

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.О.8 «Культура речи и деловая коммуникация»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **15.03.05  
Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств**

Направленность (профиль, специализация): **Технологии, оборудование и автоматизация машиностроительных производств**

Статус дисциплины: **обязательная часть**

Форма обучения: **заочная**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	доцент	М.Б. Красильникова
Согласовал	Зав. кафедрой «ГД»	А.Ю. Павлов
	руководитель направленности (профиля) программы	В.В. Гриценко

г. Рубцовск



## 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	2	0	2	68	7

#### **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 (2ч.)**

**1. Язык как средство коммуникации. Социальная и культурная роль языка. {беседа} (0,3ч.) [1,2,5,6,7]** Использование устной и письменной форм деловой коммуникации на русском языке. Язык как средство коммуникации. Роль языка в жизни общества. Связь языка с историей и культурой народа. Язык и «картина мира». Язык как универсальная знаковая система. Функции языка. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Принципы построения нормативной устной и письменной речи. Коммуникация в межкультурном и межличностном общении. Интернет как средство коммуникации. Языковые нормы в Интернете.

**2. Вербальные средства коммуникации. Устные и письменные коммуникации. {дискуссия} (0,3ч.) [1,2,3,4,5,6,7]** Формы существования языка. Современный русский литературный язык. Понятие нормы как центральное определение литературного языка. Основные средства кодификации норм литературного языка.

Орфоэпические, лексические, синтаксические нормы. Слово как единица лексического уровня. Лексическое значение слова, лексическая сочетаемость слов. Информационная насыщенность речи. Морфологические средства языка. Грамматические нормы. Синтаксические нормы. Логическое ударение как смысловое ядро предложения. Принципы построения нормативной устной и письменной речи в деловой коммуникации. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Языковые формулы официальных документов. Служебная документация. Основные требования к составлению документов (заявление, доверенность, резюме и др.), к формируемым информационным материалам. Речевой этикет в документах. Принципы электронной коммуникации в деловой среде.

**3. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (0,3ч.) [2,3,4,5,7]** Характеристики деловой

коммуникации. Коммуникация и общение. Структура коммуникации. Понимание в процессе коммуникации. Коммуникативный шум, коммуникативные барьеры. Позиция говорящего и позиция слушающего, принципы эффективного слушания в деловой коммуникации. Особенности служебно-делового общения. Основные формы делового общения. Виды деловых совещаний и бесед, их структурная организация. Современные информационно-коммуникативные средства в деловой коммуникации: сущность, возможность, функции. Коммуникативная компетентность личности.

**4. Культура делового общения. {дискуссия} (0,3ч.)[2,3,4,7]** Основные функции делового общения (информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная). Требования к речевой коммуникации в деловом общении: правильность, точность, краткость, доступность. Нормы и правила речевого этикета в устной и письменной коммуникации. Электронные коммуникации в деловом общении: культура делового письма. Невербальная коммуникация в деловом общении: этическая и культурная обусловленность. Особенности межкультурной деловой коммуникации.

**5. Коммуникация и взаимодействие. Роль восприятия в коммуникации {беседа} (0,3ч.)[2,3,4,7]** Формы общения-взаимодействия: прямое, косвенное; межличностное, массовое; формально-ролевое, деловое, «контакт масок». Характеристики императивного, манипулятивного, диалогического общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Барьеры взаимодействия. Значение имиджа в деловой коммуникации. Компоненты имиджа. Формирование вербального имиджа. Невербальные средства формирования имиджа. Самопрезентация.

**6. Публичная речь как вид делового общения {беседа} (0,3ч.)[1,2,3,4,5,7]** Особенности публичной речи. Виды публичных выступлений в деловой коммуникации. Особенности, правила, подготовка, структура публичной речи. Этапы работы над речью. Коммуникативные качества публичной речи. Понятие речевого воздействия. Коммуникативная установка говорящего. План и композиция речи, тезис и аргумент. Законы логики. Диалогизация выступления. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Каналы передачи информации, воздействия на аудиторию. Этический аспект публичной речи. Презентация как вид деловой коммуникации.

**7. Использование технических средств в коммуникации {беседа} (0,2ч.) [1,2,3,4,6]** Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности. Технические средства информирования. Методы передачи сообщений. Технические средства

обслуживания. Технические средства демонстрации. Сфера деловых отношений и средства связи. Языки современных средств массовой коммуникации. Характеристика современных каналов коммуникации. Компьютерные сети в структуре коммуникаций. Теория массовой коммуникации. Достоинства и ограничения Интернет-коммуникаций.

### **Практические занятия (2ч.)**

**1. Культура делового общения {дискуссия} (1ч.)[3,4,5,7]** 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.

6. Использование современных информационно-коммуникативных средств в учебном процессе и деловом 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

**2. Коммуникация как взаимодействие. {беседа} (1ч.)[1,4,5]** 1. Общение как взаимодействие и коммуникация

2. Барьеры в общении

3. Формы общения-взаимодействия: прямое, косвенное; межличностное, массовое; формально-ролевое, деловое, «контакт масок».

4. Проявление индивидуальных особенностей личности в общении.

### **Самостоятельная работа (68ч.)**

**1. Подготовка к семинарским занятиям(6ч.)[1,2,7]** Изучение теоретического материала

**2. Изучение тем, не рассмотренных на лекциях и семинарских занятиях.(24ч.) [1,2,3,5,7]** Темы для самостоятельно изучения: Вербальные средства коммуникации.

Устные и письменные коммуникации. Коммуникация и взаимодействие.

Использование технических средств в коммуникации.

**3. Выполнение контрольной работы по модулям дисциплины(8ч.)[1,2,3,5]**

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

**5. подготовка к промежуточной аттестации (зачет)(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: Университетская библиотека онлайн, 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](https://edu.rubinst.ru/resources/books/Krasil'nikova_M.B._Kul'tura_rechi_i_delovaya_kommunikatsiya_2021.pdf) (дата обращения 30.08.2021)

## **6. Перечень учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

2. Трофимова, Г.К. Русский язык и культура речи: курс лекций / 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: 24.02.2021). – ISBN 978-5-89349-603-1. – Текст : электронный.

3. 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: 24.02.2021). – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – 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: 22.03.2021). – ISBN 978-5-906835-06-2. – Текст : электронный.

## 6.2. Дополнительная литература

5. Русский язык и культура речи: [текст]: учебник/ Ред. О.Я. Гойхман. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 239 с. (25 экз.)

6. Дубровин, И.А. Маркетинговые коммуникации: [текст]: учебник/ И.А. Дубровин. - М.: Дашков и К, 2014. - 580 с. (15 экз.)

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

7. <http://www.gramota.ru> Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line (9 словарей). Бесплатно. 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	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».

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Культура речи и деловая коммуникация»**

**1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины**

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

**2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловая коммуникация».

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

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	<i>Не зачтено</i>

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами**

*1.Задания, направленные на использование устной и письменной форм деловой коммуникации на русском языке, на использование современных информационно-коммуникативных средств в деловой коммуникации.*

<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>
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

### **Задание 1 (УК-4.1)**

**1. Устраните речевые недочеты, связанные с использованием заимствованных слов. Отредактируйте предложения для устного и письменного высказывания.**

1. Констатированы факты нарушения школьниками дисциплины. 2. Изменен регламент работы компьютеров. 3. Беспорядки лимитируют работу в цехах. 4. Нельзя нивелировать оценки ученикам. 5. Дефекты в подготовке выпускников вскроются во время экзаменов

**2. Определите стиль речи приведенного ниже текста (1. разговорный; 2. художественный; 3) газетно-публицистический; 4. официально-деловой; 5. научный). Обоснуйте ответ.**

В древнерусском языке были существительные мужского рода «пешек» (в значении «пешеход») и «мельк» (в значении «миг», «мгновение»). Эти существительные в творительном падеже – «пешком» и «мельком» - перешли в наречия. «Пешком» стало обозначать «на своих ногах», а «мельком» – «на короткое время», «бегло». В обоих наречиях был суффикс –ом. Постепенно существительные «пешек» и «мельк» устарели и вышли из употребления. Наречие «пешком» теперь мы связываем по смыслу с прилагательным «пеший» и выделяем в нём корень пеш- и суффикс -ком, а наречие «мельком» связываем по смыслу с глаголом «мелькать» и выделяем в нём корень мельк- и суффикс -ом. (Из книги В. В. Колесова «Гордый наш язык...»)

**3. Укажите предложения, в которых допущены речевые ошибки. Отредактируйте предложения для устного и письменного высказывания:**

1. Командировочные документы были уже готовы. 2. Участвуют в этой работе работники мэрии, депутаты Госдумы, специалисты, общественные деятели. 3. Одолжить у кого-нибудь немного денег. 4. Увеличить уровень благосостояния. 5. Слышали это воочию. 6. Командировочных поместили в гостинице.

**4. Составьте словосочетания с приведенными ниже словами, требующими разных падежей дополнения (обстоятельства).**

1. Преимущество – превосходство. 2. Вера – уверенность. 3. Расфасовать – упаковать. 4. Тормозить – препятствовать. 5. Обосновать – основать. 6. Сходный – идентичный.

**5. Соотнесите «Я-подход» и «Вы-подход» в деловом общении («Я считаю, что вы неправы» - «Вы не находите, что в этом вопросе мы оба частично неправы?»). Определите функции «Вы-подхода» в деловой коммуникации, составьте словесные формулы «Вы-подхода».**

**6. Приведите примеры речевых формул-высказываний, соответствующих приемам рефлексивного слушания (выяснение, отражение чувств, перефразирование, резюмирование); составьте с некоторыми из них предложения. Например, прием выяснения: «Я не понял...», «Пожалуйста, уточните...».**

### **Задание 2 (УК-4.3)**

1. Как могут проявляться коммуникативные барьеры при использовании технических средств коммуникации?

2. Укажите основные принципы телефонной коммуникации в деловой практике. Каковы этические требования, предъявляемые к телефонному разговору?

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