

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): **23.03.01  
Технология транспортных процессов**

Направленность (профиль, специализация): **Организация и безопасность движения**

Статус дисциплины: **обязательная часть**

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	А.Н. Токарев

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.	Информационно-библиографическая культура
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выпускная квалификационная работа, Командная работа и лидерство

## 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	6	62	12

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

Форма обучения: заочная

Семестр: 2

### **Лекционные занятия (4ч.)**

#### **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. 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.

### **Практические занятия (6ч.)**

**1. Орфоэпическая норма современного русского языка {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (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 {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (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.

### **Самостоятельная работа (62ч.)**

**1. Формирование делового (официально-делового) стиля русского языка. Нормативные аспекты деловой речи {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (12ч.)[2,3,4,5]** 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} (16ч.)[2,3,4,5]** 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

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. Принципы построения аргументации в деловом общении {тренинг} (14ч.)[1,3]** 1) прочитать литературу по теме;

2) ответить на вопросы;

3) подготовиться к дискуссии на заданную тему

4) подготовиться к игре "Деловые переговоры"

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.

**4. Публичная речь в деловом общении {тренинг} (16ч.)[2,4,7]** 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?

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.

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

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 электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

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 [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>

### **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.

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	LibreOffice
2	Windows
3	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 ( <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

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».