	-	-
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	+	-	4 ч. на контроль
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме – 9 часов)	-	-	-





	<b>коммуникации</b> 1. Цель и задачи эффективного слушания 2. Внешние помехи слушания. 3. Три уровня слушания. 4. Особенности направленного, критического слушания. 5. Специфика активного слушания. 6. «Обратная связь». Виды и способы её осуществления. 7. Приемы эффективного слушания												
6	<b>Тема 6. Структура, виды и формы делового общения</b> 1. Типология видов делового общения по содержательной направленности. 2. Типология видов делового общения по цели общения. 3. Типология основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация)	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	6
7	<b>Тема 7. Речевой этикет</b> 1. Понятие речевого этикета. Виды этикета. 2. Национальная специфика речевого этикета. 3. Этикетные формулы: формулы обращения, знакомства, приветствия, приглашения, поздравления, благодарности и т.д. 4. Compliment как компонент речевого этикета. 5. Культура критики. 6. Речевые дистанции и табу.	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8
8	<b>Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону</b>	2	2	-	6	-	-	-	-	-	-	-	8

	1. Стратегии ведения деловой беседы. 2. Вступительная часть беседы. 3. Аргументация. 4. Нейтрализация возражений. 5. Завершение беседы. 6. Схема анализа деловой беседы. 7. Особенности делового телефонного разговора.												
9	<b>Тема 9. Конфликты и их разрешение в общении</b> 1. Понятие «конфликт» и его социальная роль. 2. Классификация конфликтов. 3. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс). 4. Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Способы избегания стрессовых ситуаций.	1	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	6
<b>Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)</b>		<b>Входная контр. работа</b> 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-6 тема 3 аттестация 7-9 тема				<b>Входная контр. работа;</b> <b>Контрольная работа</b>				<b>Входная контр. работа;</b> <b>Контрольная работа</b>			
<b>Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</b>		<b>Зачёт</b>				<b>-</b>				<b>4 ч. на контроль</b>			
<b>Итого</b>		<b>17</b>	<b>17</b>		<b>38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>60</b>

#### 4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического (семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7
1	1	<p><b>Тема 1 Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях</b></p> <p>1. Особенности деловой коммуникации.                      2. Основные характеристики делового общения. Формы делового общения.                      3. Правильность, точность, логичность – основные требования к речи                      4. Понятие языковой нормы.</p>	1	-	-	Основная литература: №1
2	2	<p><b>Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека</b></p> <p>1. Лексические нормы.                      2. Фонетические нормы.                      3. Морфологические нормы.</p>	2	-	-	Основная литература: №4
3	3	<p><b>Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека</b></p> <p>1. Синтаксические нормы.                      2. Функциональные стили русского языка.                      3. Стилистические нормы</p>	2	-	2	Основная литература: №3
4	4	<p><b>Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации</b></p> <p>1. Вербальные средства коммуникации                      2. Невербальные средства коммуникации</p>	2	-	2	Основная литература: №2
5	5	<p><b>Тема 5. Слушание в деловой коммуникации</b></p> <p>1. Цель и задачи эффективного слушания                      2. Внешние помехи слушания.</p>	2	-	-	Основная литература: №5



		<p>3. Три уровня слушания.</p> <p>4. Особенности направленного, критического слушания.</p> <p>5. Специфика активного слушания.</p> <p>6. «Обратная связь». Виды и способы её осуществления.</p> <p>7. Приемы эффективного слушания</p>				
6	6	<p><b>Тема 6. Структура, виды и формы делового общения</b></p> <p>1. Типология видов делового общения по содержательной направленности.</p> <p>2. Типология видов делового общения по цели общения.</p> <p>3. Типология основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация)</p>	2	-	-	Основная литература: №4
7	7	<p><b>Тема 7. Речевой этикет</b></p> <p>1. Понятие речевого этикета. Виды этикета. 2. Национальная специфика речевого этикета.</p> <p>3. Этикетные формулы: формулы обращения, знакомства, приветствия, приглашения, поздравления, благодарности и т.д.</p> <p>4. Комплимент как компонент речевого этикета.</p> <p>5. Культура критики.</p> <p>6. Речевые дистанции и табу.</p>	2	-	-	Основная литература: №1
8	8	<p><b>Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону</b></p> <p>1. Стратегии ведения деловой беседы.</p> <p>2. Вступительная часть беседы.</p> <p>3. Аргументация.</p> <p>4. Нейтрализация возражений.</p> <p>5. Завершение беседы.</p> <p>6. Схема анализа деловой беседы.</p> <p>7. Особенности делового телефонного разговора.</p>	2	-	-	Основная литература: №2

9	9	<b>Тема 9. Конфликты и их разрешение в общении</b> 1. Понятие «конфликт» и его социальная роль. 2. Классификация конфликтов. 3. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс). 4. Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Способы избегания стрессовых ситуаций.	2	-	-	Основная литература: №4
<b>ИТОГО</b>			<b>17</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	

#### 4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Очно-заочно	Заочно		
1	2	3	4	5	6	7
1	Современный русский литературный язык как высшая (обработанная, нормированная) форма национального языка	4	-	6	Дополнит. лит-ра: № 6	Контр. работа
2	Языковая норма, ее критерии и роль в становлении и функционировании литературного языка (соответствие языковых единиц в системе языка; регулярная употребляемость языковых единиц в системе языка)	4	-	6	Дополнит. лит-ра: № 11	Творческое задание
3	Устная и письменная разновидности литературного языка. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие	4	-	6	Дополнит. лит-ра: №8	Контр. работа
4	Научный стиль (сфера использования, языковые средства)	4	-	6	Дополнит. лит-ра: № 12	Кейс-задание
5	Официально- деловой стиль (сфера его использования, жанры, языковые средства)	4	-	8	Дополнит. лит-ра: № 7	Контр. работа
6	Языковые формулы официальных документов	4	-	6	Дополнит. лит-ра:	Контр.

					№5	работа
7	Язык и стиль распорядительных документов (приказы, указы, распоряжения, постановления и т.п.)	4	-	8	Дополнит. лит-ра: № 6	Контр. работа
8	Язык и стиль коммерческой корреспонденции (телеграмма, факсы, телексы, информационные письма, электронная почта)	6	-	8	Дополнит. лит-ра: № 11	Контр. работа
9	Язык и стиль инструктивно-методических документов (должностные инструкции по составлению бланков, типовые и индивидуальные инструкции)	4	-	6	Дополнит. лит-ра: №10	Творческое задание
	<b>ИТОГО</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>60</b>		



7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№	Виды занятий (лк, пз, лб, срс, ирс)	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет-ресурсы	Количество изданий в (на)	
			Библиотеке	Кафедре
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1	Лк, пз, срс	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров/. Под общ.ред. В.Д.Черняк. – М.: Издательство «Юрайт», 2014.-495 с.	42	-
2	Лк, пз, срс	Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для ВУЗов/ Л. А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – изд. 27-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. /539с. – (Высшие образование). – прил.: с. 501-536. – Гриф:Доп. МО РФ.	2008 г. – 11 2009 г. – 3 2010 г. – 23 2011 г. - 2	-
3	Лк, пз, срс	Решетникова Е.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие/ Е.В. Решетникова. – Саратов: Ай Пи Эр. Медиа, 2018. – 118 с. – ISBN 978 – 5 – 4486 – 0064 – 7. – Текст: электронный //Электронно-библиотечная системаIPRBOOKS: [сайт]. – DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/70278">https://doi.org/10.23682/70278</a>	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/70278.html">https://www.iprbookshop.ru/70278.html</a> .	-
4	Лк, пз, срс	Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/106585.ht">https://www.iprbookshop.ru/106585.ht</a>	-



		общение: практикум / Н. И. Федорова. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	ml	
5	Лк, пз, срс	Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамнина; под редакцией Р. И. Мамниной. — 2-е изд. — Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/84671.html">https://www.iprbookshop.ru/84671.html</a>	-
<b>Дополнительная литература</b>				
6	ПЗ Срс	Титова, Л. Г. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/71212.html">https://www.iprbookshop.ru/71212.html</a>	-
7	ПЗ Срс	Ганапольская, Е.В. и др. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий. — Спб.: Питер, 2005. — 336 с.	19	10
8	ПЗ Срс	Понкраторова, Т. А. Деловое общение: учебное пособие / Т. А. Понкраторова, О. В. Секлецова, О. С. Кузнецова. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 142 с. — ISBN 978-5-89289-834-8. — Текст:	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/61263.html">https://www.iprbookshop.ru/61263.html</a>	-

	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].	
--	--	--

**7.2. Дисциплина «Культура речи и деловое общение» обеспечена электронно-библиотечными и Интернет-ресурсами:**

№ п/п	Назначение программы	Название программы	Разработчик	Вид учебной работы
1	2	3	4	5
1	Электронно - библиотечная система	ЭБС «IPRbooks» - <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>	-	Практические и самостоятельные занятия
2	Электронно - библиотечная система	ЭБС «Лань» - <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a>	-	Практические и самостоятельные занятия

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Лекционные и практические занятия проводятся в лекционных аудиториях и аудиториях для проведения практических занятий. В случаях использования презентационного материала лекционные занятия проводятся в специализированных лекционных аудиториях, оснащенных средствами мультимедиа. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

На факультете имеется компьютерный класс, лекционная аудитория №213, 210, 214 и программные продукты для дисциплины «Культура речи и деловое общение»

**Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение

доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОО обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

## 9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Изменения не внесены.
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры **Экономики**  
от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой.

(подпись, дата)

**Согласовано:**

Декан.

(подпись, дата)

Председатель МС факультета

(подпись, дата)