

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ИСА

УТВЕРЖДАЮ /А.И. Толстухин/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

30.06.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

С.1.1.20 Деловые коммуникации и культура речи

*(код и наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление подготовки  
(специальность)

08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений

Квалификация выпускника

Специалист

*(бакалавр/магистр/специалист)*

Специализация

Строительство высотных и большепролетных зданий и  
сооружений

Курс 2  
Семестр 3

**Распределение учебного времени**

|  |         |                       |
|--|---------|-----------------------|
| Трудоемкость по учебному плану                         | 108 / 3 | часов/зачетных единиц |
| Лекции   | 18      | часов                 |
| Лабораторные работы                                    | -       | часов                 |
| Практические занятия                                   | 18      | часов                 |
| Иная контактная работа                                 | -       | часов                 |
| Всего контактной работы (без учета экз.)               | 36      | часов                 |
| Контактная работа по экзамену                          | -       | часов                 |
| Курсовой проект (работа)                               | -       | семестр               |
| Самостоятельная работа обучающихся<br>(без учета экз.) | 72      | часов                 |
| Самостоятельная работа по подготовке к<br>экзамену     | -       | часов                 |
| Экзамен  | -       | семестр               |
| Зачет  | 3       | семестр               |
| БРК, ДЗ  | -       | семестр               |

                      
(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений

Программу составили:

|  |           |             |                |
|--|-----------|-------------|----------------|
| доцент с ученой степенью<br>кандидата наук | Философии | СОГЛАСОВАНО | А.И. Богданов  |
| (должность)                                | (кафедра) |             | (И.О. Фамилия) |

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра философии

|                     |             |                 |                        |
|---------------------|-------------|-----------------|------------------------|
| 02.07.2021          | протокол №  | 8               | (наименование кафедры) |
| (дата)              |             |                 |                        |
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | Г.М. Пурынычева |                        |
|                     |             | (И.О. Фамилия)  |                        |

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)  
кафедрой(ами).  
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

|                     |             |                |
|---------------------|-------------|----------------|
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | В.М. Поздеев   |
|                     |             | (И.О. Фамилия) |

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит  
выпускающая кафедра

|             |                |
|-------------|----------------|
| СОГЛАСОВАНО | И.С. Сабанцева |
|             | (И.О. Фамилия) |

Эксперт(ы): Зверев Лев Владимирович, начальник Автономного учреждения Республики  
Марий Эл Управления государственной экспертизы проектной документации и результатов  
инженерных изысканий (АУ РМЭ УГЭПД)

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 01.07.2021 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения  |
|--|---|--|
| 1. УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.2 Представление информации на государственном языке РФ и иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий | <b>знания:</b> Знает как представлять информацию на государственном языке РФ с помощью информационно-коммуникативных технологий<br><b>умения:</b> Умеет представлять информацию на государственном языке РФ с помощью информационно-коммуникативных технологий<br><b>навыки:</b> Владеет навыками представления информации на государственном языке РФ с помощью информационно-коммуникативных технологий  |
|  | УК-4.6 Выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия   | <b>знания:</b> Знает функциональные стили речи и их особенности. Знает, какой стиль делового общения выбрать для наилучшего соответствия ситуации взаимодействия<br><b>умения:</b> Умеет подбирать наиболее оптимальный стиль применительно к ситуации взаимодействия<br><b>навыки:</b> Владеет навыками использования различных функциональных стилей речи применительно к ситуации взаимодействия  |
|  | УК-4.7 Ведение деловой переписки, делового разговора на государственном языке РФ  | <b>знания:</b> Знает виды и стили делового письма, правила оформления деловой корреспонденции; правила и приемы подготовки в профессиональной сфере письменных сообщений на русском и иностранном языках<br><b>умения:</b> Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках, составлять собственные деловые письма, научные тезисы и статьи<br><b>навыки:</b> Владеет навыками письменной коммуникации в ситуациях делового общения |
| 2. УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на  | УК-6.5 Оценка индивидуального личностного потенциала, выбор техник самоорганизации и самоконтроля для                               | <b>знания:</b> Знает методики оценки индивидуального личностного потенциала и техники самоорганизации и самоконтроля<br><b>умения:</b> Умеет применять на практике методики оценки индивидуального   |

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
| основе самооценки и образования в течение всей жизни | реализации собственной деятельности | личностного потенциала и техники самоорганизации и самоконтроля<br><b>навыки:</b> Владеет навыками использования методик оценки индивидуального личностного потенциала и техники самоорганизации и самоконтроля |
|--|-------------------------------------|---|

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Иностранный язык (УК-4)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Иностранный язык (УК-4); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6)

## Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения, тренинговые

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3 семестр

| Виды и темы занятий   | Количество часов | Формируемые компетенции |
|---|------------------|-------------------------|
| <b>Деловая коммуникация. Основные аспекты культуры речи</b>   | <b>40</b>        | УК-4, УК-6              |
| Лекция. Деловая коммуникация. История и генезис коммуникации. Деловая коммуникация и деловое общение  | 2                |                         |
| Лекция. Основные принципы успешной коммуникации   | 2                |                         |
| Лекция. Вербальные средства общения и коммуникативные барьеры   | 2                |                         |
| Практическое занятие. Игра на развитие навыка внимательного слушания и понимания партнёров в общении  | 2                |                         |
| Практическое занятие. Игра на демонстрацию принципа искажения информации при передаче по цепи и развитие навыка структурирования и запоминания информации | 2                |                         |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение дополнительной литературы                | 30               |                         |
| <b>Коммуникативный и этический аспекты культуры речи</b>  | <b>68</b>        | УК-4, УК-6              |
| Лекция. Психическая структура личности в контексте деловой коммуникации   | 2                |                         |
| Лекция. Манипуляции в деловом общении   | 2                |                         |
| Лекция. Базовые принципы деловой переписки. Как правильно писать электронные письма?  | 2                |                         |

|  |    |
|--|----|
| Практическое занятие. Игра «Бункер»: учимся вербальному воздействию на собеседников и анализу манипуляций и лжи  | 2  |
| Практическое занятие. Игра «Alias»: учимся корректно формулировать свои мысли, расширяем тезаурус, развиваем ассоциативное мышление и навыки работы в команде                        | 2  |
| Лекция. Стилистика деловой коммуникации. Как писать просто и понятно   | 2  |
| Практическое занятие. Поиск и исправление недостатков «экспонатов» email. Учимся писать грамотные письма и избегать распространённых ошибок  | 2  |
| Практическое занятие. Стилистическая практика по канцеляриту   | 2  |
| Практическое занятие. Стилистическая практика по работе с плеоназмами и тавтологиями   | 2  |
| Лекция. Знакомство с полезными информационными ресурсами в сфере работы с текстами. Нейросети и ИИ в деловой коммуникации  | 2  |
| Практическое занятие. Практическое применение цифровых инструментов в деловой переписке: используем сервисы Яндекса, боты Telegram и переводчик deepL при работе с текстами          | 2  |
| Лекция. Цифровой этикет современной деловой коммуникации   | 2  |
| Практическое занятие. Анализ кейсов по цифровому этикету   | 2  |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю, изучение дополнительного материала | 42 |
| Иная контактная работа: зачет  | 0  |

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения формы текущего контроля успеваемости система оценивания

хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

| №№<br>п/п   | Список используемой литературы   | Количество<br>экземпляров печатных<br>изданий, имеющихся в<br>библиотеке, или<br>электронный адрес издания<br>(ресурса) в сети Интернет   |
|---|--|---|
| <b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b> |  |   |
| 1.  | Жернакова, Марина Борисовна. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров : [по направлению подготовки 080200 "Менеджмент"] / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева; Гос. ун-т упр. Москва: Юрайт, 2014. - 369, [1] с. ISBN 978-5-9916-3189-1. Экземпляры: всего 39.  | 39  |
| 2.  | Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров : [по экономическим направлениям и специальностям] / [В. П. Ратников и др.] ; под общ. ред. В. П. Ратникова; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. Москва: Юрайт, 2014. - 527 с. ISBN 978-5-9916-3496-0. Экземпляры: всего 19.   | 19  |
| 3.  | Спивак, Владимир Александрович. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров : [по экономическим направлениям и специальностям] / В. А. Спивак; С.-Петерб. гос. экон. ун-т. Москва: Юрайт, 2015. - 459, [1] с. ISBN 978-5-9916-3684-1. Экземпляры: всего 5.  | 5   |
| 4.  | Лисс, Э. М. Деловые коммуникации [Текст] : учебник. Москва: Дашков и К, 2022. - 343 с. ISBN 978-5-394-04253-9.   | <a href="https://e.lanbook.com/book/277235">https://e.lanbook.com/book/277235</a>   |
| 5.  | Егорова, Ольга Георгиевна. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие / О. Г. Егорова, Л. Г. Сульдина, М. И. Шигаева ; под общей редакцией М. И. Шигаевой; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". 3-е изд., испр. и доп. Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. - 187 с. ISBN 978-5-8158-2085-2. Экземпляры: всего 32. | 32 /<br><a href="https://portal.volgatech.net/books/Egorova_Russkii_jazik_i_kultura_rechi_2019.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Egorova_Russkii_jazik_i_kultura_rechi_2019.pdf</a> |
| 6.  | Медянская, Тамара Васильевна. Деловое общение [Текст] : учебно-методическое пособие для студентов всех специальностей очной и заочной форм обучения / Т. В. Медянская, А. И. Богданов; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. - 121 с. ISBN 978-5-8158-1295-6. Экземпляры: всего 110.   | 110   |

| ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| 1.                                  | Научная электронная библиотека «Киберленинка» | <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a> |

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

| №№<br>п/п | Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации | Перечень основного оборудования   | Программное обеспечение  |
|-----------|---|---|--|
| 1.        | 341 (I)   | Доска аудиторная 1000*1700 (1), Компьютер RAMEC GALE Custom i3-3200/4ГБ/ монитор LCD 21.5", клавиат.,мышь (1), Проектор мультимедийный Hitachi CP-EX251N (1), Экран настенный рулонный 180x190 (1), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач |

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

| Уровень сформированности элементов компетенции | Критерии оценивания  | Шкала оценивания |
|--|--|------------------|
| Пороговый уровень                              | Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий | Зачтено          |

### 7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и

алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

## 7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

### 1. **Общение - это**

- А) Все ответы верны
- Б) Процесс передачи информации
- В) Процесс установления контактов между людьми
- Г) Процесс формирования и развития личности

### 2. **Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме**

- А) Ощущения
- Б) Сопереживания
- В) Взаимодействия
- Г) Равнодушия

### 3. **К невербальным средствам общения относится**

- А) Дистанция между партнерами по общению, мимика и жесты
- Б) Речь
- В) Технические средства общения
- Г) Внешний вид

### 4. **В первой беседе с незнакомым или малознакомым человеком следует избегать**

- А) Приветствия
- Б) Представления
- В) Личных вопросов собеседнику
- Г) Complimenta

### 5. **Самой «страшной» ошибкой в проведении деловой беседы можно считать**

- А) Неподготовленность
- Б) Излишняя напористость в отстаивании своей позиции
- В) Игнорирование собеседника
- Г) Робость, неуверенность в своих силах

6. **К структурным элементам деловых переговоров не относится**

- А) Изложение проблем и целей переговоров
- Б) Обсуждение взаимных интересов
- В) Подведение итогов и принятие решения
- Г) Конфликтное поведение, манипуляции в общении

7. **Наиболее эффективной формой размещения участников собраний, совещаний, переговоров является**

- А) Прямоугольное с ведущим во главе
- Б) Круглый стол
- В) Горизонтальное размещение «рядами»
- В) Свободное

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
2. В чём состоит роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе?
3. Перечислите правила, которых должен придерживаться руководитель в общении с людьми.
4. Назовите способы регулирования межличностных отношений в коллективе.
5. Охарактеризуйте качества, являющиеся показателями культуры общения человека.
6. Перечислите основные характеристики речевого поведения.
7. Перечислите этические нормы поведения при телефонном разговоре.
8. Перечислите общие требования к написанию деловых писем.
9. Назовите основные правила, определяющие культуру приветствия и представления.
10. Перечислите основные характеристики имиджа делового человека
11. Какие общие требования предъявляются к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины?

12. Каковы национальные особенности делового общения в Китае, Японии, США, Франции, Германии?
13. К аргументам какого собеседника мы относимся более критично?
14. Назовите автора правила «не загоняйте собеседника в угол».
15. Какое внутреннее состояние выражают руки, от-крытые ладонями вверх?
16. Какое внутреннее состояние выражает жест «руки скрещены на груди»?
17. Назовите автора приема убеждения, включающего два «да».
18. Как называется способность к сопереживанию, умению понять чувства и состояние собеседника?
19. Какие вопросы нужно задавать собеседнику чтобы подвести его к нужному решению?
20. Перечислите правила конструктивной критики.
21. Какой по счету рабочий день запоминается луч-ше остальных?
22. Какие качества необходимы руководителю во взаимоотношения с подчиненными?
23. Как правильно прервать общение с назойливым собеседником?
24. Перечислите основные правила подготовки к деловой беседе.
25. Какие методы коллективного принятия решений вам известны? Какие из них представляются вам наиболее эффективными?
26. Какие советы вы могли бы дать руководителю совещания?