

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

  
А.А.Панфилов  
« 04 » « 09 » 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Профиль/программа подготовки Электроэнергетика и электротехника

Уровень высшего образования академический бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
3	2/72	18	18		36	зачет
Итого	2/72	18	18		36	зачет

Владимир 2019

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины** состоит в совершенствовании речевой культуры студентов, в развитии навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности.

**Задачи:** - способствовать формированию у обучающихся понимания основ деловой коммуникации, освоения коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;  
- сформировать самостоятельный эффективный коммуникативный стиль, умения и навыки продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к дисциплинам вариативной части «Обязательные дисциплины» блока 1 «Дисциплины (Модули)» образовательной программы 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Перереквизиты дисциплины: дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: русский язык, литература, риторика.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции <sup>1</sup>	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Частичное освоение	<b>Знать:</b> - теоретические основы социального взаимодействия <b>Уметь:</b> - реализовывать свою роль в команде <b>Владеть:</b> - навыками работы в команде
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Частичное освоение	<b>Знать:</b> - особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение, функции и виды коммуникации; - особенности деловой коммуникации; - формы делового общения; - основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных; - общения с коллегами и начальником, публичных выступлений; - этические принципы деловых коммуникаций; <b>Уметь:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации,</li> <li>- соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте,</li> <li>- строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты,</li> <li>- анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности</li> </ul>
--	--	--

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет   2   зачетных единиц,   72   часов

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия <sup>2</sup>	Лабораторные работы	СРС		
1	Понятие и предмет культуры речи и деловых коммуникаций. Современная концепция культуры речи	3	1-2	2	2		2	2/50%	
2	Нормы русского языка	3	3-6	4	4		8	4/50%	рейтинг-контроль 1
3	Функциональные стили русского языка.	3	7-8	2	2		6	4/100%	
4	Официально-деловой стиль. Особенности деловых коммуникаций.	3	9-10	2	2		6	4/100%	
5	Невербальные коммуникации в бизнесе. Публичные выступления.	3	11-12	2	2		4		рейтинг-контроль 2
6	Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры	3	13-14	2	2		4	2/50%	
7	Конфликтные ситуации в коммуникации. Этикет и деловой этикет.	3	15-16	2	2		2		



8	Деловая переписка. Правила оформления документов.	3	17-18	2	2		4	2/50%	рейтинг-контроль 3
Всего за <u>3</u> семестр:				18	18		36	18/50%	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				18	18		36	18/50%	зачет

### Содержание лекционных занятий по дисциплине

#### **Тема 1. Понятие и предмет культуры речи и деловых коммуникаций. Современная концепция культуры речи.**

Современная теоретическая концепция культуры речи. Формы существования языка. Устная и письменная речь. Понятие культуры речи. Литературный язык. Исторические основы нормализации русского языка. Стили и разговорная речь. Стили и язык художественной литературы. Схема коммуникативного процесса. Основные соотношения: речь – язык; речь – мышление; речь-действительность. Соотношение понятий язык – речь. Виды речевой деятельности и их разновидности. Понятие общения. Лексикография. Четыре базовых элемента в процессе коммуникации. Определение понятий деловые коммуникации. Основные принципы деловых коммуникаций. Функции деловых коммуникаций.

#### **Тема 2. Нормы русского языка.**

Правильность - центральное понятие культуры речи. Нормативность русского языка. Понятие нормы. Типология норм. Понятие вариантности.

“Старшая” и “младшая” нормы произношения. Основные орфоэпические нормы. Нормы ударения.

Речевые ошибки, вызванные нарушением критериев лексической нормы, и способы их устранения.

Употребление слова в несвойственном ему значении. Нарушение лексической сочетаемости. Употребление многозначных слов. Употребление омонимов, паронимов, синонимов.

Использование заимствованных слов.

Использование фразеологических средств в письменной и устной речи.

Употребление форм рода имен существительных. Категория одушевленности – неодушевленности имен существительных. Варианты окончаний падежей имени существительного.

Краткие и полные формы прилагательного. Формы сравнения имен прилагательных.

Склонения количественных числительных. Употребление собирательных числительных. Склонение составных числительных.

Трудные случаи употребления местоимений.

Глагол: образование, употребление. Проблемные глагольные категории. Трудности употребления некоторых форм глагола (причастия, деепричастия).

Синтаксис словосочетаний. Синтаксис простого и сложного предложения. Порядок слов в предложении. Согласование подлежащего и сказуемого. Согласование определений и приложений.

#### **Тема 3. Функциональные стили русского языка.**

Понятие «стиль». Система стилей русского языка. Разные точки зрения на классификацию стилей. Взаимодействие разговорного и книжных стилей. Понятие подстиля, жанра.

Научный стиль речи: сфера и условия функционирования. Языковые особенности научного стиля. Норма в терминологии. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Научный стиль в его устной и письменной разновидности: учебник, научная монография, статья, тезисы, аннотация, рецензия,



резюме. Конспект. Приёмы и правила конспектирования. Структурно-смысловые компоненты и языковые средства, оформляющие аннотацию, рецензию, реферат.

Официально-деловой стиль речи: общая характеристика официально-делового стиля. Языковые особенности стиля. Официально деловой стиль, его жанровое разнообразие.

Основные виды деловых и коммерческих документов. Языковые формулы официальных документов. Официально-деловая письменная речь. Культура составления деловых писем.

Публицистический стиль речи: общественно-публицистический стиль. Отбор языковых средств в публицистическом стиле. Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности.

Культура разговорной речи: разговорная речь. Разграничение разговорности и просторечия. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского языка и условия её функционирования. Роль внеязыковых факторов.

Художественный стиль: понятие художественного стиля. Сфера функционирования. Жанры. Языковые особенности художественного стиля. Выразительные средства, типы тропов и фигур. К вопросу о соединении языковых средств других стилей.

#### **Тема 4. Официально-деловой стиль. Особенности деловых коммуникаций.**

. Официально-деловой стиль речи: общая характеристика официально-делового стиля. Языковые особенности стиля. Официально-деловой стиль, его жанровое разнообразие. Подстили и их особенности. Особенности деловых коммуникаций.

#### **Тема 5. Невербальные коммуникации в бизнесе. Публичные выступления.**

Основные формы невербальной коммуникации. Жесты отражающие внутреннее состояние собеседника. Позиции за столом. Как можно интерпретировать голос собеседника. Факторы, влияющие на пантомимику. Науки, изучающие невербальные средства в коммуникации. Структура публичного выступления. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Основные факторы, мешающие эффективной речи.

#### **Тема 6. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры.**

Приемы ускорения принятия деловых решений. Основные правила поведения на совещании. Способы преодоления сложных эмоциональных состояний. Определение понятия «круглый стол». Этапы переговорного процесса. Основные методы ведения переговоров. Что такое интервью, каковы его основные типы? Основные правила делового телефонного разговора. Понятие презентации. Основные правила создания демонстрационного средства для успешной презентации. Понятию «видеоконференция». Характеристики присущие спору как разновидности деловой коммуникации. Основные законы аргументации. Типичные ошибки в аргументации. Основные логические методы аргументирования.

#### **Тема 7. Конфликтные ситуации в коммуникации. Этикет и деловой этикет.**

Основные стили поведения в конфликтной ситуации. Принципы необходимые в руководстве при разрешении конфликта. Основные средства для профилактики конфликтов. Способы психологической защиты в конфликтной ситуации. Как правильно выслушивать критику? Причины возражений и замечаний. Основные методы нейтрализации замечаний. Понятие этикета и делового этикета. Этические требования к подбору и преподнесению подарков и сувениров. Правила оформления деловой визитной карточки. Типичные ошибки делового этикета.

#### **Тема 8. Деловая переписка. Правила оформления документов.**

Правила составления писем. Специфика оформления входящих и исходящих писем. Роль организационных документов в деловом общении. Виды документов, относящиеся к распорядительным. Информационно-справочные документы. Типичные ошибки при составлении резюме.

## Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

### **Практическое занятие 1. Понятие и предмет культуры речи и деловых коммуникаций. Современная концепция культуры речи**

Вопросы для обсуждения:

1. Определение понятий «общение», «коммуникация», «культура речи».
2. Современная концепция культуры речи.
3. Функции общения.
4. Специфика делового общения

### **Практическое занятие 2. Нормы русского языка.**

Вопросы для обсуждения:

1. Правильность – центральное понятие культуры речи. Отражение литературной нормы в словарях и справочниках различного типа.
2. Орфоэпические нормы русского языка.
3. Лексические нормы и их нарушение.
4. Понятие морфологической нормы. Трудные случаи употребления частей речи.
5. Понятие синтаксической нормы. Нарушения синтаксических норм. Порядок слов в предложении.

### **Практическое занятие 3. Функциональные стили русского языка.**

Вопросы для обсуждения:

1. Система стилей русского языка.
2. Особенность разговорного и художественного стилей.
3. Публицистический стиль.
4. Научный стиль.

### **Практическое занятие 4. Официально-деловой стиль. Особенности деловых коммуникаций.**

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика официально-делового стиля.
2. Языковые особенности официально-делового стиля: лексический языковой уровень, морфологический и синтаксический языковой уровень.
3. Подстили и жанры официально-делового стиля.
4. Особенности деловых коммуникаций.

### **Практическое занятие 5. Невербальные коммуникации в бизнесе. Публичные выступления.**

Вопросы для обсуждения:

1. Отличие вербальной и невербальной коммуникаций.
2. Причины пауз во время разговора.
3. Основные характеристики голоса.
4. Определение понятия «публичное выступление»

### **Практическое занятие 6. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры.**

Вопросы для обсуждения:

1. Определение понятия «устная коммуникация».
2. Деловая беседа, ее цели и функции.
3. Стили передачи информации.
4. Деловое совещание.
5. Переговорный процесс.

### **Практическое занятие 7. Конфликтные ситуации в коммуникации. Этикет и деловой этикет.**

Вопросы для обсуждения:

1. Определение понятия «конфликт».
2. Профилактика конфликтных ситуаций.
3. Конструктивная и неконструктивная критика



4. Понятие этикета. Особенность делового этикета.

#### **Практическое занятие 8. Деловая переписка. Правила оформления документов.**

Вопросы для обсуждения:

1. Определение понятия «деловая переписка».
2. Виды писем в деловой переписке.
3. Резюме и основные правила его составления.

### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В преподавании дисциплины «Культура речи и деловые коммуникации» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема №1-8);*
- *Групповая дискуссия (тема №1-8);*
- *Анализ ситуаций (тема №2-8);*
- *Разбор конкретных ситуаций (тема №2-8).*

Для оценивания результатов обучения студентов (уметь, владеть) используются следующие процедуры и технологии:

- *практические контрольные задания, включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить;*
- *задания на установления правильной последовательности взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;*
- *установления последовательности (описать алгоритм выполнения действия);*
- *нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий)*

Для оценивания результатов обучения студентов (знания) используются следующие процедуры и технологии:

- *тестирование;*
- *индивидуальное собеседование;*
- *письменные ответы на вопросы*

### **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Текущий контроль успеваемости проводится в форме рейтинг- контроля три раза в семестре.

#### **Вопросы к рейтинг-контролям.**

##### **Рейтинг-контроль1.**

1. Язык – это...

- а) средство человеческого общения
- б) орудие познания человека
- в) инструмент мышления человека
- г) знаковая система
- д) все выше перечисленное

2. «... понимается владение нормами русского языка, в его устной и письменной форме, при котором осуществляется выбор и организация языковых средств, позволяющих в определенной ситуации общения и при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных задач коммуникации».

Так определяется...

- а) норма
- б) культура речи
- в) речь
- г) литературный язык

3. Наука, занимающаяся теорией и практикой составления словарей, называется...

- а) лексикология
- б) лексика
- в) лексикон
- г) лексикография
- д) наука о словарях

4. Каким словарем необходимо воспользоваться для того, чтобы узнать значение слова «релятивный», «пролонгировать»:

- а) толковым словарем
- б) словарем иностранных слов
- в) словарем синонимов
- г) орфоэпическим словарем
- д) этимологическим словарем

5. Отметьте неверные высказывания.

- а) Орфоэпическая норма регламентирует словоупотребление.
- б) Орфоэпическая норма регламентирует ударение.
- в) Орфоэпическая норма регламентирует употребление падежных форм.
- г) Орфоэпическая норма регламентирует произношение.
- д) В пределах литературной нормы имеется некоторое количество вариантов ударений.

6. Помехи и искажения в процессе коммуникации, препятствующие достижению заданного результата, называются

- а) деструкцией;
- б) диссонансом;
- в) шумом;
- г) дисгармонией

7. Создатель сообщений - это

- а) получатель;
- б) источник;
- в) код;
- г) канал



8. Интерактивная сторона общения состоит в:

- а) обмене информацией между людьми;
- б) в организации взаимодействия между людьми;
- в) включают процесс восприятия друг друга партнерами по общению

9. Стил ь коммуникаций основанный на поиске взаимного согласия сторон общения по поводу результирующ их действий

- а) обвинительный стил ь;
- б) директивный стил ь;
- в) стил ь убеждения;
- г) стил ь разрешения проблемы

10. Сообщение состоит из:

- а) вербальных символов;
- б) вербальных и невербальных символов;
- в) невербальных символов

11. Конкретные и объективные данные:

- а) факты;
- б) идеи;
- в) мнения;
- г) кредо

12. Реакция получателя на сообщение это:

- а) восприятие;
- б) обратная связь;
- в) средство коммуникации;
- г) канал коммуникации

### Рейтинг-контроль 2

1. Отметьте неверные высказывания:

- а) Морфологическая норма регламентирует использование форм слова.
- б) Морфологическая норма регламентирует произношение.
- в) Нагромождение местоимений создает неясность текста.
- г) Краткие формы прилагательных имеют преимущественно книжную стилистическую форму.
- д) В официально-деловой и книжной речи для обозначения профессий употребляются слова мужского рода.

2. Отметьте словосочетания, в которых существительное в Р.п. может иметь вариантное окончание –у/-ю.

- а) Выпить чая.
- б) стакан чая.
- в) Производство чая.
- г) стакан индийского чая.
- д) Ложка меда.

3. "Покойник" грамматически является существительным

- а) неодушевленным
- б) одушевленным

4. Слово "шимпанзе":

- а) общего рода
- б) среднего рода
- в) мужского рода
- г) женского рода

5. Правильно сказать:

- а) нет носков
- б) нет носок

6. Процесс перевода сообщения в мысль:

- а) кодирование;
- б) восприятие;
- в) обратная связь;
- г) декодирование

7. Специальный маршрут или технология, используемая для передачи сообщения получателю

- а) средство коммуникаций;
- б) канал коммуникаций;
- в) обратная связь;
- г) шумы

8. Инструкции по выполнению работ относятся к:

- а) направленным вниз каналам коммуникаций;
- б) направленным вверх каналам коммуникации;
- в) горизонтальным коммуникациям;
- г) неформальным коммуникациям

9. Коммуникационные сети в которых тупики и контролеры либо отсутствуют, либо могут быть обойдены:

- а) открытые;
- б) замкнутые;
- в) комбинированные

10. К открытой коммуникационной сети относится:

- а) сеть типа «Шпора»;
- б) сеть типа «Круг»;
- в) сеть типа «Колесо»;
- г) сеть типа «Змея»



11. Человек, который чаще чем другие члены организации, контактирует с внешней средой, выполняет коммуникативную роль:

- а) сторож;
- б) связной;
- в) лидер мнений;
- г) космополит

12. Попытка логически проанализировать некие признаки и сделать определенный вывод о другом человеке и его поступках

- а) идентификация;
- б) эмпатия;
- в) рефлексия

### Рейтинг-контроль 3

1. « ... высокая степень мастерства публичного выступления, искусное владение словом.»

Так понимается...

- а) риторика
- б) красноречье
- в) ораторское искусство
- г) культура речи

2. «Риторика – как искусство убеждать» понималась...

- а) в средние века
- б) в античности
- в) в современном мире
- г) в эпоху Возрождения

3. Укажите кто не является оратором Др.Греции:

- а) Сократ
- б) Аристотель
- в) Цицерон
- г) Платон

4. Автор трактата «De oratore» («Оратор») является ...

- а) Цицерон
- б) Сократ
- в) Квинтилиан
- г) Демосфен

5. Логографы – это ...

- а) древнегреческие декламаторы, исполнявшие на праздниках, пирах и состязаниях эпические поэмы (преимущественно Гомера) без музыкального сопровождения.
- б) афинские составители судебных речей от имени клиентов применительно к их характеру, образованности и т. п. – для личных выступлений сторон на суде.
- в) заказчики речей с целью публичного их произнесения на форуме.

6. Эффект «ореола» проявляется в том, что

- а) другому человеку приписывается по аналогии с собой свои собственные качества;
- б) первоначальное отношение к какой-то одной частной стороне личности распространяется на весь образ человека;
- в) первая информация о человеке, способна повлиять на последующее отношение к этому человеку

7. Привычные упрощенные представления о других группах людей, о которых мы располагаем скудной информацией:

- а) стереотипы;
- б) предубеждения;
- в) установки

8. Речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода их решения:

- а) коммерческие переговоры;
- б) деловая беседа;
- в) деловое совещание

9. Прием начала беседы, позволяющий кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы:

- а) прием прямого подхода;
- б) прием снятия напряженности;
- в) прием зацепки

10. К спекулятивным методам аргументации относится:

- а) метод извлечения выводов;
- б) метод противоречия;
- в) метод сравнения;
- г) техника изменения направления

11. Более эффективным методом ведения коммерческих переговоров является:

- а) метод принципиальных переговоров;
- б) метод позиционного торга

12. Деловые совещания, которые ведутся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них:

- а) диктаторские;
- б) авторитарные;
- в) сегрегативные;
- г) дискуссионные;
- д) свободные

13. Участник совещаний, который упрямо ни с кем не соглашается, приводит примеры из личного опыта, возвращается к вопросам, которые уже решены:

- а) блокировщик;



- б) агрессор;
- в) доминирующий;
- г) удалившийся

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета.

### **Вопросы к зачету**

1. Процессы общения как социально-психологический механизм воздействия в профессиональной деятельности.
2. Сущность понятий «коммуникаций», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
3. Теория коммуникации.
4. Понятие культуры речи. Три аспекта культуры речи.
5. Нормы русского языка.
6. Орфоэпическая норма русского языка.
7. Лексическая норма русского языка.
8. Морфологическая норма русского языка.
9. Синтаксическая норма русского языка.
10. Роль речи и ее культуры в деловом общении.
11. Стили речи.
12. Научный стиль речи
13. Публицистический стиль русского языка.
14. Особенности художественной и разговорной речи.
15. Специфика вербальной и невербальной коммуникации.
16. Основные черты официально-делового стиля.
17. Компоненты невербальной коммуникации.
18. Основные коммуникативные барьеры, их типы и пути их преодоления в деловом общении.
19. Трудности эффективного слушания.
20. Определение термина «коммуникации». Основная классификация коммуникаций.
21. Современные коммуникационные технологии в организации.
22. Способы передачи информации. Требования к формируемым информационным материалам.
23. Виды обмена информацией в коммуникативных процессах. Общение как коммуникативный процесс.
24. Критерии оценки эффективности коммуникативного процесса. Виды аргументации в межличностных коммуникациях.
25. Основные функции деловой беседы. Виды бесед. Эффективность делового разговора.
26. Типы совещаний. Процесс подготовки деловых совещаний.
27. Пресс-конференция. Специфика проведения пресс-конференций.
28. Критерии определения эффективности ведения переговоров. Стили ведения переговоров. Принципы ведения переговоров.
29. Цели презентации. Подготовка презентации. Требования к ведущему презентацию.
30. Самопрезентация. Значение одежды для самопрезентации.
31. Документационное обеспечение деловой коммуникации.
32. Средства коллективной работы в компьютерных сетях.
33. Современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

**Самостоятельная работа студентов** предполагает подготовку докладов на вопросы, для самостоятельного изучения:

## **Тема 1. Понятие и предмет культуры речи и деловых коммуникаций. Современная концепция культуры речи**

*Рассмотреть следующие вопросы:*

- Современные концепции культуры речи.
- Современная концепция деловых коммуникаций.
- Уровни проблем коммуникации.
- Основные функции коммуникации.
- Трудности передачи информации.

## **Тема 2. Нормы русского языка**

*Рассмотреть следующие вопросы:*

- Отражение литературной нормы в словарях и справочниках различного типа.
- Виды языковых норм.
- Важность соблюдения языковых норм в деловых коммуникациях.

## **Тема 3. Функциональные стили русского языка**

*Рассмотреть следующие вопросы:*

- Научный стиль речи.
- Публицистический стиль речи.
- Специфика художественного и разговорного стилей речи.

## **Тема 4. Официально-деловой стиль. Особенности деловых коммуникаций.**

*Рассмотреть следующие вопросы:*

- Отличие официально-делового стиля речи от других стилей.
- Основные функции деловых коммуникаций.

## **Тема 5. Невербальные коммуникации в бизнесе. Публичные выступления.**

*Рассмотреть следующие вопросы:*

- Вербальные – невербальные средства общения.
- Особенность функционирования невербальных средств в бизнесе.
- Публичные выступления в деловой сфере.
- Виды публичной речи.
- Основные режимы публичных выступлений.

## **Тема 6. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры.**

*Рассмотреть следующие вопросы:*

- Виды деловой беседы
- Этапы деловой беседы.
- Приемы начала беседы.
- Деловое совещание (селекторное).
- Спор в деловом общении (диспут, полемика).

## **Тема 7. Конфликтные ситуации в коммуникациях. Этикет и деловой этикет.**

*Рассмотреть следующие вопросы:*

- Типы конфликтных личностей.
- Основные мотивы критики в коммуникации.
- Особенности делового этикета.

## **Тема 8. Деловая переписка. Правила оформления документов.**

*Рассмотреть следующие вопросы:*

- Факсимильная переписка
- Электронные письма.



Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
1. <i>Коноваленко, М. Ю.</i> Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — ISBN 978-5-534-11058-6	2019		<a href="https://biblio-online.ru/bcode/444387">https://biblio-online.ru/bcode/444387</a>
2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-534-10423-3.	2019		: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/430005">https://biblio-online.ru/bcode/430005</a>
3. <i>Ратников, В. П.</i> Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — ISBN 978-5-9916-3496-0.	2019		<a href="https://biblio-online.ru/bcode/425857">https://biblio-online.ru/bcode/425857</a>
4. <i>Спивак, В. А.</i> Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. 2019. — 460 с. — ISBN 978-5-9916-3684-1.	2019		<a href="https://biblio-online.ru/bcode/426318">https://biblio-online.ru/bcode/426318</a>
Дополнительная литература			
1. <i>Дзялошинский, И. М.</i> Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М.	2019		<a href="https://biblio-online.ru/bcode/425851">https://biblio-online.ru/bcode/425851</a>



Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — ISBN 978-5-9916-3044-3.			
2. Маслова Е.Л., Международный культурный обмен и деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Маслова Е.Л. - М. : Дашков и К, 2018. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03055-0	2018		<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030550.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030550.html</a>
3. <i>Бортников, В. И.</i> Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 95 с. — ISBN 978-5-534-07648-6	2019		<a href="https://biblionline.ru/bcode/442073">https://biblionline.ru/bcode/442073</a>

### **7.2. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.gramota.ru/slovari/online/>
2. <https://www.slovari.ru>

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы: аудитории, оснащенные мультимедиа оборудованием, аудитории без спец. оборудования.

Практические работы проводятся в ауд. 317-2.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: Microsoft Office.

Рабочую программу составил ст. преподаватель кафедры ЖРСО Никитина В.К. Никитина

Рецензент (представитель работодателя) Е.А. Кузнецова, к.ф.н., доц. кафедры философии, истории, права и межкультурной коммуникации Владимирского филиала Финансового университета Кузнецова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЖРСО

Протокол № 1 от 19.08.19 года

Заведующий кафедрой Латышева Ж.В. Латышева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Протокол № 1 от 04.09.19 года

Председатель комиссии Бадалян Н.П.

(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/21 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года

Заведующий кафедрой *А.В.С.*

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

*НАИМЕНОВАНИЕ*

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*,

направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*