

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.6 «Культура речи и деловое общение»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.01**

Экономика

Направленность (профиль, специализация): **Цифровые финансы**

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

Форма обучения: **заочная**

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

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-4	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 языке;	навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

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.	Антикризисное управление, Выпускная квалификационная работа, Конфликтология

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	8	0	6	58	16

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

Форма обучения: заочная

Семестр: 1

Лекционные занятия (8ч.)

1. Основные черты официально-делового стиля.

Формируемая компетенция:

ОК-4 Знать основные формы делового общения на русском языке. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (8ч.)[3,4,8] Характеристики делового стиля, сфера применения делового стиля. Лексические, синтаксические и грамматические особенности. Ведение переговоров, осуществление деловой переписки, электронных коммуникаций.

Практические занятия (6ч.)

1. Правила ведения переговоров и составления документов.

Формируемая компетенция:

ОК-4 Знать принципы построения нормативной устной и письменной речи
Знать основные формы делового общения на русском языке {деловая игра} (2ч.)[1,6,8] Понятие и виды переговоров. Принципы ведения переговоров. Стратегии ведения переговоров;
Технологии составления документов. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в процессе ведения переговоров.

2. Принципы построения аргументации в деловом общении.

Формируемая компетенция: ОК-4

Уметь аргументированно излагать собственную точку зрения на русском языке

Владеть навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии {деловая игра} (4ч.)[2,4,6] Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Типичные алогизмы деловой речи. Подготовка публичного выступления.

Самостоятельная работа (58ч.)

1. "Формирование делового (официально-делового) стиля русского языка. Нормативные аспекты деловой речи"

Формируемая компетенция: ОК-4

Знать принципы построения нормативной устной и письменной речи

Знать основные формы делового общения на русском языке {тренинг}

(8ч.)[1,3,7] В целях формирования способности к самоорганизации и самообразованию:

- 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"

Формируемая компетенция: ОК-4 Знать основные формы делового общения на русском языке.

Знать принципы построения нормативной письменной речи

Владеть навыками составления документов

Уметь аргументированно излагать собственную точку зрения на русском языке {тренинг} (14ч.)[1,6,8]

- 1) В целях формирования способности к самоорганизации и самообразованию прочитать литературу по теме;
- 2) Усвоить основные стратегии ведения переговоров;
- 3) Выписать и освоить речевые стандарты, помогающие вести переговоры, совещания.
- 4) Для осуществления деловой переписки составить 2 документа заданного типа
- 5) Для осуществления деловой переписки составить резюме

3. Принципы построения аргументации в деловом общении

Формируемая компетенция: ОК-4

Знать основные формы делового общения на русском языке

Уметь аргументированно излагать собственную точку зрения на русском языке

Владеть навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии {деловая игра} (16ч.)[5,6]

В целях формирования способности к самоорганизации и самообразованию прочитать литературу по теме; 2) ответить на вопросы;

2) подготовиться к дискуссии на заданную тему с учетом возможных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий участников.

3) подготовиться к игре "Деловые переговоры"

4. Публичная речь в деловом общении

Формируемая компетенция: ОК-4 Знать основные формы делового общения на русском языке

Уметь аргументированно излагать собственную точку зрения на русском языке

Владеть навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии {творческое задание} (16ч.)[2,4,6,9]

В целях формирования способности к самоорганизации и самообразованию 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) выгоду покупки.

3) для улучшения навыков письменной и устной коммуникации 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)

Формируемая компетенция: ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия(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/download/kikt/Tiskova-rusdel.pdf>

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^о», 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. Соловьев, В.М. Культурология: учебник для вузов : [16+] / В.М. Соловьев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 617 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561243> (дата обращения: 15.09.2020). – ISBN 978-5-4499-0226-9. – DOI 10.23681/561243. – Текст : электронный.

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. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

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

9. Гуманитарно- правовой портал «PSYERA» - Режим доступа: <http://psyera.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

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
	(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».