

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.9 «Основы деловой коммуникации»

Код и наименование направления подготовки (специальности): 13.03.03  
Энергетическое машиностроение

Направленность (профиль, специализация): Двигатели внутреннего  
сгорания

Статус дисциплины: обязательная часть

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	О.В. Тискова
Согласовал	Зав. кафедрой «ФиС»	В.Ю. Инговатов
	руководитель направленности (профиля) программы	А.Е. Свистула

г. Барнаул

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

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе
		УК-3.2	Применяет нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде
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.	Конфликтология, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика

**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

**Лекционные занятия (16ч.)**

- 1. Культура речи как совокупность коммуникативных качеств. Возрастание ее практической значимости в современных условиях. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,4,5]** Актуальные проблемы современной культуры речи: массовизация культуры и падение престижа хорошей речи; расширение международных контактов и языковая интервенция; демократизация общества, ведущая к гласности и отсутствию цензуры; развитие информационных технологий, постепенно вытесняющих вербальный канал коммуникации; реформы в системе образования. Литературный язык как образцовый вариант языка, который предназначен для обслуживания разнообразных культурных потребностей всего народа, используется в государственных учреждениях, науке, образовании, средствах массовой информации, художественной литературе и подчинен определенным правилам (нормам). Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, богатство, точность, логичность, уместность, чистота.
- 2. Норма современного русского языка {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,4,5]** Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Кодификация современных норм. Коммуникативные особенности устной и письменной речи. Орфоэпические нормы: акцентные и фонетические. Нормы ударения (акцентные). Основные тенденции в области ударения. Типология акцентных вариантов. Грамматико-морфологические нормы. Группы вариантов (нормативные блоки) словоизменительного характера. Грамматическая правильность в синтаксической сфере. Синонимические конструкции синтаксиса (обособленные определения, выраженные причастными оборотами, и придаточные определительные предложения; обособленные обстоятельства, выраженные деепричастными оборотами, и придаточные предложения времени), их нормативно-стилистическая характеристика. Особенности построения предложений с деепричастными оборотами с точки зрения нормативности. Содержательность речи в соотношении с коммуникативными качествами речи. Речевые ошибки, приводящие к снижению содержательности: речевая недостаточность, речевая избыточность (плеоназм), тавтология (явная, скрытая), смешение паронимов, неправильная синонимическая замена, ошибки, связанные с употреблением антонимов.
- 3. Научный стиль {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,4,5]** Особенности научного стиля и текста: содержательные, функциональные, языковые (лексические, морфологические, синтаксические). Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи в устной и письменной формах деловой коммуникации. Речевые нормы учебной

и научной сфер деятельности. Жанры научного стиля. Оформление реферата, курсовой и дипломной работы с применением информационно-коммуникативных средств. Научный стиль в профессиональной коммуникации. Ведение академических и профессиональных дискуссий.

4. **Официально-деловой стиль {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[2,3,4,5]** Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, языковая специфика, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов как специфические свойства письменной формы деловой коммуникации. Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов с применением информационно-коммуникативных средств. Коммуникативные функции различных жанров устной деловой речи: деловая беседа, деловые переговоры.

5. **Публицистический стиль {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,4,5]** Публицистический стиль, содержательные, функциональные, языковые особенности. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Текстовое (письменное) оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Публичное выступление в деловой коммуникации. Жанры деловой публичной речи.

6. **Деловые переговоры {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,4,5]** Определение, цели, функции, этапы деловых переговоров. Общее правило деловых переговоров: доказывать и убеждать. Оценка обстановки. Роль синтеза и анализа. Приемы деловых переговоров как устной формы деловой коммуникации. Техника речи. Ритмика, паузы, интонация, дикция, жест.

7. **Профессиональная деятельность в коллективе. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,4]** Понятие коллектива. Функции коллектива. Этапы формирования коллектива.

Виды отношений между руководителем и подчиненными. Понятия "лидер" и "руководитель"

Приемы установления и поддержания контактов, обеспечивающих работу в коллективе.

8. **Аргументация в деловой коммуникации. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,4]** Логические и психологические аргументы. Топпика как система "общих мест", необходимая для осуществления психологического воздействия на участников процесса общения.

Виды логических аргументов: факты, определения, статистические данные, ссылки на нормативные документы. Законы логики и их применение в академической и профессиональной коммуникации. Правила ведения дискуссии. Способы опровержения доводов оппонента.

## Практические занятия (16ч.)

### 1. Орфоэпическая норма современного русского языка {беседа} (2ч.)[2,3,4,5]

1. Орфоэпия как раздел фонетики о нормах произношения. Историческая изменчивость произносительных норм. Источники отступлений от произносительных норм.

2. Варьирование на фонетическом уровне речи: фонетические, орфоэпические и акцентологические варианты. Литературные и нелитературные варианты.

3. Орфоэпические нормы в области гласных и согласных. Орфоэпия в сфере заимствованных слов.

4. Орфоэпические нормы отдельных грамматических форм. Акцентологические нормы. Стили произношения. Орфоэпические словари русского языка.

Вопросы для обсуждения:

1. Чем обусловлены стилистические недочеты в звуковой организации нехудожественного текста?

2. В чем состоит орфоэпическая и фоностилистическая подготовка текста к устному воспроизведению?

3. Каково значение орфоэпической нормы для устной формы деловой коммуникации?

2. Лексические нормы русского языка. {беседа} (2ч.)[2,3,4,5] 1. Лексика русского языка с точки зрения происхождения. Заимствованная лексика.

2. Лексика русского языка с точки зрения сферы употребления. 3. Лексика русского языка с точки зрения динамики (активности употребления).

4. Лексика русского языка с точки зрения функционально-стилистической.

Вопросы для обсуждения: 1. Парадигматические отношения в лексике. 2. Синтагматические отношения в лексике. 3. Значение лексической нормы для устной и письменной формы деловой коммуникации.

3. Грамматические нормы русского языка {беседа} (2ч.)[2,3,4,5] 1.

Морфологические нормы русского языка. 2. Словообразовательные нормы русского языка. 3. Синтаксические нормы русского языка. Вопросы для

обсуждения 1. Особенности образования некоторых падежных форм. 2. Имя прилагательное. Сложные случаи его употребления. 3. Числительные в

русском языке. Особенности употребления количественных, собирательных, дробных числительных. 4. Особенности употребления местоимений (личных,

возвратно-притяжательных, определительных, вопросительных и др.) 5. Глагол: особенности образования некоторых личных форм,

избыточные/недостаточные глаголы; употребление возвратных глаголов, глагольных форм разных видов и др. 6. Значение грамматической нормы

для устной и письменной формы деловой коммуникации.

4. Норма современного русского языка {метод кейсов} (2ч.)[2,3,4,5]

Выполнение заданий, контролирующих усвоение нормы современного

русского языка на орфоэпическом, лексическом и грамматическом уровнях. Отработка навыка квалификации и устранения ошибок в устной и письменной формах деловой коммуникации.

5. Стили современного русского языка {метод кейсов} (2ч.)[2,3,4,5] Работа с текстовым материалом с применением информационно-коммуникативных средств на определение стилистической принадлежности фрагмента текста. Отработка навыков стилевой дифференциации текста. Систематизация принципов стилистического анализа текста.

6. Научный стиль {беседа} (2ч.)[2,3,4,5] 1. Научный стиль. История возникновения и формирования. 2. Место научного стиля в функционально-стилистической системе языка. 3. Особенности научного стиля и текста: содержательные, функциональные, языковые. 4. Норма в терминологии. Вопросы для обсуждения: 1. Что теряет и что выигрывает читатель, который предпочел чтение реферата знакомству с первоисточником? 2. Чем отличается реферат от конспекта? Почему не рекомендуется пользоваться чужим конспектом? 3. Можно ли, имея реферат исходного текста, трансформировать его в аннотацию? Какие преобразования текста при этом необходимо совершить? Нужно ли при этом знакомиться с самим исходным текстом? Возможно ли превратить аннотацию в реферат без знания первоисточника? 4. Какие информационно-коммуникативные средства применяются для создания вторичного научного текста?

7. Официально-деловой стиль {беседа} (2ч.)[2,3,4,5] 1. □ Истоки официально-делового стиля.

2. □ Официально-деловой стиль, сфера его функционирования в устной и письменной формах деловой коммуникации, жанровое разнообразие.

3. □ Языковая специфика официально-делового стиля.

4. □ Язык и стиль распорядительных документов.

5. □ Язык и стиль деловой корреспонденции.

6. □ Язык и стиль инструктивно-методических документов.

7. □ Речевой этикет в документе.

8. Информационно-коммуникативные средства, применяемые в целях создания и обработки документов.

Вопросы для обсуждения:

1. □ Жанры устного делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, деловой телефонный разговор. Композиция, особенности речевого поведения.

2. □ Сферы и ситуации официально-делового общения, социальные роли, личностные и профессиональные качества коммуникантов. Приемы совершенствования слушания и говорения в устной форме деловой коммуникации.

8. Публицистический стиль {беседа} (2ч.)[2,3,4,5] 1. История формирования публицистического стиля.

2. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.

3. Функционально-смысловые типы речи в устной и письменной формах деловой коммуникации.

Вопросы для обсуждения

1. Основные аспекты речевого взаимодействия: инструментальный; функциональный; этический.

2. Особенности устной публичной речи в деловой коммуникации. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.

**Самостоятельная работа (40ч.)**

**1. Подготовка**

**к практическим**

**занятиям, самостоятельное изучение материала {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (22ч.)[2,3,4,5]**

Самостоятельная работа студентов предусматривает систематическое конспектирование материалов учебника, отведенных на самостоятельное изучение; изучение материалов лекций; подготовку к практическим занятиям по вопросам и заданиям, предложенным преподавателем

**2. Подготовка к текущему контролю успеваемости {творческое задание} (8ч.)[2,3,4,5]** определение степени усвоения материала по различным уровням познавательной деятельности.

Выполнение самостоятельной работы предполагает демонстрацию студентами умения обобщать и применять фактический материал, усвоенный из научной литературы и учебных пособий. Написание самостоятельной работы также способствует развитию коммуникативных навыков и творческого мышления.

**3. Подготовка к промежуточной аттестации (зачет) {метод кейсов} (10ч.)[2,3,4,5]** Повторение и анализ изученного материала по дисциплине, работа с трудными вопросами. Фиксация «проблемных мест» с целью выяснения сложных моментов посредством учебной и справочной литературы. Повторение основных положений с помощью опорных конспектов. Заучивание определений изучаемых категорий и понятий.

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

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Тискова О. В. Основы деловой коммуникации: методические указания для студентов технических направлений подготовки очной и заочной формы обучения [Электронный ресурс]: Методические указания.–

Электрон. дан.– Барнаул: АлтГТУ, 2019.– Режим доступа:  
<http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/uploads/tiskova-o-v-ksot-5db7b7eb5993b.pdf>

## 6. Перечень учебной литературы

### 6.1. Основная литература

2. Тискова О. В. Русский язык делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс]: – Электрон. дан.– Барнаул: АлтГТУ, 2014.– Режим доступа: <http://elib.altstu.ru/eum/download/kikt/Tiskova-rusdel.pdf>

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения: 26.04.2023). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

### 6.2. Дополнительная литература

4. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Штукарева ; Моск. междунар. высш. шк. бизнеса "МИРБИС" (Ин-т). – Электрон. текстовые дан. – Москва : Перо, 2015. – 315 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>

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

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

6. Портал «Делопроизводство» <http://delpro.narod.ru>

7. Сайт «Русский филологический портал» [www.philology.ru](http://www.philology.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> )

## 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».