

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Рег. № УП.03-39
«25» 05 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета государственного
и муниципального управления

Ковалева О.С.



ФГОС 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.4 Культура речи и деловое общение

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая
и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 1/2

Семестр: 1/3

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная/заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108		2/3
В том числе,				
<i>Контактная работа</i>	44	12		
Лекции	18	6		
Практические (семинарские) занятия	26	6		
<i>Самостоятельная работа, всего</i>	64	96		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		2/3
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачет	Зачет		2/3

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461

Программу разработал(и):

Старший преподаватель



подпись

О.Г.Антошкина

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

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

уметь:

применять полученные знания на практике;

владеть:

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

1. Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) **ОПК-9**;

2. Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике **ПК-6**.

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	ПК-6
2.	Уметь:	
2.1	применять полученные знания на практике	ОПК-9, ПК-6
3	Владеть:	
3.1	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.4 Культура речи и деловое общение относится к дисциплинам вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Риторика в профессиональной деятельности» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Организационное поведение», «Этика деловых отношений».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2.Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 2					
1	Коммуникации в общении	2	4	6	12	ОПК-9, ПК-6
2	Теоретические основы культуры речи	2	4	8	14	ОПК-9, ПК-6
3	Виды речевой деятельности	2	4	8	14	ОПК-9, ПК-6
4	Деловое общение	4	4	8	16	ОПК-9, ПК-6
5	Речевой этикет	4	4	8	16	ОПК-9, ПК-6
6	Искусство публичной речи	4	6	8	18	ОПК-9, ПК-6
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету	-		9	9	
	Итого	18	26	64	108	

Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 3					
1	Коммуникации в общении	1	1	12	14	ОПК-9, ПК-6
2	Теоретические основы культуры речи	1	1	12	14	ОПК-9, ПК-6

3	Виды речевой деятельности	1	1	12	14	ОПК-9, ПК-6
4	Деловое общение	1	1	14	16	ОПК-9, ПК-6
5	Речевой этикет	1	1	14	16	ОПК-9, ПК-6
6	Искусство публичной речи	1	1	14	16	ОПК-9, ПК-6
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
Итого		6	6	96	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Понятие и виды коммуникаций

Понятие коммуникаций. Этапы коммуникативного процесса. Элементы коммуникаций. Обратная связь. Характеристики обратной связи. Виды коммуникаций. Барьеры на пути эффективных коммуникаций.

Тема 2. Теоретические основы культуры речи

Основные понятия (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, современные нормы русского литературного языка, культура речи и речевая культура). Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.

Тема 3. Виды речевой деятельности

Сущность речевой деятельности. Этапы речевой деятельности. Формы речевой деятельности. Устная речь. Письменная речь. Качества речи. Соотношение устной и письменной форм речевой деятельности.

Тема 4. Деловое общение

Деловое общение. Особенности делового общения. Виды делового общения. Общие положения ведения делового общения. Вопросы в деловом общении. Умения и навыки делового общения

Тема 5. Речевой этикет

Понятие речевого этикета Специфика русского речевого этикета. Факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование. Основные речевые этикетные формулы. Ты - и Вы - общение. Обращение. Этикетные правила общения по телефону. Визитная карточка. Правила приветствия, обращения и представления.

Тема 6. Искусство публичной речи

Риторический инструментарий деловой речи. Основные правила публичной речи. Логика речи. Стилистические и лексические приемы ораторской речи. Как восстановить внимание аудитории.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Гойхман, О.Я. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Деловое общение: учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с. - (ЭБС Инфра-М)
3. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для бакалавров: учебник для высших учебных заведений / под ред.: В.И.Максимова, А.В. Голубевой. — 3-е изд., перераб и доп. — Москва: Юрайт, 2015. — 382 с.

4.2. Список дополнительной литературы

1. Кузнецов, И. Н. Деловое общение: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Самойлова, Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Российская ассоциация по связям с общественностью. Российский PR-портал	http://www.raso.ru
2.	Профессиональный PR-портал для специалистов по связям с общественностью Sovetnik.ru	http://www.sovetnik.ru
3.	Деловой мир - онлайн-проект	https://www.delovoymir.biz.ru
4.	Сайт «Михайлов и Партнеры. Стратегические коммуникации»	http://www.prnet.ru
5.	Интернет-портал BusinessMan.ru	https://www.businessman.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017. -24с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	MozillaPublicLicense

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Презентации к курсу лекций	

5.Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-411	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Доска учебная, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
1	Коммуникации в	2/2	Л/ПЗ	Проблемная	ОПК-9, ПК-6

	общении общественностью			лекция /Дискуссия	
2	Теоретические основы культуры речи	2	ПЗ	Дискуссия	ОПК-9, ПК-6
3	Виды речевой деятельности	2	ПЗ	Дискуссия	ОПК-9, ПК-6
4	Деловое общение	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ОПК-9, ПК-6
5	Речевой этикет	2	Л	Лекция- визуализация	ОПК-9, ПК-6
6	Искусство публичной речи	2	ПЗ	Круглый стол	ОПК-9, ПК-6
	Итого	4/10			

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

Отметка «зачтено» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;

Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» дек 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «10» мар 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой
(должность)


подпись

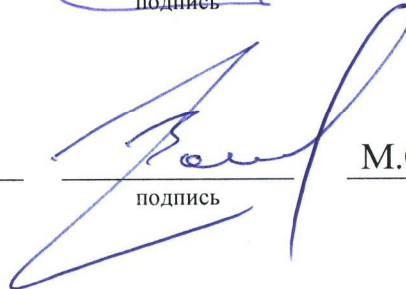
И.Э.Толстова
ФИО

Председатель методической комиссии
(должность)


подпись

О.Г.Антошкина
ФИО

Заместитель директора ИЗОП
(должность)


подпись

М.С.Вышегуров
ФИО

