

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): 38.03.02  
Менеджмент

Направленность (профиль, специализация): Управление малым бизнесом

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	И.Н. Сычева

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.	
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выполнение 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: 2**

**Лекционные занятия (16ч.)**

1. **Культура речи. Нормативность литературного языка.** {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,4,5] 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.
2. **Формы существования национального языка.** {беседа} (2ч.)[1,2,3,4] 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.
3. **Функциональные стили современного русского языка.** {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,4] Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей. Частные разновидности стилей. Подстили. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ.
4. **Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности.** {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5] 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.
5. **Общие вопросы организации деловых коммуникаций.** {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5] Специфика делового общения. Виды делового общения. Устная и письменная форма деловой коммуникации на русском языке. 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.
6. **Правила оформления деловой корреспонденции.** {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,4,5] 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.
7. **Деловое письмо.** {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5] 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. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности.

8. **Общение как коммуникация. {лекция-пресс-конференция} (2ч.)[1,2,3,4,5]** 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. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности.

### **Практические занятия (16ч.)**

1. **Основные понятия культуры речи. Организационно-методическое занятие. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Основные понятия культуры речи. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка. Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке.

2. **Происхождение и употребление слов современного русского языка. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7]** 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.

3. **Формы существования национального языка. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7]** 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.

4. **Контрольная работа 1. {анализ казусов} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7]** 1) повторить правописание слов;

2) выучить правильную постановку ударения;

3) выучить значения заимствованных слов.

5. **Деловое письмо. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5,6,7]** 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 письменной форме на государственной языке РФ.

6. **Особенности устных видов делового общения. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5,6,7]** Специфика делового общения. Виды делового общения. Устная и письменная

форма делового общения. Правила проведения деловых совещаний, заседаний. Составление протокола. Собеседование, виды собеседований. Виды переговоров, тактики ведения переговоров. Служебные конфликты: виды, структура, стадии протекания. Профилактика конфликтов. Стратегии поведения в конфликте.

Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ.

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

8. Контроль текущей успеваемости. Контрольная работа 2. {метод кейсов} (2ч.)[1,3,4,5,6,7] Изучить правила составления и оформления документов.

Выучить основные понятия делопроизводства.

Изучить требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Повторить особенности официально-делового стиля.

Выучить понятия этика, деловая этика, этикет, деловой этикет.

### Самостоятельная работа (40ч.)

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям. {творческое задание} (26ч.)[1,2,3,4,5,6,7] 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 контрольным работам № 1, № 2. {творческое задание} (10ч.)[1,2,3,4,5,6,7] 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 зачету. {творческое задание} (4ч.)[1,2,3,4,5,6,7] 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 электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. 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. - 85 с. 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)

2. Позднякова Е.Ю. Культура речи и деловое общение: методические указания для студентов технических направлений подготовки очной и заочной формы обучения. - Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2020. - 44 с. 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

3. Позднякова, Елена Юрьевна. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций : [учебное пособие для вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи"] / Е. Ю. Позднякова ; Алт. гос. техн. ун-т им. И. И. Ползунова, Фак. гуманитар. образования, Каф. культуры и коммуникатив. технологий. - (pdf-файл : 483 Кбайта). - Барнаул : АлтГТУ, 2013. - 70, [1] с. - Дата первичного размещения: 17.04.2013. Обновлено: 07.04.2016. Прямая ссылка:  
<http://elib.altstu.ru/eum/download/kikt/pozdjakova-rus.pdf>

### 6.2. Дополнительная литература

4. Русский язык и культура речи : [уч.пособие для вузов / М.В. Невежина и др.] - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 352 с. - Режим доступа:  
<http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>

5. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : [учебник для вузов по направлениям "Экономика" и "Менеджмент", специальностям 030100 "Информатика", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 220200

"Автоматизация и управление"] / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 392 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

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

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

7. 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.

**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.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	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> )
2	Единая база ГОСТов Российской Федерации ( <a href="http://gostexpert.ru/">http://gostexpert.ru/</a> )
3	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**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
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».