

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИСА

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

02.02.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б.1.1.16 Деловые коммуникации и культура речи

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

08.03.01 Строительство

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Автомобильные дороги

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 (без учета экз.)	72	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	3	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 08.03.01 Строительство

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	Философии	СОГЛАСОВАНО	А.И. Богданов
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

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

		(наименование кафедры)	
24.01.2022	протокол №	4	
(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. Вайнштейн
		(И.О. Фамилия)

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

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

Эксперт(ы): Черкасов Юрий Викторович, начальник отдела безопасности дорожного  
движения ГКУ "Марийскавтодор

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 07.02.2022 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /М.Л. Бойкова/

## 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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<b>знания:</b> Знает структуру, функции, виды общения и специфику делового общения; основы делового речевого этикета; роль иностранного языка как средства профессионального и межкультурного общения <b>умения:</b> Умеет выбирать и использовать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами; соотносить языковые средства с конкретными объектами, ситуациями и условиями. <b>навыки:</b> Владеет навыками выбора коммуникативно приемлемого стиля и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<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. <b>умения:</b> Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках, составлять собственные деловые письма, научные тезисы и статьи <b>навыки:</b> Владеет навыками письменной коммуникации в ситуациях делового общения
2. УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	<b>знания:</b> Знает как оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно пользоваться этими ресурсами <b>умения:</b> Умеет оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно пользоваться этими ресурсами <b>навыки:</b> Владеет навыками оценки временных ресурсов и ограничений и эффективного использования этих ресурсов

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-4), 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, тренинговые, процедуры самообучения

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

### 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	2	

избегать распространённых ошибок		
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 GPT-нейросети, боты Telegram и переводчик deepL при работе с	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

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. 9-е изд. Москва: Дашков и К, 2021. - 524 с. ISBN 978-5-394-04325-3.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229244">https://e.lanbook.com/book/229244</a>
2.	Измайлова, М. А. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Измайлова М. А. 6-е изд., стер. Москва: Дашков и К, 2022. - 252 с. ISBN 978-5-394-04151-8.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277232">https://e.lanbook.com/book/277232</a>
3.	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
4.	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
5.	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>
6.	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 / <a href="https://portal.volgattech.net/books/Egorova_Russkii_iazik_i_kultura_rechi_2019.pdf">https://portal.volgattech.net/books/Egorova_Russkii_iazik_i_kultura_rechi_2019.pdf</a>

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ 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	Microsoft Windows Enterprise, Справочная

		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)	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?