

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ

УТВЕРЖДАЮ /Н.М. Стрельникова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

02.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.9 Деловые коммуникации и культура речи

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.01 Экономика

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Экономика, финансы и учет в малом и среднем бизнесе

Курс 1
Семестр 2

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	20	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	20	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	40	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	68	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	2	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика

Программу составили:

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

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

21.01.2022	протокол №	6	(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	Л.В. Смоленникова
		(И.О. Фамилия)

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

СОГЛАСОВАНО	О.Е. Иванов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Жубрин Алексей Анатольевич, помощник генерального директора ОАО
«ММЗ» по информатизации – начальник управления информационных технологий
Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 07.02.2022 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 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	знания: Знать: содержание основных используемых в деловом обороте терминов и категорий, правила, приемы их использования в профессиональной деятельности и подготовке самостоятельного устного или письменного сообщения на русском и иностранном языках умения: Уметь: анализировать варианты и самостоятельно обосновывать использование в деловой коммуникации профессиональных терминов и категорий; выбирать и использовать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами навыки: Владеть: профессиональными терминами и категориями как средством общения для решения задач в профессиональной деятельности; способностью выбрать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	знания: Знать: содержание основных используемых в деловом обороте терминов и категорий, правила, приемы их использования в профессиональной деятельности и подготовке самостоятельного устного или письменного сообщения на русском и иностранном языках; умения: Уметь: воспринимать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах); вести деловую переписку на русском и иностранном языках навыки: Владеть: способностью осуществления письменной коммуникации на русском и иностранном языках

УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	знания: Знать: содержание основных используемых в деловом обороте терминов и категорий, правила, приемы их использования в профессиональной деятельности и подготовке самостоятельного устного или письменного сообщения на русском и иностранном языках; умения: Уметь: воспринимать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах); вести диалог делового характера на русском и иностранном языках навыки: Владеть: способностью проведения переговоров на русском и иностранном языках
УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	знания: умения: Уметь: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на русский язык и обратно навыки:

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-4)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

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

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, деловая игра, задания, классическая лекция, проблемная лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
---------------------	------------------	-------------------------

Русский литературный язык и культура речи	26	УК-4
Лекция. Русский литературный язык в системе национального языка. 1. Язык. Формы языка, функции языка. Язык и речь. 2. Язык как динамическая система. Основные функции языка. 3. Литературный язык.	2	
Лекция. Культура речи. 1. Речевой портрет личности. 2. Культура речи и ее основные аспекты. 3. Коммуникативный аспект культуры речи.	2	
Лекция. Нормативный аспект культуры речи 1. Понятие языковой нормы, виды норм. 2. Языковая норма как историческое явление. 3. Нарушение нормы. Виды речевых ошибок.	2	
Практическое занятие. Устная и письменная форма литературного языка. 1. Понятие устной речи и ее особенности. 2. Специфика письменной речи. 3. Устно-письменная форма речи в современной цифровой среде.	2	
Практическое занятие. Этический аспект культуры речи. 1. Понятие речевого этикета, основные функции этикета. 2. Понятие речевой этики. 3. Кодекс этики речевого поведения.	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Индивидуальные и групповые задания (разработка проекта)	16	
Научная коммуникация	36	УК-4
Лекция. Научный стиль. 1. Основные стилевые и языковые черты научного стиля. коммуникация особенности. Учебная и научная сферы применения. 2. Жанровая дифференциация научного стиля. 3. Формальная организация научного текста. композиционное построение.	2	
Лекция. Оформление научного текста. 1. Справочно-библиографический аппарат научного текста. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Речевые средства оформления научной работы. 2. Ссылки на литературные источники, правила оформления списка использованной литературы.	2	
Лекция. Особенности устной научной коммуникации. 1. Подготовка научного доклада. Специфика выступления с научным докладом. 2. Основы научной аргументации. 3. Дискуссия и спор в академической среде.	2	
Практическое занятие. Культура коммуникации в академической среде 1. Понятие культуры коммуникации. 2. Специфика коммуникации в академической среде. 3. Имидж и этикет как средство коммуникации в академической среде.	2	

Практическое занятие. Виды устной и письменной научной коммуникации. 1. Реферат, тезисы, научная статья. 2. Научный доклад. 3. Специфика презентации в научной коммуникации.	2	УК-4
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Подготовка публичного выступления	26	
Деловая коммуникация	46	
Лекция. Теоретические основы деловой коммуникации 1. Сравнительный анализ понятий "общение" и "коммуникация". 2. Особенности деловой коммуникации. 3. Коммуникативная культура и компетентность.	2	
Лекция. Феномен коммуникации как социокультурная проблема. 1. Исторический экскурс в историю формирования представлений о коммуникации. 2. Основные подходы к изучению коммуникации. 3. Основные определения коммуникации.	2	
Лекция. Эффективность деловой коммуникации. 1. Критерии эффективной коммуникации. 2. Факторы, влияющие на коммуникацию. 3. Постулаты эффективной деловой коммуникации.	2	
Лекция. Психологические основы деловой коммуникации. 1. Основные психотехнологии в коммуникации. 2. Этапы делового контакта. 3. Психотипы в деловой коммуникации.	2	
Практическое занятие. Коммуникативная культура. 1. Стиль общения. 2. Коммуникативная компетентность.	2	
Практическое занятие. Деловой имидж. 1. Понятие имиджа. Особенности имиджа делового человека. 2. Виды имиджа. 3. Имидж организации.	2	
Практическое занятие. Этические основы деловой коммуникации. 1. Этика как наука. Понятие профессиональной этики. 2. Деловая этика. 3. Этические дилеммы в деловой коммуникации.	2	
Практическое занятие. Барьеры в устной и письменной деловой коммуникации. 1. Понятие коммуникативных барьеров. 2. Виды барьеров. 3. Способы преодоления барьеров в коммуникации.	2	
Практическое занятие. Деловая риторика. 1. Понятие деловой риторики. 2. Деловая беседа. 3. Деловые переговоры. 4. Цифровая риторика. Цифровой этикет.	2	
Практическое занятие. Манипуляции в деловой коммуникации. 1. Понятие манипуляции. Виды манипуляций.	2	

2. "Черная риторика" Карстена Брадермайера.		
3. Защита от манипуляций.		
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение		
Подготовка к итоговому тестированию	26	
Иная контактная работа:	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, рассмотрение вопросов 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, проработку учебной и учебно-методической литературы, научных изданий и электронных образовательных ресурсов, рекомендованных 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 дисциплины 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
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
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.	https://e.lanbook.com/book/229244
2.	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации [Текст] : учебник. Москва: Дашков и К, 2022. - 343 с. ISBN 978-5-394-04253-9.	https://e.lanbook.com/book/277235
3.	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-	https://e.lanbook.com/book/277232

	04151-8.	
4.	Культура речи в устной академической коммуникации на английском языке [Текст] : учебное пособие / Н. В. Красильникова, Ж. О. Кузьминых, Т. М. Лежнина [и др.]. ; под общей редакцией О. В. Филипчук; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2021. - 207 с. ISBN 978-5-8158-2265-8. Экземпляры: всего 15.	15 / https://portal.volgatech.net/books/Krasilnikova_Kultura_rechi_v_ustnoy_akademicheskoy_kommunikatsii_na_angliyskom_yazyke_2021.pdf

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 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,	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?