

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): **19.03.03**

Продукты питания животного происхождения

Направленность (профиль, специализация): **Технология молочных и мясных продуктов**

Статус дисциплины: **обязательная часть**

Форма обучения: **очная**

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

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.	История
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Психология личности

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	
очная	16	0	32	24	52

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

Форма обучения: очная

Семестр: 3

Лекционные занятия (16ч.)

1. Культура речи. Нормативность литературного языка. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,3,4,5] 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. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

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

3. Функциональные стили современного русского языка. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,3,4] Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей. Частные разновидности стилей. Подстили. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

4. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5] Определение делового стиля, сфера его функционирования. Соотношение официально-деловой ситуации и жанра документа. Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы: составление текста документа. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

5. Общие вопросы организации деловых коммуникаций. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5] 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. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

6. Правила оформления деловой корреспонденции. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,3,4,5] 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. Устная и письменная форма деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

7. Деловое письмо. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5] Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1). Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

8. Общение как коммуникация. {лекция-пресс-конференция} (2ч.)[1,3,4,5] 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.

Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1). Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

Практические занятия (32ч.)

1. Основные понятия культуры речи. Организационно-методическое занятие. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5] 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. Происхождение и употребление слов современного русского языка. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5,6,7] Исконно русская и старославянская лексика.

Устаревшая лексика: архаизмы и историзмы.

Новая лексика: неологизмы. Варваризмы, окказионализмы, экзотизмы.

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

Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

3. Формы существования национального языка. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5,6,7]

Территориальные диалекты.

Городское просторечие.

Профессиональные жаргоны.

Социальные жаргоны.

Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

4. Современный русский литературный язык. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5,6,7]

Понятие литературного языка, сфера функционирования.

Признаки литературного языка.

Признаки носителей литературного языка.

Функциональная дифференциация литературного языка.

Место разговорной речи в системе литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

5. Контрольная работа 1. {анализ казусов} (2ч.)[1,3,4,5,6,7] 1) повторить правописание слов;

2) выучить правильную постановку ударения;

3) выучить значения заимствованных слов.

6. Официально-деловой стиль. {дискуссия} (2ч.) [1,3,4,5,6,7] Подстили и жанры официально-делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля. Языковые и текстовые нормы стиля. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

7. Письменные формы официально-делового стиля русского языка. {беседа} (2ч.) [1,3,4,5,6,7] Деловые документы: классификация, нормативные особенности. Определение документа. Организационно-распорядительные документы. Требования к разработке профессионального резюме и сопроводительного письма к нему. Источники информации для составления резюме. Правила применения визитной карточки. Виды визитных карточек. Общение с помощью визитной карточки. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

8. Общие вопросы организации деловых коммуникаций. {беседа} (2ч.) [1,3,4,5,6,7] Специфика делового общения. Виды делового общения. Устная и письменная форма делового общения. Понятие «делопроизводство». История письменных деловых коммуникаций. Правила составления и оформления профессионального резюме.

Правила составления и оформления сопроводительного письма к резюме.

Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

9. Правила составления и оформления документов для эффективного поиска работы и трудоустройства. {беседа} (2ч.) [1,3,4,5,6,7] Правила составления и оформления документов для эффективного поиска работы и трудоустройства. Документы по личному составу предприятия. Состав документов личного дела. Документы для трудоустройства. Правила составления и оформления автобиографии, характеристики, заявления. Деловая коммуникация в письменной форме на государственной языке РФ (УК-4).

10. Деловое письмо. {беседа} (2ч.) [1,3,4,5,6,7] Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Деловая коммуникация в письменной форме на государственной языке РФ (УК-4).

11. Контроль текущей успеваемости. Контрольная работа 2. {метод кейсов} (2ч.) [1,3,4,5,6,7] Изучить правила составления и оформления документов.

Выучить основные понятия делопроизводства.

Изучить требования ГОСТ Р 7.0.97-2016

12. Переговоры как жанр деловой коммуникации. {беседа} (2ч.) [1,3,4,5,6,7] Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ. (УК-4). Специфика делового общения. Виды переговоров. Правила проведения деловых заседаний, совещаний, переговоров. Принципы ведения переговоров. Тактики ведения переговоров. Технические приемы позитивного общения. Коммуникативные максимы П.Грайса. Собеседование. Виды собеседований.

13. Общение как коммуникация. {беседа} (2ч.)[1,3,4,5,6,7] 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. Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

14. Особенности межличностной коммуникации. {деловая игра} (2ч.)[1,3,4,5,6,7] Стереотипы речевого поведения. Социальная роль коммуникантов. Типология субъектов общения. Типология субъектов общения по Э. Берну. Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

15. Деловое общение и соблюдение этикетных норм. {дискуссия} (2ч.)[1,3,4,5,6,7] Речевая культура и речевой этикет. 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.

Виды речевых культур. Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

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

Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Общение с конфликтным клиентом. Установление и поддержание контактов, обеспечивающих работу в коллективе. Осуществление взаимодействия и реализация роли в коллективе.

Имидж делового человека. Составляющие имиджа.

Деловой имидж мужчины.

Деловой имидж женщины.

Самостоятельная работа (24ч.)

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (16ч.)[1,3,4,5,6,7] 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 к контрольным работам № 1, № 2. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[1,3,4,5,6,7] 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.)[1,3,4,5,6,7] 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. 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). - 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. Русский язык и культура речи : [уч.пособие для вузов / М.В. Неvejeина 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
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

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
	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
помещения для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий

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».