

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Государственная и муниципальная служба

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Базовая
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.Б.11
Трудоемкость в зачетных единицах:	3 семестр - 5;
Часов (всего) по учебному плану:	180 часов
Лекции	3 семестр - 16 часов;
Практические занятия	3 семестр - 16 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	3 семестр - 147,7 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Тестирование Контрольная работа Перекрестный опрос Доклад	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	3 семестр - 0,3 часа;

Москва 2020

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Малиновская Н.М.
	Идентификатор	R6e07e55a-MalinovskyaNM-a3ac44e

(подпись)

Н.М.

Малиновская

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка
подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка
подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: повышение уровня общей речевой культуры на основе определения критериев и степеней владения языком, применимых как в профессиональной сфере, в деловом общении, так и в межличностных отношениях

Задачи дисциплины

- установление соответствия между языковыми средствами и целями коммуникации;
- освоение научного и официально-делового стилей речи;
- формирование навыков устного и письменного делового вербального общения;
- анализ влияния интернета на изменения норм делового речевого этикета и правил вежливости;
- изучение правил межнационального речевого общения.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		знать: - электронные коммуникации. уметь: - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания.
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		знать: - основные жанры деловой письменной и устной речи. уметь: - опознавать, сопоставлять, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нравственности, соответствия ситуации, сфере общения.
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		знать: - социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. уметь: - работать в коллективе.
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию		знать: - понятие функционального стиля. Особенности научного и официально-делового стилей речи. уметь: - создавать тексты в основных жанрах учебно-научного и официально-

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		делового стилей речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к обязательной части блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Государственная и муниципальная служба (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания	
				Контактная работа							СР				
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль		
КПР	ГК	ИККП	ТК												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Богатство языка и культура речи	38	3	4	-	4	-	-	-	-	-	30	-	<p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Богатство языка и культура речи"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u></p> <p>[1], 49-67 [2], 10-20</p>	
1.1	Различение языковых и речевых норм	12		1	-	1	-	-	-	-	-	10	-		
1.2	Социальные факторы, влияющие на развитие языка	13		1	-	2	-	-	-	-	-	10	-		
1.3	Уровни владения языком и критерии речевой культуры	13		2	-	1	-	-	-	-	-	10	-		
2	Функциональные стили речи	38		4	-	4	-	-	-	-	-	30	-		<p><u>Подготовка расчетных заданий:</u> Задания ориентированы на решения минизаданий по разделу "Функциональные стили речи". Студенты необходимо повторить теоретический материал, разобрать примеры решения аналогичных заданий, провести расчеты по варианту задания и сделать выводы. В качестве задания используются следующие упражнения:</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u></p> <p>[1], 87-96 [2], 22-35</p>
2.1	Критерии правильности, точности, логичности речи в деловом общении	19		2	-	2	-	-	-	-	-	15	-		
2.2	Выразительность и экспрессивность в деловом общении	19		2	-	2	-	-	-	-	-	15	-		
3	Речевые формы деловых коммуникаций	43		4	-	4	-	-	-	-	-	35	-		<p><u>Подготовка реферата:</u> В рамках реферативной части студенту необходимо провести обзор литературных источников по выбранной теме, комплексно осветить вопрос в соответствии с темой реферата,</p>
3.1	Специфика делового общения	19	2	-	2	-	-	-	-	-	15	-			

3.2	Деловая документация	24	2	-	2	-	-	-	-	-	20	-	подготовить презентацию для выступления по результатам работы на семинарском занятии. В качестве тем реферата студенту предлагаются следующие варианты: <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 115-140 [2], 38-50
4	Этические аспекты делового общения	43	4	-	4	-	-	-	-	-	35	-	<u>Подготовка к контрольной работе:</u> Изучение материалов по разделу Этические аспекты делового общения и подготовка к контрольной работе <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 225-260 [2], 62-75
4.1	Профессиональная этика и деловой этикет	24	2	-	2	-	-	-	-	-	20	-	
4.2	Правила межнационального речевого общения	19	2	-	2	-	-	-	-	-	15	-	
	Зачет с оценкой	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	180.0	16	-	16	-	-	-	-	0.3	130	17.7	
	Итого за семестр	180.0	16	-	16	-	-	-	-	0.3	147.7		

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Богатство языка и культура речи

1.1. Различение языковых и речевых норм

Понятие нормы. Двусмысленность слова «норма». Вариантность норм. Динамический характер речевой нормы. Типы норм: орфоэпические, орфографические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические). Стилистические нормы. Процесс кодификации и нормализации языка.

1.2. Социальные факторы, влияющие на развитие языка

Пуризм и антинормализаторство в развитии литературного языка. История создания современной версии русского языка. Орфографическая реформа 1918 года. Внесение изменений в свод правил русской грамматики в 1956 г. Особенности современной ситуации в области нормализации и кодификации русского языка. Императивные и диспозитивные нормы. Проблема снижения уровня речевой культуры или формирования новой культуры.

1.3. Уровни владения языком и критерии речевой культуры

Городское просторечие и жаргон; полуграмотность; консервативная интеллигентная речь; профессиональное владение языком, искусство слова: поэзия и художественная литература. Правильность, точность, логичность, выразительность, чистота, уместность, нравственность, благозвучие и лаконизм.

2. Функциональные стили речи

2.1. Критерии правильности, точности, логичности речи в деловом общении

Причины речевых ошибок. Отличие речевых ошибок от грамматических. Наиболее распространенные в речи грамматические ошибки. Понятийная и предметная точность. Терминология. Речевые ошибки, нарушающие точность речи: смешение паронимов, полисемия и омонимия, речевая избыточность и речевая недостаточность.

2.2. Выразительность и экспрессивность в деловом общении

Отличие выразительности от экспрессивности. Языковые средства выразительности. Тропы и стилистические фигуры. Специфика средств выразительности официально-делового и научного стилей речи. Междометия и смайлики.

3. Речевые формы деловых коммуникаций

3.1. Специфика делового общения

Стандартизация общения в деловой сфере. Зависимость общения от статуса его участников. Жанры устного делового общения. Публичное выступление. Полемическое мастерство.

3.2. Деловая документация

Виды служебных документов и деловых писем. Языковые формулы официальных документов. Унификация сокращений. Новые тенденции в практике письменной деловой коммуникации.

4. Этические аспекты делового общения

4.1. Профессиональная этика и деловой этикет

Речевой этикет в деловом общении. Формулы речевого этикета в текстах документов.

4.2. Правила межнационального речевого общения
Этикет и интернет..

3.3. Темы практических занятий

1. Богатство языка и культура речи;
2. Функциональные стили речи;
3. Речевые формы деловых коммуникаций;
4. Этические аспекты делового общения.

3.4. Темы лабораторных работ
не предусмотрено

3.5 Консультации

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ
Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)				Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	
Знать:						
электронные коммуникации	ОПК-4(Компетенция)	+				Тестирование/Необходимость различия языковых и речевых норм
основные жанры деловой письменной и устной речи	ОК-4(Компетенция)	+				Тестирование/Правильность и точность речи
социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5(Компетенция)	+				Тестирование/Стили речи
понятие функционального стиля. Особенности научного и официально-делового стилей речи	ОК-6(Компетенция)		+			Тестирование/Деловое общение
Уметь:						
осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания	ОПК-4(Компетенция)			+		Контрольная работа/Научный и официально-деловой стили речи
опознавать, сопоставлять, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нравственности, соответствия ситуации, сфере общения	ОК-4(Компетенция)				+	Контрольная работа/Деловые коммуникации
работать в коллективе	ОК-5(Компетенция)				+	Перекрестный опрос/Речевые формы деловых коммуникаций
создавать тексты в основных жанрах учебно-научного и официально-делового стилей речи	ОК-6(Компетенция)				+	Доклад/Этические аспекты делового общения

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

3 семестр

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Необходимость различения языковых и речевых норм (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Деловое общение (Тестирование)
2. Деловые коммуникации (Контрольная работа)
3. Научный и официально-деловой стили речи (Контрольная работа)
4. Правильность и точность речи (Тестирование)
5. Стили речи (Тестирование)
6. Этические аспекты делового общения (Доклад)

Форма реализации: Устная форма

1. Речевые формы деловых коммуникаций (Перекрестный опрос)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №3)

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Введенская, Л. А. Русский язык. культура речи. Деловое общение : учебник для бакалавров филологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева . – М. : КноРус, 2012 . – 424 с. – (Для бакалавров) . - ISBN 978-5-406-01959-7 .;
2. А. Г. Петрякова, Е. Д. Бердникова- "Тесты по культуре речи", (7-е изд., стер.), Издательство: "ФЛИНТА", Москва, 2017 - (80 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93908>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Office;
2. Windows.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
	К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	К-504, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, кондиционер
	К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	К-504, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, кондиционер
	К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
	К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-302, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	стул, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет,

		компьютер персональный, принтер, кондиционер
	НТБ-304, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	стул, трибуна, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
Помещения для консультирования	З-218, Кабинет сотрудников каф. "ФПС"	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, колонки, многофункциональный центр, принтер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Н-107, Кабинет сотрудников каф. "ФПС"	стол преподавателя, техническая аппаратура

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

(название дисциплины)

3 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

- КМ-1 Необходимость различения языковых и речевых норм (Тестирование)
- КМ-2 Правильность и точность речи (Тестирование)
- КМ-3 Стили речи (Тестирование)
- КМ-4 Деловое общение (Тестирование)
- КМ-5 Научный и официально-деловой стили речи (Контрольная работа)
- КМ-6 Деловые коммуникации (Контрольная работа)
- КМ-7 Речевые формы деловых коммуникаций (Перекрестный опрос)
- КМ-8 Этические аспекты делового общения (Доклад)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5	КМ-6	КМ-7	КМ-8
		Неделя КМ:	2	4	6	8	10	12	14	16
1	Богатство языка и культура речи									
1.1	Различение языковых и речевых норм		+							
1.2	Социальные факторы, влияющие на развитие языка			+						
1.3	Уровни владения языком и критерии речевой культуры				+					
2	Функциональные стили речи									
2.1	Критерии правильности, точности, логичности речи в деловом общении					+				
2.2	Выразительность и экспрессивность в деловом общении					+				
3	Речевые формы деловых коммуникаций									
3.1	Специфика делового общения						+			
3.2	Деловая документация						+			
4	Этические аспекты делового общения									
4.1	Профессиональная этика и деловой этикет							+	+	+

4.2	Правила межнационального речевого общения						+	+	+
Вес КМ, %:		10	10	10	15	15	15	10	15