

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ТФ

А.В. Сорокин

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): **Финансы и кредит**

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

Форма обучения: **заочная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	М.Б. Красильникова
Согласовал	Зав. кафедрой «ГД»	А.Ю. Павлов
	руководитель направленности (профиля) программы	Д.В. Ремизов

г. Рубцовск

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы деловых коммуникаций; 2. Социально-психологические и коммуникационные основы организации профессиональной деятельности 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; 2. Учитывать социально-психологические особенности организации профессиональной деятельности 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками организации делового общения и публичных выступлений; 2. Навыками организации и поддержания деловых электронных коммуникаций

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Иностранный язык
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Организационное поведение

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	4	64	10

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

Форма обучения: заочная

Семестр: 3

Лекционные занятия (4ч.)

1. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации. {дискуссия} (2ч.) [1,2,3,5,6,7] Основные функции делового общения (информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная). Общение и коммуникация. Деловое общение и его особенности. Требования к речевой коммуникации в деловой среде: правильность, точность, краткость, доступность. Межличностная коммуникация и социальное взаимодействие. Коммуникативная компетенция личности. Диалогическая и полилогическая ситуации общения, установление речевого контакта с другими членами языкового коллектива. Этические основы делового общения. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Социально-психологические и коммуникационные основы организации профессиональной деятельности. Принципы организации и поддержания деловых электронных коммуникаций.

2. Основные сведения о языке. {беседа} (2ч.) [2,5,6] Язык как средство общения. Связь языка с историей и культурой народа. Язык и «картина мира». Язык как универсальная знаковая система. Понятие знака. Слово как знак. Роль языка в

жизни общества. Функции языка. Современный русский литературный язык
Характеристики современного русского литературного языка. Понятие нормы как
центральное определение литературного языка. Норма как кодифицированный
языковыми институтами общества вариант. Критерий нормы. Орфоэпические,
лексические, синтаксические нормы. Основные средства кодификации норм
литературного языка. Язык и речь. Устная и письменная разновидности
литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной
и письменной речи. Принципы построения нормативной устной и письменной
речи, коммуникация в устной и письменной формах. Коммуникация в
межкультурном и межличностном общении.

Практические занятия (4ч.)

3. Логические и психологические основы публичной речи {беседа} (2ч.) [1,4,5]

1. Логическая культура оратора.
2. Психологическая культура оратора, оратор и аудитория.
3. Каналы воздействия на аудиторию
4. Изобразительные средства языка.

Практическая работа: составление текста по заданной тематике, публичное прочтение речи, обсуждение.

4. Культура делового общения {дискуссия} (2ч.) [1,2,7] 1. Общение и коммуникация.

2. Сфера делового общения
3. Структура делового общения.
4. Этические основы делового общения.
5. Особенности деловой коммуникации в межличностном и межкультурном общении.

Доклады-презентации:

1. Высококонтекстные и низкоконтекстные культуры (по типологии Э. Холла)
2. Гендерный аспект коммуникативного поведения.
3. Организация пространственной среды в деловом общении
4. Речевой этикет и деловое общение.
5. Риторический инструментарий делового общения

Самостоятельная работа (64ч.)

1. Подготовка к семинарским занятиям (4ч.) [1,2,7]
2. Изучение тем, не рассмотренных на лекциях и семинарских занятиях (26ч.)

[1,2,3,5,7] Публичная речь как вид делового общения. Особенности, правила, подготовка, структура публичной речи. Понятие речевого воздействия. Коммуникативная установка говорящего. Этический аспект публичной речи. Эстетические качества речи. Коммуникативная точность речи. Типы массовой аудитории. Особенности устного и письменного официально-делового общения. Особенности служебно-делового общения. Телефонный разговор: особенности телефонной коммуникации; значимость устно-речевых средств при отсутствии визуального контакта; коммуникативные установки; ролевые установки; телефонный этикет.

Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Языковые формулы официальных документов. Служебная документация.

Основные требования к составлению документов (заявление, доверенность, резюме и др.) Речевой этикет в документах. Язык и стиль инструктивно-методических документов; реклама в деловой речи; правила оформления документов.

Роль имиджа в деловой коммуникации.

Понятие имиджа. Факторы, определяющие имидж делового человека. Формирование вербального имиджа. Невербальные средства формирования имиджа.

3. Выполнение контрольной работы(26ч.)[1,2,3,5,7]

4. Защита контрольной работы(4ч.)[1]

5. подготовка к зачету(4ч.)[1,2,3,4,5,6,7]

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. Красильникова М.Б. Культура речи и деловая коммуникация: учебно-методическое пособие для всех направлений подготовки бакалавров / М.Б. Красильникова; Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск: РИИ, 2021. – 47 с. URL: https://edu.rubinst.ru/resources/books/Krasil'nikova_M.B._Kul'tura_rechi_i_delovaya_kommunikatsiya_2021.pdf (дата обращения 01.10.2021)

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Трофимова, Г. К. Русский язык и культура речи / Г. К. Трофимова. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56264> (дата обращения: 31.05.2021). – ISBN 978-5-89349-603-1. – Текст : электронный.

3. Психология и этика делового общения : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (дата обращения: 31.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – Текст : электронный.

4. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (дата обращения: 05.01.2021). – ISBN 978-5-906835-06-2. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

5. Штрекер, Н. Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / Н. Ю. Штрекер. – Москва : Юнити, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436> (дата обращения: 31.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02093-8. – Текст : электронный.

6. 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. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404> (дата обращения: 06.06.2021). – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

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

7. <http://www.gramota.ru> Портал Грамота.Ру. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line (9 словарей). Правописание и культура речи. Журнал «Русский язык». Библиотека русской литературы. Конкурсы, олимпиады. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная

справочная служба русского языка.

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	Яндекс.Браузер
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 (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
помещения для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

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».

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Культура речи и деловое общение»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Культура речи и деловое общение» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности.

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	<p>Опираясь на знания принципов организации коммуникации в устной и письменной формах, знания основ деловой коммуникации, раскройте следующие вопросы:</p> <p>Литературный язык как основа культуры речи. Сфера функционирования научного стиля. Язык как знаковая система. Публичная речь в деловом общении Ораторское искусство: этапы работы оратора над речью. Орфоэпические нормы русского языка Речь в условиях массовой коммуникации. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Дискуссия, полемика, диспут. Речь в межличностном общении и социальном взаимодействии. Сфера функционирования официально-делового стиля. Функциональные стили языка. Служебная документация. Особенности деловой коммуникации в межличностном и межкультурном общении. Деловая переписка и электронные коммуникации</p>	ОК-4
2	<p>Опираясь на знания и навыки коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного общения, выполните следующие практические задания:</p> <p>Укажите случаи нарушения лексической сочетаемости слов. Составьте два текста из 3-4 предложений в соответствии с функциональными стилями (по выбору). Составьте предложения с приведенными словами, требующими разных падежей дополнения (обстоятельства). Отметьте семантико-стилистические различия между синонимическими парами.</p>	ОК-4

	<p>Укажите речевые штампы и другие стилистические недочёты в предложениях, взятых из репортажей и газетных статей. Отредактируйте предложения. Определите отклонения от грамматических норм, вызванные неправильным употреблением причастных форм. Исправьте предложения. Определите, к какому стилю принадлежит приведенный текст: 1) разговорному; 2) художественному; 3) газетно-публицистическому; 4) официально-деловому; 5) научному. Укажите правильную постановку знаков препинания в предложении.</p> <p>Проанализируйте нарушение морфологической нормы, допущенное в предложении.</p> <p>Проанализируйте, какие речевые и логические ошибки допущены в тексте публичной речи.</p> <p>Составьте текст публичного выступления по заданной теме.</p> <p>Подготовьте доклад-презентацию по заданной теме.</p>	
--	--	--

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.