

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): **15.03.05
Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств**

Направленность (профиль, специализация): **Технология машиностроения**

Статус дисциплины: **обязательная часть**

Форма обучения: **заочная**

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

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.	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: 3

Лекционные занятия (4ч.)

1. Культура речи. Нормативность литературного языка. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Истоки «культуры речи» как научной дисциплины. Определение нормы языка – центрального понятия культуры речи. Принципы определения нормативности языкового факта. Правильность и культурность речи – две ступени освоения литературного языка. Виды норм. Из истории формирования русского литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

2. Формы существования национального языка. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,6,7] Социальная и территориальная стратификация русского языка. Городское просторечие. Территориальные диалекты. Профессиональные жаргоны. Социальные жаргоны. Молодежный сленг. Воровское арг. Литературный язык. Признаки носителей литературного языка. Признаки литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

Практические занятия (6ч.)

1. Основные понятия культуры речи. Организационно-методическое занятие. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5] Основные понятия культуры речи. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка. Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

2. Деловое письмо. {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Требования к разработке профессионального резюме. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

3. Деловой этикет и служебные конфликты . Имидж делового человека. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Понятия этикет и деловой этикет.

Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).

Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.

Этикет дарения в деловом общении.

Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.

Имидж делового человека. Составляющие имиджа.

Деловой имидж мужчины.

Деловой имидж женщины.

Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

Самостоятельная работа (62ч.)

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (38ч.)[1,2,3,4,5,6,7] 1. Прочитать литературу по теме.

2. Ответить на вопросы.

3. Подготовить сообщения по теме занятия.

4. Подготовить образцы документов по теме занятий.

5. Составить документы по теме занятий.

2. Подготовка и выполнение контрольной работы. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (20ч.)[1,2,3,4,5,6,7] 1) выучить состав реквизитов документов;

2) повторить особенности официально-делового стиля;

3) выучить основные понятия делопроизводства.

4) повторить правила оформления основных видов документов;

5) повторить правописание слов;

6) выучить правильную постановку ударения;

7) выучить значения заимствованных слов.

3. Подготовка к зачету. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Подготовить развернутый ответ по вопросам к итоговой аттестации по дисциплине.

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>

2. Позднякова Е.Ю., Тискова О. В. Тестовые задания по дисциплине "Русский язык делового общения" [Электронный ресурс]: Тестовые материалы.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2015.— Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/kikt/Tiskova_rus_yaz_do.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

3. Тискова О. В. Русский язык делового общения: курс лекций

[Электронный ресурс]: Курс лекций.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2014.— Режим доступа: <http://elib.altstu.ru/eum/download/kikt/Tiskova-rusdel.pdf>

6.2. Дополнительная литература

4. Русский язык и культура речи : [уч.пособие для вузов / М.В. Невежина и др.] - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 352 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>

5. 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>.

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

6. ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс]: справочно-информационный портал. - Режим доступа: www.gramota.ru

7. Академик [Электронный ресурс]: словари и энциклопедии. - Режим доступа: <http://dic.academic.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

№пп	Используемое программное обеспечение
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 (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 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».