

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ГИ В.Ю.  
Инговатов

## **Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: **Б1.О.8 «Культура речи и деловая коммуникация»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **15.03.02  
Технологические машины и оборудование**

Направленность (профиль, специализация): **Инновационные технологические системы в пищевой промышленности**

Статус дисциплины: **обязательная часть**

Форма обучения: **очная**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	доцент	Е.Ю. Позднякова
Согласовал	Зав. кафедрой «ФиС»	В.Ю. Инговатов
	руководитель направленности (профиля) программы	О.Н. Терехова

г. Барнаул

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках
		УК-4.3	Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Командная работа и лидерство
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 2 / 72

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	16	0	16	40	38

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

Форма обучения: очная

Семестр: 3

## **Лекционные занятия (16ч.)**

**1. Культура речи. Нормативность литературного языка. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,4]** Истоки «культуры речи» как научной дисциплины. Определение нормы языка – центрального понятия культуры речи. Принципы определения нормативности языкового факта. Правильность и культурность речи – две ступени освоения литературного языка. Виды норм. Из истории формирования русского литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

**2. Формы существования национального языка. {беседа} (2ч.)[1,2,3]** Социальная и территориальная стратификация русского языка. Городское просторечие. Территориальные диалекты. Профессиональные жаргоны. Социальные жаргоны. Молодежный сленг. Воровское аргю. Литературный язык. Признаки носителей литературного языка. Признаки литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

**3. Функциональные стили современного русского языка. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3]** Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей. Частные разновидности стилей. Подстили. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

**4. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4]** Определение делового стиля, сфера его функционирования. Соотношение официально-деловой ситуации и жанра документа. Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы: составление текста документа. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

**5. Общие вопросы организации деловых коммуникаций. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4]** Специфика делового общения. Виды делового общения. Устная и письменная форма деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1). Понятие «делопроизводство». Появление первых письменных памятников в Древней Руси. Делопроизводство в древнейший период. Приказное делопроизводство XVI-XVII вв. Коллегиальное делопроизводство XVIII-XIX вв. Исполнительное делопроизводство XIX-начала XX века. Делопроизводство в советский период: Современное делопроизводство. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

**6. Правила оформления деловой корреспонденции. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,4]** Основные понятия и нормативные материалы по делопроизводству. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав и расположение реквизитов на документах, правила их корректировки, сроки исполнения. Устная и письменная форма деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

**7. Деловое письмо. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4]** Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1). Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

**8. Невербальное общение в деловой коммуникации. {лекция-пресс-конференция} (2ч.)[1,2,3,4]** Особенности невербального общения. Значение невербальных средств при передаче информации. Кинесика, просодика, такесика общения. Пространственно-временные параметры общения. Экспрессия лица и взгляд человека. Описание глазодвигательных реакций.

Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1). Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

### **Практические занятия (16ч.)**

**1. Основные понятия культуры речи. Организационно-методическое занятие. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4]** Основные понятия культуры речи. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка. Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

**2. Происхождение и употребление слов современного русского языка. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]** Исконно русская и старославянская лексика.

Устаревшая лексика: архаизмы и историзмы.

Новая лексика: неологизмы. Варваризмы, окказионализмы, экзотизмы.

Заимствования из греческого, латинского, немецкого, английского, французского языков.

Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

**3. Формы существования национального языка. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]**

Территориальные диалекты.

Городское просторечие.

Профессиональные жаргоны.

Социальные жаргоны.

Понятие литературного языка, сфера функционирования.

Признаки литературного языка. Признаки носителей литературного языка.

Функциональная дифференциация литературного языка.

Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

**4. Контрольная работа 1. {анализ казусов} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]** 1) повторить правописание слов;

2) выучить правильную постановку ударения;

3) выучить значения заимствованных слов.

**5. Деловое письмо. {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]** Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового

письма. Требования к разработке профессионального резюме. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

**6. Особенности устных видов делового общения. {беседа} (2ч.) [1,2,3,4,5,6]** Правила проведения деловых совещаний, заседаний. Составление протокола. Собеседование, виды собеседований. Виды переговоров, тактики ведения переговоров. Служебные конфликты: виды, структура, стадии протекания. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

**7. Деловой этикет и служебные конфликты . Имидж делового человека. {дискуссия} (2ч.) [1,2,3,4,5,6]** Понятия этикет и деловой этикет.

Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).

Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.

Этикет дарения в деловом общении.

Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.

Имидж делового человека. Составляющие имиджа.

Деловой имидж мужчины.

Деловой имидж женщины.

Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

**8. Контроль текущей успеваемости по дисциплине. Контрольная работа 2. {творческое задание} (2ч.) [1,2,3,4,5,6]** Изучите пройденный материал.

Повторите требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Повторите правила оформления документов.

Повторите особенности официально-делового стиля.

Выучите понятия этика, деловая этика, этикет, деловой этикет.

### **Самостоятельная работа (40ч.)**

**1. Проработка теоретического материала (работа с конспектом лекций, учебником, учебными пособиями, другими источниками). {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (20ч.) [1,2,3,4,5,6]** 1. Прочитать литературу по теме.

2. Ответить на вопросы.

3. Подготовить сообщения по теме занятия.

4. Подготовить образцы документов по теме занятий.

5. Составить документы по теме занятий.

**2. Подготовка к практическим занятиям и контрольным работам № 1, № 2. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (10ч.) [1,2,3,4,5,6]** 1) выучить состав реквизитов документов;

2) повторить особенности официально-делового стиля;

- 3) выучить основные понятия делопроизводства.
- 4) повторить правила оформления основных видов документов;
- 5) повторить правописание слов;
- 6) выучить правильную постановку ударения;
- 7) выучить значения заимствованных слов.

**3. Подготовка к зачёту, сдача зачёта. {беседа} (10ч.)[1,2,3,4,5,6]** Подготовить развернутый ответ по вопросам к итоговой аттестации по дисциплине.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Позднякова Е.Ю. Культура речи и деловое общение: методические указания для студентов технических направлений подготовки очной и заочной формы обучения. Методические указания. Дата первичного размещения: 05.03.2020. Обновлено: 10.03.2020. Прямая ссылка: <http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/uploads/pozdnyakova-e-yu-ksot-5e609c5986268.pdf>

## **6. Перечень учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

2. Позднякова, Е. Ю. Русский язык и культура общения : учебное пособие [Текст] / Е. Ю. Позднякова ; Алт. гос. техн. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2020. ISBN 978-5-7568-1350-0. Дата первичного размещения: 08.09.2020. Обновлено: 08.09.2020. Прямая ссылка: [http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/Pozdnyakova\\_RuLangComCult\\_up.pdf](http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/Pozdnyakova_RuLangComCult_up.pdf)

### **6.2. Дополнительная литература**

3. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 22.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1969-4. – DOI 10.23681/613810. – Текст : электронный.

4. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860> (дата обращения: 22.02.2023).  
– ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

5. ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс]: справочно-информационный портал. - Режим доступа: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)

6. Академик [Электронный ресурс]: словари и энциклопедии. - Режим доступа: [http:// dic.academic.ru/](http://dic.academic.ru/)

## **8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

<b>№пп</b>	<b>Используемое программное обеспечение</b>
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )
2	Единая база ГОСТов Российской Федерации ( <a href="http://gostexpert.ru/">http://gostexpert.ru/</a> )
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )
4	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ ( <a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a> )

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».