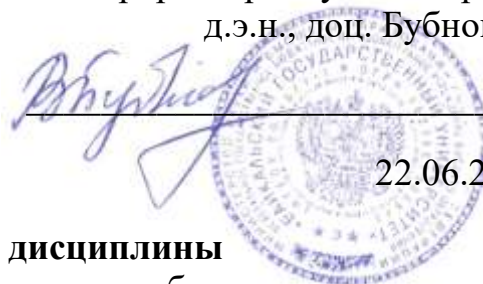


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.О.14. Культура речи и деловое общение

Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика  
Направленность (профиль): Международная журналистика  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	21-22	21
Лекции (час)	46	16
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	64	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	70	164
Курсовая работа (час)		
Всего часов	180	180
Зачет (семестр)	22	21
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 42.03.02  
Журналистика.

Автор Е.С. Антипина

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
философии, искусствознания и журналистики

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

### 1. Цели изучения дисциплины

Овладеть культурой общения: уметь логически ясно, аргументировано и грамотно строить устную и письменную речь, получить навыки речевой коммуникации в межличностной и профессиональной сферах, повысить уровень практического владения современным русским литературным языком.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранных языках. Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	46	16
Практические (сем, лаб.) занятия	64	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	70	164
Всего часов	180	180

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Культура речи. Стилистика и функционирование языка	21	8		82		Ответы на вопросы. Подготовить доклад
2	Деловое общение. Деловая этика и корпоративная культура	21	8		82		Написать эссе. Составить ораторскую речи и выступить с ней
	<b>ИТОГО</b>		16		164		

**Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Культура речи. Стилистика и функционирование языка	21-22	30	26	30		Ответы на вопросы. Подготовить доклад
2	Деловое общение. Деловая этика и корпоративная культура	22	16	38	40		Написать эссе. Выполнить задание
	<b>ИТОГО</b>		46	64	70		

**5.2. Лекционные занятия, их содержание**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
01	Понятие литературного языка. Понятие культуры речи	Книжный (кодифицированный) литературный язык
02	Язык и речь. Речевое общение	Общие сведения о языке и речи. Соотношение понятий язык и речь. Понятие культуры речи
03	Стиль и виды стилистической окраски.	Функциональные стили современного русского языка
04	Научный стиль, подстили, жанры	Общая характеристика, сфера употребления, жанры научного стиля, языковые особенности
05	Официально-деловой стиль	Сферы его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Понятие

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		канцеляризма
06	Публицистический стиль	Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле
07	Разговорно-бытовой стиль	Русская разговорная речь. Сферы функционирования. Роль неязыковых факторов
08	Лексическое богатство русского языка	Стилистические ресурсы лексического богатства русского языка. Полисемия, омонимия, синонимия, типы синонимов, антонимия. Лексика русского языка ограниченного употребления. Лексика русского языка с точки зрения происхождения. Лексика русского языка с точки зрения активного и пассивного запаса. Историзмы и архаизмы; понятие старославянизма. Виды неологизмов
09	Языковая норма. Нормы современного русского языка	Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка. Речевое взаимодействие. Устная и письменная разновидности литературного языка
10	Фонетико-орфоэпические нормы русского языка	Нормативный аспект культуры речи. Произносительные нормы современного русского языка. Орфоэпия
11	Лексикология	Лексическое значение слова. Однозначные и многозначные слова. Омонимы. Типы омонимов. Омонимия и полисемия. Синонимы. Антонимы
12	Лексические нормы русского литературного языка	Понятие лексическая норма. Виды нарушений
13	Морфологические нормы современного русского литературного языка	Понятие морфологической нормы. Трудные случаи употребления разных частей речи
14	Синтаксические нормы современного русского литературного языка	Понятие синтаксическая норма. Виды нарушений синтаксической нормы
15	Текст как языковая единица	Основные особенности организации связного текста. Типы ошибок, их характеристика
16	Деловое общение. Культура деловой речи	Общение, виды общения. Деловое общение, его особенности. Правила речевого общения. Деловой разговор и речевые ошибки
17	Деловое общение	Культура деловой речи. Деловой этикет. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетенции.
18	Особенности официально-делового стиля речи	Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи.
19	Языковые нормы делового письма	Лексические нормы. Стилистическая окраска слова и лексические нормы делового стиля. Грамматические нормы. Словосочетание. Синтаксические нормы.
20	Деловое письмо	Текстовые нормы делового стиля. Требования к оформлению реквизитов документов. Этикет делового письма. Структура делового письма. Организационно-распорядительная документация. Личные документы.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
21	Речевой этикет как часть делового этикета.	Формулы речевого этикета (знакомство, приветствие, прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет. Речевой этикет в телефонных деловых переговорах.
22	Служебно-деловое общение	Деловые переговоры: общая характеристика. Мыслительно-речевая деятельность участников делового общения. Двусторонние деловые переговоры. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Интервью
23	Реклама в деловой речи	Язык и стиль рекламной деловой корреспонденции. Международный кодекс рекламной практики: основные принципы.

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Основные проблемы, связанные с практическим овладением культурой речи. Проводится в форме практического занятия
1	Анализ навыков речевого общения студентов. Обзор тенденций в развитии русского языка и речи. Проводится в форме практического занятия
1	Нормативный аспект культуры речи. Норма и причины ее колебания. Проводится в форме практического занятия
1	Орфографические нормы. Русская орфография: нормы и варианты, правила и исключения, принципы и тенденции. Пунктуация как показатель речевой культуры. Проводится в форме практического занятия
1	Специфика русского ударения. Акцентологическая Типология акцентных вариантов. Актуальные процессы в области ударения. Проводится в форме практического занятия
1	Лексические нормы русского литературного языка. Проводится в форме практического занятия
1	Морфологические нормы современного русского языка. Проводится в форме практического занятия
1	Конкуренция окончаний существительных в именительном и родительном падежах. Проводится в форме практического занятия
1	Синтаксические нормы современного русского языка. Проводится в форме практического занятия
1	Культура научной и профессиональной речи. Проводится в форме практического занятия
1	Функциональные стили речи. Культура деловой речи. Проводится в форме практического занятия
1	Этический аспект культуры речи. Проводится в форме практического занятия
1	Основные особенности организации связного текста. Типы ошибок, их характеристика Проводится в форме практического занятия. Проводится в форме практического занятия
2	Основные принципы этики и характер делового общения. Проводится в форме практического занятия
2	Деловой дискурс как объект лингвистического исследования. Проводится в форме практического занятия

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Культура речи делового человека. Проводится в форме практического занятия
2	Письменные формы деловой речи. Проводится в форме практического занятия
2	Правила оформления документов. Проводится в форме практического занятия
2	Деловые письма. Проводится в форме практического занятия
2	Правила составления основных управленческих документов. Проводится в форме практического занятия
2	Язык деловых бумаг и документов. Проводится в форме практического занятия
2	Лексические нормы делового письма. Проводится в форме практического занятия
2	Грамматические нормы делового письма. Проводится в форме практического занятия
2	Синтаксические нормы делового письма. Проводится в форме практического занятия
2	Устные формы деловой речи. Проводится в форме практического занятия
2	Жанровые разновидности устного делового общения. Проводится в форме практического занятия
2	Речевая культура делового общения. Проводится в форме практического занятия
2	Деловой этикет. Проводится в форме практического занятия
2	Деловая этика в структуре этического знания. Проводится в форме практического занятия
2	Этика разрешения конфликта. Проводится в форме практического занятия
2	Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Проводится в форме практического занятия
2	Устная публичная речь. Деловая риторика. Проводится в форме практического занятия

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)**

**6.1. Текущий контроль**

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (3.1...3.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Культура речи. Стилистика и функционирование языка	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном	Ответы на вопросы	Полнота, точность, правильность (30)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранных языках. Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
2		УК-4	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранных языках. Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Подготовить доклад	Полнота, правильность, (30)
3	2. Деловое общение. Деловая этика и корпоративная культура	УК-4	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном	Выполнить задание	Логичность, правильность, точность (20)



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранных языках. Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
4		УК-4	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранных языках. Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Написать эссе	Логичность, правильность, полнота (20)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

## Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (20 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Правильность (1 правильный ответ = 2 балла).

**Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Знание: Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

1. Деловая беседа как основная форма делового этикета.
2. Деловое письмо. Типы делового письма
3. Деловые переговоры Деловая беседа по телефону.
4. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления
5. Невербальные средства в деловой коммуникации
6. Особенности ведения деловой беседы по телефону.
7. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
8. Понятие деловое общение, его функции и виды.
9. Понятие общение. Виды и содержание общения.
10. Понятие языковая норма.
11. Понятия имидж, этикет и деловая этика.
12. Правила делового этикета.
13. Пресс-конференция.
14. Публичная речь. Презентация
15. Реклама в деловой речи.
16. Речевой этикет в документе. Специфика русского речевого общения. Формулы речевого этикета.
17. Сущность деловой коммуникации. Основные задачи и принципы деловой коммуникации.
18. Характеристики деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации
19. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
20. Язык и речь. Коммуникативные неудачи.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Правильность, точность, полнота.

**Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Умение: Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранных языках.

Задача № 1. Выполните задание. Исправьте ошибки

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (45 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Правильность, точность, полнота.

**Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Навык: Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

Задание № 1. Создать документ в соответствии с деловой ситуацией

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)</b>	Направление - 42.03.02 Журналистика Профиль - Международная журналистика Кафедра философии, искусствознания и журналистики Дисциплина - Культура речи и деловое общение
---	---

### БИЛЕТ № 1

1. Тест (20 баллов).
2. Выполните задание. Исправьте ошибки (35 баллов).
3. Создать документ в соответствии с деловой ситуацией (45 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ Е.С. Антипина

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### а) основная литература:

1. Жернакова М. Б., Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика. рек. УМО по образованию в обл. менеджмента. учебник для бакалавров/ М. Б. Жернакова, М. Б. Жернакова.- М.: Юрайт, 2014.-370 с.
2. Культура устной и письменной речи делового человека. для самообразования. справочник. практикум. 6-е изд./ Н. С. Водина [и др.].- М.: Наука, 2001.-314 с.
3. [Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Ю.А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ГроссМедиа, 2007. — 190 с. — 5-476-003-476. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1129.html](http://www.iprbookshop.ru/1129.html)

#### б) дополнительная литература:

1. Сидоров П. И. Павел Иванович, Коноплева И. А. Ирина Аполлоновна, Путин М. Е. Михаил Евгеньевич Деловое общение. учебник для вузов. рек. М-вом образования и науки РФ. 2-е изд., перераб./ П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева.- М.: ИНФРА-М, 2012.-383 с.
2. Фахрутдинова А. З. Деловые коммуникации. учеб. пособие/ А. З. Фахрутдинова.- Новосибирск: СибАГС, 2014.-195 с.
3. Колтунова М. В. Язык и деловое общение. учеб. пособие для вузов. рек. М-вом образования РФ. нормы, риторика, этикет/ М. В. Колтунова.- М.: Экономическая литература, 2002.-288 с.

4. [Власова Э.И. Этика делового общения \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Э.И. Власова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с. — 978-5-7264-0534-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309.html>](http://www.iprbookshop.ru/16309.html)
5. [Титова, Л. Г. Деловое общение \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Л. Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>](http://www.iprbookshop.ru/10495.html)

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Центр русского языка МГУ, адрес доступа: <http://www.mgu-russian.com/en/learn/test-online/>. доступ неограниченный
- Электронный словарь On-line Dictionaries, адрес доступа: <http://www.onelook.com/>. доступ неограниченный

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области культуры речи.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;

- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование: