

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: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
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 и иностранном языках	аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках;	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; специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;	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.	уметь 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
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выпускная квалификационная работа, Основы предпринимательской деятельности, 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	
очная	17	0	34	21	54

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

Форма обучения: очная

Семестр: 4

Лекционные занятия (17ч.)

1. Основы формирования делового стиля русского языка {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2] История формирования делового стиля русского языка. Коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

2. Основные черты официально-делового стиля.(2ч.)[1,7] Характеристики делового стиля, сфера применения делового стиля. Лексические, синтаксические и грамматические особенности.

3. Особенности деловой коммуникации. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.)[4,6] 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

4. Принципы построения аргументации в деловом общении. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (7ч.)[2,5] Теория аргументации в современной риторике. Основные типы аргументов; Основы ораторского искусства в деловом общении.

Практические занятия (34ч.)

1. Формирование делового (официально-делового) стиля русского языка.

{беседа} (4ч.)[4,7] Оценка коммуникативной компетенции обучающихся. Оценка уровня владения нормами устной и письменной речи официально-делового стиля.

2. Нормативные аспекты деловой речи. {тренинг} (6ч.)[2,9] Нормы в официально-деловом стиле: практикум

Виды и характеристики деловой коммуникации.

Орфографические лексические, орфоэпические нормы современного русского языка

3. Правила ведения переговоров и составления документов. {деловая игра} (8ч.)[3,8] Понятие и виды переговоров. Принципы ведения переговоров.

Стратегии ведения переговоров;

Технологии составления документов.

4. Принципы построения аргументации в деловом общении. {деловая игра} (16ч.)[5,6] Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Типичные алогизмы деловой речи.

Подготовка публичного выступления.

Самостоятельная работа (21ч.)

1. Подготовка к практическим занятиям 1-5 "Формирование делового (официально-делового) стиля русского языка. Нормативные аспекты деловой речи" {тренинг} (3ч.)[1,7] 1) прочитать литературу по теме занятия;

2) ответить на вопросы;

3) подготовить сообщения по теме занятия;

4) выписать лексические, грамматические, синтаксические особенности стиля;

2. Подготовка к практическим занятиям 6-10 "Правила ведения переговоров. Составление документов" {тренинг} (4ч.)[3,8] 1) прочитать литературу по теме занятия;

2) ответить на вопросы;

3) составить 2 документа заданного типа

4) составить резюме

3. Подготовка к практическим занятиям 11-17 "Принципы построения аргументации в деловом общении" {деловая игра} (6ч.)[5,6] 1) прочитать литературу по теме занятия;

2) ответить на вопросы;

3) подготовиться к дискуссии на заданную тему

4) подготовиться к игре "Деловые переговоры"

4. Подготовка к текущей аттестации № 1(2ч.)[1,3,8] Используя указанную литературу и примерные задания из ФОМ, подготовиться к текущей аттестации № 1

5. Подготовка к текущей аттестации №2(2ч.)[2,4,5,6] Используя указанную литературу и примерные задания из ФОМ, подготовиться к текущей аттестации № 2

6. 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. 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. - 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

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

9. Сайт «Русский филологический портал» 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.

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

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
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. (http://нэб.рф/)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
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».