

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ГИ
Инговатов

В.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.О.8 «Культура речи и деловая коммуникация»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.05.01**

Экономическая безопасность

Направленность (профиль, специализация): **Экономическая безопасность организаций по отраслям и сферам деятельности (со специальной подготовкой)**

Статус дисциплины: **обязательная часть**

Форма обучения: **очно - заочная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	Е.Ю. Позднякова
Согласовал	Зав. кафедрой «ФиС»	В.Ю. Инговатов
	руководитель направленности (профиля) программы	И.В. Ковалева

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Осуществляет поиск информационных ресурсов на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий
		УК-4.4	Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, ведет деловую переписку, деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке
		УК-4.5	Выбирает способы оказания эффективного воздействия в процессе академического и профессионального взаимодействия

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	История
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	
очно - заочная	16	0	16	40	38

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

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 2

Лекционные занятия (16ч.)

1. Культура речи. Нормативность литературного языка. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,4,5] 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. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. (УК-4).

2. Формы существования национального языка. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] 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. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. (УК-4).

3. Функциональные стили современного русского языка. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей. Частные разновидности стилей. Подстили. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. (УК-4).

4. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Определение делового стиля, сфера его функционирования. Соотношение официально-деловой ситуации и жанра документа. Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы: составление текста документа. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. (УК-4).

5. Общие вопросы организации деловых коммуникаций. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4] Специфика делового общения. Виды делового общения. Устная и письменная форма деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1). Понятие «делопроизводство». Появление первых письменных памятников в Древней Руси. Делопроизводство в древнейший период. Приказное делопроизводство XVI-XVII

вв. Коллегиальное делопроизводство XVIII-XIX вв. Исполнительное делопроизводство XIX-начала XX века. Делопроизводство в советский период: Современное делопроизводство. УК-4.4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, ведет деловую переписку, деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке.

6. Правила оформления деловой корреспонденции. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,4,5] Основные понятия и нормативные материалы по делопроизводству. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав и расположение реквизитов на документах, правила их корректировки, сроки исполнения. УК-4.4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, ведет деловую переписку, деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке.

7. Деловое письмо. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. УК-4.1 Осуществляет поиск информационных ресурсов на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий. УК-4.4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, ведет деловую переписку, деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке.

8. Общение как коммуникация. {лекция-пресс-конференция} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Особенности невербального общения. Значение невербальных средств при передаче информации. Кинесика, просодика, такесика общения. Пространственно-временные параметры общения. Экспрессия лица и взгляд человека. Описание глазодвигательных реакций.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.5 Выбирает способы оказания эффективного воздействия в процессе академического и профессионального взаимодействия

Практические занятия (16ч.)

1. Основные понятия культуры речи. Организационно-методическое занятие. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Основные понятия культуры речи. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка. УК-4.4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, ведет деловую переписку, деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке.

2. Происхождение и употребление слов современного русского языка. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Исконно русская и старославянская лексика. Устаревшая лексика: архаизмы и историзмы.

Новая лексика: неологизмы. Варваризмы, окказионализмы, экзотизмы.

Заимствования из греческого, латинского, немецкого, английского, французского языков.

УК-4.4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, ведет деловую переписку, деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке.

3. Формы существования национального языка. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]

Территориальные диалекты.

Городское просторечие.

Профессиональные жаргоны.

Социальные жаргоны.

Территориальные диалекты.

Городское просторечие.

Профессиональные жаргоны.

Социальные жаргоны.

Понятие литературного языка, сфера функционирования.

Признаки литературного языка. Признаки носителей литературного языка.

Функциональная дифференциация литературного языка.

УК-4.4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, ведет деловую переписку, деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке.

4. Контрольная работа 1. {анализ казусов} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]

1) повторить правописание слов;

2) выучить правильную постановку ударения;

3) выучить значения заимствованных слов.

УК-4.1 Осуществляет поиск информационных ресурсов на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий.

5. Деловое письмо. {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]

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. УК-4.4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, ведет деловую переписку, деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке.

6. Особенности устных видов делового общения. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6]

Специфика делового общения. Виды делового общения. Устная и письменная форма делового общения. Правила проведения деловых совещаний, заседаний. Составление протокола. Собеседование, виды собеседований. Виды переговоров, тактики ведения переговоров. Служебные конфликты: виды, структура, стадии протекания. УК-4.4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, ведет деловую переписку, деловой разговор на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке. УК-4.5 Выбирает способы оказания эффективного воздействия в процессе академического и

профессионального взаимодействия.

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

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.5 Выбирает способы оказания эффективного воздействия в процессе академического и профессионального взаимодействия

8. Контроль текущей успеваемости. Контрольная работа 2. {метод кейсов} (2ч.)[1,2,3,4,5,6] Изучить правила составления и оформления документов.

Выучить основные понятия делопроизводства.

Изучить требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Повторить особенности официально-делового стиля.

Выучить понятия этика, деловая этика, этикет, деловой этикет.

УК-4.1 Осуществляет поиск информационных ресурсов на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Самостоятельная работа (40ч.)

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (26ч.)[1,2,3,4,5,6] 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.

УК-4.1 Осуществляет поиск информационных ресурсов на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий.

2. Подготовка к контрольным работам № 1, № 2. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (10ч.)[1,2,3,4,5,6] 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;

УК-4.1 Осуществляет поиск информационных ресурсов на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий.

7) выучить значения заимствованных слов.

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

УК-4.1 Осуществляет поиск информационных ресурсов на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий.

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. Позднякова, Е. Ю. Русский язык и культура общения : учебное пособие [Текст] / Е. Ю. Позднякова ; Алт. гос. техн. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2020. – 85 с. ISBN 978-5-7568-1350-0. Дата первичного размещения: 08.09.2020. Обновлено: 08.09.2020.

Прямая ссылка: http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/Pozdnyakova_RuLangComCult_up.pdf

2. Позднякова Е.Ю. Культура речи и деловое общение: методические указания для студентов технических направлений подготовки очной и заочной формы обучения. - Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2020. – 44 с. Дата первичного размещения: 05.03.2020. Обновлено: 10.03.2020.

Прямая ссылка: <http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/uploads/pozdnyakova-e-yu-ksot-5e609c5986268.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

3. Позднякова, Елена Юрьевна. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций : [учебное пособие для вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи"] / Е. Ю. Позднякова ; Алт. гос. техн. ун-т им. И.И. Ползунова, Фак. гуманитар. образования, Каф. культуры и коммуникатив. технологий. - (pdf-файл : 483 Кбайта). - Барнаул : АлтГТУ, 2013. - 70, [1] с. - Дата первичного размещения: 17.04.2013. Обновлено: 07.04.2016. Прямая ссылка: <http://elib.altstu.ru/eum/download/kikt/pozdjakova-rus.pdf>

6.2. Дополнительная литература

4. Фатеева, Инна Михайловна.

Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. М. Фатеева ; Моск. междунар. высш. шк. бизнеса "МИРБИС" (Ин-т). - Электрон. текстовые дан. - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1

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

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

6. Академик [Электронный ресурс]: словари и энциклопедии. - Режим доступа: [http:// dic.academic.ru/](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
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)

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