

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.Б.23 «Культура речи и деловое общение»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **15.03.02**

**Технологические машины и оборудование**

Направленность (профиль, специализация): **Машины и аппараты пищевых производств**

Статус дисциплины: **обязательная часть (базовая)**

Форма обучения: **заочная**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	доцент	О.В. Тискова
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 планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	принципы построения нормативной устной и письменной речи; основные формы делового общения на русском языке	аргументированно излагать собственную точку зрения на русском языке;	навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе;	осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе социальных, этических, политических и правовых норм	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	роль коммуникации в процессе саморазвития и самосовершенствования.	составлять устные и письменные отчеты, презентовать и защищать результаты своей работы.	

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	История, Психология личности, Социология
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выпускная квалификационная работа, Управление персоналом

**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	
заочная	4	0	8	60	14

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

**Форма обучения: заочная**

**Семестр: 7**

**Лекционные занятия (4ч.)**

**1. Основные черты официально-делового стиля. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,7]** Характеристики делового стиля, сфера применения делового стиля. Лексические, синтаксические и грамматические особенности.

**2. Особенности деловой коммуникации. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,4,8]** Основные принципы делового общения. Виды делового общения. Правила составления документов.

Решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

**Практические занятия (8ч.)**

**1. Нормативные аспекты деловой речи. {тренинг} (2ч.)[1,3,7]** Нормы в официально-деловом стиле: практикум

Виды и характеристики деловой коммуникации.

Орфографические лексические, орфоэпические нормы современного русского языка

**2. Правила ведения переговоров и составления документов. {деловая игра} (4ч.)[1,6,8]** Понятие и виды переговоров. Принципы ведения переговоров. Стратегии ведения переговоров;

Технологии составления документов.

**3. Принципы построения аргументации в деловом общении. {деловая игра} (2ч.)[2,4,6]** Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Типичные алогизмы деловой речи. Подготовка публичного выступления.

#### **Самостоятельная работа (60ч.)**

**1. "Формирование делового (официально-делового) стиля русского языка. Нормативные аспекты деловой речи" {тренинг} (10ч.)[1,3,7]** 1) прочитать литературу по теме

- 2) выписать лексические, грамматические, синтаксические особенности стиля;
- 3) Сформулировать основные характеристики делового стиля, его лексические, синтаксические и грамматические особенности.
- 4) Описать сферу применения делового стиля.

**2. "Правила ведения переговоров. Составление документов" {тренинг} (20ч.)[1,6,8]** 1) прочитать литературу по теме;

- 2) Усвоить основные стратегии ведения переговоров;
- 3) Выписать и освоить речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу и коммерческие переговоры
- 4) составить 2 документа заданного типа
- 5) составить резюме

**3. Принципы построения аргументации в деловом общении {деловая игра} (10ч.)[5,6]** 1) прочитать литературу по теме;

- 2) ответить на вопросы;
- 3) подготовиться к дискуссии на заданную тему
- 4) подготовиться к игре "Деловые переговоры"

**4. Публичная речь в деловом общении {творческое задание} (16ч.)[2,4,6,9]**

- 1) прочитать литературу по теме;
- 2) составить собственный текст для рекламы любого предмета быта или продукта (на выбор). Основой текста должно быть описание вещи. Цель – представить самые привлекательные стороны этой вещи как товара, показать: а) ее необходимость для будущего покупателя; б) выгодность покупки.
- 3) прослушать и проанализировать готовые рекламные тексты, включенные в телевизионную рекламу. Какие аргументы в них употреблены? Что в этих аргументах удачно, а что нет?

**5. Подготовка к промежуточной аттестации (зачету)(4ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8,9]**

Используя указанную литературу и примерные вопросы из ФОМ, подготовиться к промежуточной аттестации (зачету)

**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. 1. Тискова О.В. Русский язык делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] /О. В. Тискова. – Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2014. – 95 с. Режим доступа: <http://new.elib.altstu.ru/eum/author/909>

## **6. Перечень учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

2. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

3. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2015. - 392с. - 978-5-238-01770-9 - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

4. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5 - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>

### **6.2. Дополнительная литература**

5. Королев, Леонид Михайлович. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Королев. - 5-е изд. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Дашков и К°, 2016. - 188 с. - Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=70563](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70563). - ISBN 978-5-394-02632-4

6. Психология и этика делового общения: [учебник для вузов /В. Н. Дорошенко и др.].- Москва : ЮНИТИ-ДАНА , 2015 - 420 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>

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

7. Сайт «Культура письменной речи» [www.gramma.ru](http://www.gramma.ru)

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

9. 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.

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	Microsoft Office
2	LibreOffice
3	Windows
4	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	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**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
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».