

**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: Маркетинг

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

**Рабочая программа дисциплины**  
**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**


<b>Блок:</b>	<b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	Базовая
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	Б1.Б.11
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	3 семестр - 5;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	180 часов
<b>Лекции</b>	3 семестр - 16 часов;
<b>Практические занятия</b>	3 семестр - 16 часов;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>Самостоятельная работа</b>	3 семестр - 147,7 часа;
<b>в том числе на КП/КР</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Иная контактная работа</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>включая:</b> Тестирование Контрольная работа Перекрестный опрос Доклад	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	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-a3ac4f4e

(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	Колесникова О.В.
	Идентификатор	R3162f4d9-KolesnikovaOV-4017a2f

(подпись)


О.В.

Колесникова

(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 Маркетинг (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><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Богатство языка и культура речи"</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b></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><b><u>Подготовка расчетных заданий:</u></b> 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><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b></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><b><u>Подготовка реферата:</u></b> 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: <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], 115-140 [2], 38-50
4	Этические аспекты делового общения	43	4	-	4	-	-	-	-	-	35	-	<b><u>Подготовка к контрольной работе:</u></b> Изучение материалов по разделу Этические аспекты делового общения и подготовка к контрольной работе <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [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	
	<b>Всего за семестр</b>	<b>180.0</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0.3</b>	<b>130</b>	<b>17.7</b>	
	<b>Итого за семестр</b>	<b>180.0</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0.3</b>	<b>147.7</b>		

**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	
<b>Знать:</b>						
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
<b>Уметь:</b>						
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](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-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 практических занятий, КР и КП	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
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	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	К-522, Компьютерный класс ИВЦ	стол, стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная, компьютер персональный, кондиционер, телевизор
Помещения для консультирования	3-212, Кабинет кафедры	кресло рабочее, стеллаж для хранения книг, стол, стол для оргтехники, шкаф для одежды, стол письменный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	К-521/2, Склад кафедры БИТ	шкаф, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования

## 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