

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1163417	Культура речи и деловое общение

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Управление техносферными рисками	Код ОП 1. 20.04.01/33.01
Направление подготовки 1. Техносферная безопасность	Код направления и уровня подготовки 1. 20.04.01

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Абельская Раиса Шолемовна	кандидат филологических наук, без ученого звания	Доцент	интеллектуальных информационных технологий

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Культура речи и деловое общение

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль «Культура речи и деловое общение» направлен на формирование у магистранта способности составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на русском языке, знание коммуникативных норм современного русского литературного языка; русского речевого этикета; условия эффективного общения; основные принципы делового общения в письменной и устной форме; навыков деловой переписки.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Культура речи и деловое общение	3
ИТОГО по модулю:		3

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Культура речи и деловое общение	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках

		<p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p> <p>У-3 - Выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Д-1 - Проявлять доброжелательность и толерантность по отношению к коммуникативным партнерам</p>
--	--	---

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Культура речи и деловое общение

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Абельская Раиса Шолевовна	кандидат филологических наук, без ученого звания	Доцент	интеллектуальных информационных технологий

Рекомендовано учебно-методическим советом института Фундаментального образования

Протокол № 5 от 25.05.2023 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Абельская Раиса Шоломовна, Доцент, интеллектуальных информационных технологий**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Смешанная модель обучения с использованием онлайн-курса (ОК) партнера
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Владение устной речью.	Общая характеристика форм речи. Устная и письменная речь. Техника речи. Понятие о речевых коммуникациях. Разговорный стиль русского языка.
P2	Подготовка публичного выступления.	Композиция публичного выступления. Методы и приемы изложения речи. Содержание публичного выступления. Экстралингвистические (невербальные) факторы публичной речи.
P3	Логические и психологические аспекты спора.	Искусство спора. Спор, полемика, дискуссия. Общие принципы эристики. Аргументация в ораторской речи. Виды аргументов. Проблема корректности аргументов. Этика и речь.
P4	Установление деловых контактов. Технические средства в деловой коммуникации.	
P4.T1	Установление деловых контактов.	Речевой этикет в деловом общении. Установление и поддержание деловых контактов.
P4.T2	Технические средства в деловой коммуникации.	Использование технических средств в деловой коммуникации: телефакс, электронная почта и др.

P5	Научный стиль речи. Принципы работы с научным текстом.	
P5.T1	Научный стиль речи и его использование в текстах документации.	Функции, стилеобразующие черты, языковые средства научного стиля. Элементы научного стиля в текстах документации.
P5.T2	Жанры научного стиля. Принципы работы с научным текстом.	Жанры научного стиля: реферат, курсовая и дипломная работа, научный доклад, тезисы, аннотация. Принципы работы с научным текстом.
P6	Официально-деловой стиль речи. Особенности деловой коммуникации.	
P6.T1	Официально-деловой стиль речи и его использование в текстах документации.	Функции, стилеобразующие черты, языковые средства делового стиля. Элементы делового стиля в текстах документации.
P6.T2	Особенности деловой коммуникации.	Особенности деловой коммуникации. Виды документов.
P7	Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.	
P7.T1	Лексические нормы.	Употребление слов в соответствии со словарным значением. Учет стилистической окраски. Учет лексической сочетаемости. Табуированность архаизмов, неологизмов, окказионализмов, варваризмов, вульгарной, бранной, жаргонной лексики и т.д. Стилистическая окраска слова. Табуированность профессионализмов, эмоционально-экспрессивной лексики.
P7.T2	Грамматические нормы.	Варианты падежных окончаний имен существительных в аспекте многозначности и стилистической маркированности. Особенности склонения собственных имен существительных. Особенности употребления полной и краткой форм, степеней сравнения прилагательных. Особенности склонения числительных. Особенности ТЫ/ВЫ – общения, оппозиция Я/МЫ в деловом и официально-научном общении Особенности употребления некоторых предлогов и союзов. Управление при отыменных предлогах.
P7.T3	Синтаксические нормы.	Управление при словах, близких по значению. Согласование сказуемого с подлежащим в простом предложении. Введение сложных предлогов как типовой прием разукрупнения предложений и сокращения их длины в целях более быстрого восприятия делового текста.
P8	Профессиональные и психологические особенности программистов: основы коммуникативной компетентности.	

P8.T1	Профессиональные психологические особенности личности.	Профессиональные психологические особенности личности. Тип личности и темперамент личности. Личная эффективность.
P8.T2	Стратегия лидерства.	Взаимодействие в команде: принципы успешного общения и коммуникативные помехи. Командные роли. Этапы формирования команды. Стратегия лидерства.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

Электронные ресурсы (издания)

1. , Бажданова, Ю. В.; Этика и психология деловых отношений : хрестоматия.; Евразийский открытый институт, Москва; 2011; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90896> (Электронное издание)
2. Яшин, Б. Л.; Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575193> (Электронное издание)
3. Бороздина, Г. В.; Психология и этика деловых отношений : учебное пособие.; РИПО, Минск; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538> (Электронное издание)
4. , Бухтина, Т.; Риторика. Деловое общение. Деловой этикет. Сборник студенческих работ : студенческая научная работа.; Студенческая наука, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228058> (Электронное издание)
5. Хасанова, Г. Б.; Психология управления трудовым коллективом : учебное пособие.; Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), Казань; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258843> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Гойхман, О. Я.; Речевая коммуникация : учебник.; ИНФРА-М, Москва; 2008 (47 экз.)
2. Абельская, Р. Ш.; Теория и практика делового общения для разработчиков программного обеспечения и IT- менеджеров : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 010300 - Фундаментальная информатика и информационные технологии, 230700 - Прикладная математика, дисциплина "Деловое общение".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2014 (5 экз.)
3. Введенская, Л. А., Павлова, Л. Г., Кашаева, Е. Ю.; Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов филолог. фак. вузов.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2004 (2 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Онлайн-курс Русский язык: культура речи и деловое общение <https://openedu.ru/course/misis/RUS/>

2. eLibrary.ru: Научная электронная библиотека [сайт]. URL: <http://elibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com/>
4. Электронная библиотека "Библиоклуб" <https://biblioclub.ru/>
5. Зональная научная библиотека УРФУ. – Режим доступа: <http://lib.urfu.ru>.

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>.
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM