

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.21 «Культура речи и деловая коммуникация»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **23.03.02**

**Наземные транспортно-технологические комплексы**

Направленность (профиль, специализация): **Колесные и гусеничные машины**

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

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	Г.Ю. Ястребов

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-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	принципы построения нормативной устной и письменной речи; основные формы делового общения на русском языке, в том числе нормы современного русского литературного языка; нормы и правила речевого этикета	аргументированно излагать собственную точку зрения, в том числе строить устную речь в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета; создавать письменные тексты в соответствии с языковыми нормами.	способностью к коммуникации в устной и письменной формах в межличностном и межкультурном общении; навыками публичной речи, аргументации, ведения, в том числе средствами языка в типичных речевых ситуациях устного и письменного общения;
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	нормы современного русского литературного языка, основные закономерности развития и функционирования современного русского языка.	аннотировать тексты профессиональной направленности; анализировать языковые средства в соответствии с содержанием и структурой текста	

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Иностранный язык, Информационно-библиотечная культура
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выпускная квалификационная работа

**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. Основные сведения о языке. {беседа} (1ч.)[2,5]** 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. Информационно-коммуникационные технологии.

**2. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации. {дискуссия} (1ч.)[1,2,5,7]** 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. Публичная речь в деловом общении, навыки аргументации и ведения спора. Диалогическая и полилогическая ситуации

общения, установление речевого контакта с другими членами языкового коллектива. Этические основы делового общения. Особенности межкультурной деловой коммуникации.

### **Практические занятия (2ч.)**

**1. Логические и психологические основы публичной речи {дискуссия} (1ч.) [1,4,5]**

1. Логическая культура оратора.
2. Психологическая культура оратора, оратор и аудитория.
3. Каналы воздействия на аудиторию
4. Изобразительные средства языка.
5. Публичная речь в деловом общении, навыки аргументации и ведения спора. Практическая работа: составление текста по заданной тематике, публичное прочтение речи, обсуждение.

**2. Культура делового общения {дискуссия} (1ч.) [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. Высокотекстные и низкотекстные 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 (68ч.)**

**1. Подготовка к семинарам и контрольному опросу по соответствующим темам модулей(4ч.) [1,2,3,5,7]**

**2. Выполнение контрольной работы, реферата(30ч.) [1,2,4,7]**

**3. Изучение тем, не рассмотренных на лекциях и семинарских занятиях(30ч.) [1,2,3,7]**

1. Общение и коммуникация. Структура общения.
2. Межличностная коммуникация и социальное взаимодействие.
3. Основные функции делового общения (информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная)
4. Специфические особенности делового общения
5. Роль имиджа в деловой коммуникации
6. Жанры устной деловой коммуникации
7. Использование технических средств в деловой коммуникации.
8. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
9. Использование технических средств в коммуникации.

**4. Подготовка к промежуточной аттестации (зачету)(4ч.) [2,3,5,7]**

## 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](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 / 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.

<b>№пп</b>	<b>Используемое программное обеспечение</b>
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
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

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
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 компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ОК-5: 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
ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	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 деловая коммуникация» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

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

<b>Критерий</b>	<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка по традиционной шкале</b>
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, принципов построения нормативной устной и письменной речи, выполните следующие задания:  Охарактеризуйте природу, сущность и функции языка. Рассмотрите литературный язык как основу культуры речи.  Охарактеризуйте сферу функционирования официально-делового стиля.  Проанализируйте особенности речи в условиях массовой коммуникации.  Раскройте понятие и критерии языковой нормы.  Охарактеризуйте устные и письменные разновидности литературного языка;  Раскройте принципы построения нормативной устной и письменной речи на лексическом уровне.  Поясните употребление форм существительных, прилагательных, глаголов, числительных, местоимений в соответствии с нормами языка.  Охарактеризуйте структуру публичного выступления.  Охарактеризуйте этические основы делового общения.  Опишите коммуникативные роли деловых партнеров  Расскажите об основных требованиях к составлению документов  Охарактеризуйте правила и нормы деловой коммуникации.</p>	ОК-5
2	<p>Владея способностью к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, 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 варианты неправильного определения лексического значения слова. Пользуясь словарем, укажите правильное значение, составьте словосочетания.  Отметьте семантико-стилистические различия между</p>	ОК-5

	<p>синонимическими парами. 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 правильное объяснение пунктуации в предложении. Проанализируйте нарушение морфологической нормы, допущенное в предложении. Проанализируйте, какие речевые и логические ошибки допущены в тексте публичной речи.</p>	
3	<p>Опираясь на знание современных информационно-коммуникационных технологий, раскройте следующие вопросы:  Охарактеризуйте сферу деловых отношений и средства связи.  Опишите языки современных средств массовой коммуникации.  Дайте характеристику современных каналов коммуникации.  Назовите роль компьютерных сетей в структуре коммуникаций.  Охарактеризуйте теорию массовой коммуникации.  Охарактеризуйте технические средства деловой коммуникации.  Подготовьте доклады-презентации по заданным темам.  На основе знаний норм современного русского языка, реализуя способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности, составьте определенный вид документа (резюме, заявление и т. д.)</p>	ОПК-7

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