

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Чайковский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧФЛНИПУ

Н. М. Куликов

«01» 09

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Русский язык и культура деловой речи
(наименование)

Форма обучения: очно-заочная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 108/3
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
(код и наименование направления)

Направленность: Экономика предприятий и организаций
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель:

- повышение уровня коммуникативной и деловой культуры студентов.

Задачи:

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, этики и культуры делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации;
- формирование умений в области деловых коммуникаций и реализация их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;
- формирование навыков применения приемов и методов делового общения, определяющих эффективность коммуникативной деятельности;
- формирование дисциплинарных частей универсальных компетенций

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- теоретические основы деловой коммуникации;
- технологии межличностной и групповой коммуникации;
- принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке;
- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИД-1 ук-4. Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, базовый тезаурус учебных дисциплин (истории и философии) на русском языке; литературную норму и особенности делового функционального стиля, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке. ИД-2 ук-4. Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и	Теоретический вопрос, индивидуальное задание

	изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации. ИД-3_{УК-4}. Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками публичной речи; навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке.	
--	--	--

3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		2
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	18	18
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:		
- лекции (Л)	-	-
- лабораторные работы (ЛР)	-	-
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	16	16
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
- контрольная работа	-	-
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	88	88
2. Промежуточная аттестация/контактная работа	2/2	2/2
Экзамен	-	-
Дифференцированный зачет/контактная работа		
Зачет/контактная работа	2/2	2/2
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
<i>2 семестр</i>				
Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и	-	-	2	16

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
характеристики. нормы русского языка				
Тема 2. Официально-деловой стиль речи.	-	-	4	18
Тема 3. Деловые коммуникации и речевой этикет	-	-	2	18
Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций	-	-	4	18
Тема 5. Стратегии письменных деловых коммуникаций	-	-	4	18
ИТОГО по 2 семестру	-	-	16	88
ИТОГО по дисциплине	-	-	16	88

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Речевой этикет и нормы русского языка в деловой коммуникации.
2	Официально-деловой стиль речи.
3	Деловая беседа.
4	Деловое совещание: подготовка и проведение.
5	Пресс-конференция, ее подготовка и проведение
6	Письменные формы деловых взаимодействий.
7	Формы деловой переписки. Виды писем
8	Организационно-распределительная документация

Тематика примерных лабораторных работ

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы
1	Не предусмотрены

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе интерактивного метода обучения, при котором обучающиеся взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: устного и письменного делового общения на русском языке; навыками публичной речи; навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения; навыками делового речевого этикета;

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:	
1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.	
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.	
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.	
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.	

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2015. – 382с.	5
2	Руднев, В.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие / В.Н. Руднев. – 2-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2015. – 296с	5
3	Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: КНОРУС, 2014. – 264с.	6
4	Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2014. – 424с.	6
5	Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие / В. Н. Руднев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС, 2014. – 352с.	6
6	Павлова, Л.Г. Деловые коммуникации: учебник / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2016. – 300с.	5
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Культура речи. Практикум: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. В.Д. Черняк. – М.: КНОРУС, 2014. – 280с.	5
2	Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцев. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 370с.	5
3	Алабугина Ю.В. Толковый словарь русского языка для тех, кто учится / Ю.В. Алабугина. – М.: Изд-во АСТ, 2016. – 159с.	2
4	Федорова Т.Л. Орфографический словарь русского языка. 65 тыс. слов / Т.Л. Федорова. – М.: ООО «Стандарт», 2017. – 640с.	2
5	Мальханова, И.А. Деловое общение: учебное пособие / И.А. Мальханова. – 5-е изд. – М.: Академ. Проект: Тринста, 2007. – 224с.	3
6	Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения : учебник /	2

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	Г.М. Шеламова.–10-е изд., перераб. –М.: Издательский центр «Академия», 2012.–192с.	
7	Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации: учебник /Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова.– М.: КНОРУС,2016.–224с.	6
2.2. Нормативно-технические издания		
	<i>не используется</i>	
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
	<i>не используется</i>	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
	<i>не используется</i>	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
дополнительная литература	Фионова, А.Р. Этика делового общения: учебное пособие / А.Р. Фионова. – Пенза,2010.–95с.		локальная сеть; свободный доступ)
Дополнительная литература	Русский язык и культура профессионального общения нефилологов: методологические и теоретико-практические основы коммуникативно-речевой подготовки специалистов в техническом вузе : монография / С.Н. Белухина, О.А. Жилина, О.В. Константинова [и др.] ; под общей редакцией Н.Н. Романовой. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2008. — 312 с. — ISBN 978-5-7038-3183-0. — Текст : электронный	// Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106653	авторизованный / свободный доступ)

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/

6.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	Windows XP, Лицензия Microsoft Open License №42615552;
Офисные приложения	Microsoft Office 2007, Лицензия Microsoft Open License №42661567.

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования	Количество единиц
Лекции (ауд.37)	Учебная аудитория, укомплектованная стандартным набором мебели:	
Практические занятия (ауд.37)	- рабочие места обучающихся,	22
	- рабочее место преподавателя.	1
	Технические средства обучения: мультимедиа комплекс в составе мультимедиа проектор потолочного крепления, ноутбук, проекционный экран, аудиокolonки.	1
	учебно-наглядные пособия;	
	информационные стенды;	
	доска аудиторная для написания мелом.	

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе