

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Г.А.
подпись
« 27 » мая 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 Культура деловой речи менеджера

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) / специализация Управление фирмой

Форма обучения заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 Культура деловой речи менеджера составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 38.04.02 Менеджмент (Управление фирмой).

Программу составили:

И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент _____  Д.В. Ланская

Профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

д-р экон. наук, доцент _____  В.В. Ермоленко

Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 05 от 17 мая 2022 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент _____  Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета _____  Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Зелинская М.В., д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», профессор

Мясникова Т.А., д-р экон. наук, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», доцент

1.1 Цель освоения дисциплины

Основная цель изучения данной дисциплины — совершенствовать навыки студента в области эффективной коммуникации за счет развития устной речи. Особое внимание в ходе изучения дисциплины уделяется практическим навыкам.

Цели изучения дисциплины:

- 1) сформировать у студентов устойчивую мотивацию к совершенствованию языковой подготовки;
- 2) добиться правильного построения фраз и речевых оборотов;
- 3) сформировать у магистрантов-менеджеров профессиональные навыки в области речевой коммуникации.

1.2. Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Практическая компонента

- 1) навыки ведения эффективной коммуникации;
- 2) умение вести диалог с аргументацией позиции.

1.3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина ФТД.В.01 Культура деловой речи менеджера относится к факультативным дисциплинам учебного плана. Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата и магистратуры.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность совершенствовать устную и письменную деловую речь в процессе коммуникации в ходе обучения, прохождения производственной практики, выполнения и защиты КР и ВКР.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Культура деловой речи менеджера» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков.

Требования к освоению студентом дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК 3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды	Знать: принципы формирования эффективной команды
	Уметь: анализировать принципы формирования эффективной команды
	Владеть: навыками оценки принципов формирования эффективной команды
УК 3.1. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знать: принципы организации работы команды
	Уметь: анализировать работу команды и выполнение поставленных задач
	Владеть: навыками осуществления мониторинга работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
УК 4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания
	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения

академического и профессионального взаимодействия	Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении
---	---

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ (для студентов заочной формы обучения) представлено в таблицах 2.

Таблица 2 - Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (для заочной формы обучения)

Виды работ	Всего часов	Семестры (часы)			
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Контактная работа, в том числе:	4,2				4,2
Аудиторные занятия (всего):					
Занятия лекционного типа	2				2
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	2				2
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8				3,8
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	64				64
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>					
<i>Контрольная работа</i>					
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>					
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	62				62
Подготовка к текущему контролю	2				2
Контроль:					
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.				72
	в том числе контактная работа				12
	зач. ед				2

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 3.

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Язык и деловое общение. Особенности делового общения. Коммуникативная профессионаграмма менеджера. Типы речевых культур в деловом общении	12	1	1		10
2	Особенности профессиональной речи менеджера	10				10
3	Этика общения и речевой этикет (приветствие и знакомство, приглашения, светская беседа, прощания).	10				10
4	Специфика жанров устной речи и соотнесенность их с жанрами письменной речи. Современная риторика и её законы. Структура речевого акта и речевая стратегия.	16	1	1		14
5	Деловые переговоры. Специфика жанра телефонного делового разговора.	10				10
6	Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов	10				10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	64				64
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3. Занятия лекционного типа и практических занятий

2.3.1. Лекционные занятия

Таблица 4 – Содержание лекций по дисциплине

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Культура речи. Нормы речи	Язык и деловое общение. Особенности делового общения. Коммуникативная профессиограмма менеджера. Типы речевых культур в деловом общении.	Коллоквиум ум
2	Речевые ошибки менеджера	Особенности профессиональной речи менеджера	Коллоквиум ум
3	Речевое мастерство	Этика общения и речевой этикет (приветствие и знакомство, приглашения, светская беседа, прощания).	Коллоквиум ум
4	Риторика делового общения	Специфика жанров устной речи и соотнесенность их с жанрами письменной речи. Современная риторика и её законы. Структура речевого акта и речевая стратегия. Деловые переговоры. Специфика жанра телефонного делового разговора.	Коллоквиум ум
5	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов.	Коллоквиум ум

2.3.2. Практические (семинарские) занятия

Таблица 5 – Содержание семинарских занятий

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Культура речи. Нормы речи	Язык и деловое общение. Особенности делового общения. Коммуникативная профессиограмма менеджера. Типы речевых культур в деловом общении.	Опрос, речевой практик ум
2	Речевые ошибки менеджера	Особенности профессиональной речи менеджера	Речевой практик ум

3	Речевое мастерство	Этика общения и речевой этикет (приветствие и знакомство, приглашения, светская беседа, прощания).	Речевой практик ум
4	Риторика делового общения	Специфика жанров устной речи и соотнесенность их с жанрами письменной речи. Современная риторика и её законы. Структура речевого акта и речевая стратегия. Деловые переговоры. Специфика жанра телефонного делового разговора.	Речевой практик ум
5	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов.	Речевой практик ум

2.3.3. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник : [16+] / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 320 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178 . – Текст : электронный.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции (на заочной форме обучения): интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- практические занятия.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции. Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе. На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме культуры деловой речи менеджера, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – речевой практикум: задания выполняются устно.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для развития организационно-управленческих решений, позволяющих сформировать соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции в учебный процесс, можно включить встречи с представителями российских и зарубежных компаний; мастер – класс эксперта или профессоров других вузов; мастер – класс специалиста в области речевых коммуникаций.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК 3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды	Знать: принципы формирования эффективной команды Уметь: анализировать принципы формирования эффективной команды Владеть: навыками оценки принципов формирования эффективной команды	Групповая дискуссия Ответ на семинаре	Вопросы на зачете
	УК 3.1. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знать: принципы организации работы команды Уметь: анализировать работу команды и выполнение поставленных задач Владеть: навыками осуществления мониторинга работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Групповая дискуссия Ответ на семинаре	Вопросы на зачете
	УК 4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых)	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения	Групповая дискуссия Ответ на семинаре	Вопросы на зачете

языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении		
--	---	--	--

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа. Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

Перечень вопросов, выносимых на зачет по дисциплине «Культура деловой речи менеджера»»

1. Язык и деловое общение. Особенности делового общения.
2. Коммуникативная профиограмма менеджера.
3. Типы речевых культур в деловом общении.
4. Принципы речевого поведения менеджера.
5. Основные виды речевого воздействия в сфере управления.
6. Речевая ситуация и её составляющие.
7. Оценка нормы речи: правильно, неправильно; допустимо то и другое (вариативность нормы).
8. Произносительные нормы.
9. Лексические нормы.
10. Морфологические нормы.
11. Синтаксические нормы.
12. Речевые ошибки менеджера.
13. Этика общения и речевой этикет (приветствие и знакомство, приглашения, светская беседа, прощания).
14. Специфика жанров устной речи и соотнесенность их с жанрами письменной речи.
15. Современная риторика и её законы.
16. Структура речевого акта и речевая стратегия.
17. Деловые переговоры. Специфика жанра телефонного делового разговора.
18. Протокольные жанры (совещание или заседание). Техника ведения записей.
19. Презентационная речь как разновидность публичной речи.
20. Этапы делового выступления. Подготовка к деловому выступлению, ведение записей.
21. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление (заявление, доверенность, приказ, договор, справки, докладные записки, деловые письма).

Критерии оценивания на зачете по дисциплине «Культура деловой речи менеджера»:

Зачтено – студент аргументированно ответил на основные и дополнительные вопросы, привел актуальные примеры.

Незачтено – если не выполнены условия для получения оценки «зачтено» и в ходе собеседования студент не ответил по существу на заданные уточняющие вопросы.

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

5.1 Основная литература

Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник : [16+] / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 320 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178> . – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

Козырев В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 181 с.

Голуб И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд.

— М. : Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534- 01034-3.

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

- 1 Секретарское дело
- 2 Вестник архивиста
- 3 Отечественные архивы
- 4 Делопроизводство
- 5 Делопроизводство и документооборот

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- URL: <http://грамота.ру/> - справочно-информационный портал

- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.

- URL: www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система.

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>

14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно образовательную среду университета

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Проблема культурной речевой грамотности специалиста
3. Заимствованное слово в современной речи и лексиконе языковой личности