



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет

кафедра «Иностранные языки и связи с общественностью»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов
«01» 12 2016 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Культура речи и деловое общение»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа академического бакалавриата
Направление 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки бакалавра

Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Организация предпринимательской деятельности
Финансы и кредит
Финансы промышленных предприятий
Экономика предприятий и организаций
Экономика и логистика предприятия
Экономика и управление на предприятиях в отрасли
машиностроения
Экономика и управление на предприятиях нефтяной
и газовой промышленности
Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в
строительстве
Экономика и управление на предприятиях строитель-
ной отрасли

Квалификация выпускника:

бакалавр

Выпускающая кафедра:

Экономика и финансы
Экономика и управление промышленным произ-
водством

Форма обучения:

очная

Курс: 1

Семестр(ы): 1

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

2 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану:

72 ч

Виды контроля:

Зачет: - 1

Пермь 2016 г.

Учебно-методический комплекс дисциплины «Культура речи и деловое общение»
разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» ноября 2015 г. номер приказа «1327» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)»;

- компетентностных моделей выпускников ОПОП по направлению 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)» и профилям подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы и кредит», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика предприятий и организаций», «Экономика и логистика предприятия», «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика и управление на предприятии нефтяной и газовой промышленности», «Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», утверждённых «24» июня 2013 г. (с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО);

- базовых учебных планов очной формы обучения по направлению 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)» и профилям подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы и кредит», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика предприятий и организаций», «Экономика и логистика предприятия», «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика и управление на предприятии нефтяной и газовой промышленности», «Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», утверждённых «28» апреля 2016 г.

Разработчик

канд. филол. наук, доц.



Л.А. Белова

Рецензент

д-р филол. наук, проф.



С.С. Шляхова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки и связи с общественностью» «24» октября 2016 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой «Иностранные языки
и связи с общественностью»
д-р филол. наук, проф.



С.С. Шляхова

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «28» ноября 2016 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
Гуманитарного факультета
д-р социол. наук, проф.



В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой Экономика
и управление промышленным производством
канд. экон.наук, доц.



Е.Е. Жуланов

Заведующий выпускающей кафедрой Экономика
и финансы, д-р экон.наук, проф.



И.В. Елохова

Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц.



Д. С. Репецкий

1. Общие положения

1.1. Цель дисциплины — *формирование* навыков устного и письменного владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования; расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка; ***ознакомление*** с этическими и психологическими формами и сферами делового (официального, общественного, межкультурного) общения в рамках исторически сложившихся этических норм и требований этикета, ***формирование*** навыков профессионально и этически выдержанной коммуникации.

В процессе изучения данной дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

1.2. Задачи дисциплины:

- ***изучение*** современных национальных этических и психологических основ деловой коммуникации, деловой культуры и деловой этики;
- ***изучение*** признаков русского литературного языка, особенностей письменной и устной сфер его употребления и его функциональных стилей;
- ***формирование умения*** продуцирования связных, правильно построенных монологических устных и письменных текстов в сферах, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- ***формирование умения*** выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- ***формирование навыков*** толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- ***формирование*** коммуникативных ***навыков*** и психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнером по общению.

1.3. Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- деловая коммуникация, деловой этикет, деловое взаимодействие;
- устные и письменные виды делового общения;
- толерантность и коммуникативный барьер;
- нормы русского литературного языка;
- национальные нормы делового общения.

1.4. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины» и является обязательной дисциплиной при освоении ОПОП по направлению 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профилям подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы и кредит», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика предприятий и организаций», «Экономика и логистика предприятия», «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика и

управление на предприятии нефтяной и газовой промышленности», «Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли».

После изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие результаты:

Знать:

- современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики;
- основные функции языка, роль языка в жизни общества и разновидности речевой деятельности;
- правила общения (национального в том числе) и речевого этикета (национального в том числе);
- нормы русского литературного языка на всех уровнях;

Уметь:

- анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов;
- использовать современные средства коммуникации в деловой коммуникации;
- продуцировать связные, жанрово правильно построенные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
- эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения;

Владеть:

- навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия;
- навыками применения выразительных средств языка в различных условиях общения;
- навыками работы с различными лингвистическими словарями и справочниками.

В табл.1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1 – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные компетенции			
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	-	Иностранный язык, Деловой (профессиональный) иностранный язык
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию.	-	Философия, Социология и политология

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина обеспечивает формирование части компетенций **ОК-4, ОК-7.**

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-4

Код ОК-4	Формулировка компетенции: Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Код ОК- 4 Б 1.Б.06	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Способность расширять общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-4 Б 1.Б.06

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции студент Знает: • основные функции языка, роль языка в жизни общества и разновидности речевой деятельности; • нормы русского литературного языка на всех уровнях;	Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Задания для контрольных работ для текущего и рубежного контроля.
Умеет: • анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов; • продуцировать связные, жанрово правильно построенные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;	Практические занятия. Подготовка к аудиторным занятиям. Индивидуальные задания	Практические задания к контрольным работам. Индивидуальные задания
Владеет: • навыками применения выразительных средств языка в различных условиях общения; • навыками работы с различными лингвистическими словарями и справочниками.	Практические занятия. Самостоятельная работа по подготовке к зачету	Практические задания к зачету.

2.2 Дисциплинарная карта компетенции ОК-7. Б 1.Б.06

Код ОК- 7	Формулировка компетенции: Способность к самоорганизации и самообразованию.
Код ОК-7. Б 1.Б.06	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Способность владеть этическими и психологическими формами и сферами делового (официального, общественного, межкультурного) общения в рамках исторически сложившихся этических норм и требований этикета, формировать навыки профессионально и этически выдержанной коммуникации.

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-7. Б 1.Б.06

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции студент Знает: • современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики; • правила общения (национального в том числе) и речевого этикета (национального в том числе);	Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Задания для контрольных работ для текущего и рубежного контроля.
Умеет: • использовать современные средства коммуникации в деловой коммуникации; • эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения;	Практические занятия. Подготовка к аудиторным занятиям. Индивидуальные задания	Практические задания к контрольным работам. Индивидуальные задания
Владеет: • навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния; • навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия.	Практические занятия. Самостоятельная работа по подготовке к зачету	Практические задания к зачету.

3. Структура дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Объём и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость	
		6 семестр	всего
1	Аудиторная (контактная) работа / в том числе в интерактивной форме	32/10	32/10
	Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	-	-
	Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	32/10	32/10
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
	Изучение теоретического материала	8	8
	Подготовка к аудиторным занятиям	12	12
	Индивидуальные задания	16	16
	Другие виды самостоятельной работы		
4	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине: <i>зачет</i>		
5	Трудоёмкость дисциплины		
	Всего:		
	в часах (ч)	72	72
	в зачётных единицах (ЗЕ)	2	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учеб- ного модуля	Номер раздела дисци- плины	Номер темы дисциплины	Количество часов и виды занятий (очная форма обучения)							Тру- доем- кость, ч / ЗЕ
			аудиторная работа					Итого- вый кон- троль	само- стоя- тельная работа	
			всего	Л	ПЗ	ЛР	КСР			
1	1	1	4	-	4	-			2	6
		2	4	-	4	-			2	6
		3	4	-	4	-			2	6
		4	4	-	4	-	2		2	8
	Всего по модулю:		16	-	16	-	2		8	26
2	2	5	4	-	4	-			3	7
		6	4	-	4	-			3	7
		7	4	-	4	-			3	7
		8	4	-	4	-	2		3	9
	Всего по модулю:		16	-	16	-	2	-	12	30
Индивидуальные задания									16	16
Промежуточная аттестация			-	-	-	-	-	зачет	-	
Итого:			32	-	32	-	4		36	72

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1. Культура литературного языка и речи

Раздел 1. Нормативный, коммуникативный и стилистический аспекты русского литературного языка

Пр – 16 час., КСР – 2 час., СРС – 16 час.

Тема 1. Нормативный аспект культуры речи. Русский язык как мировой и государственный. Литературная норма. Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, целесообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Ортологические словари русского языка.

Тема 2. Речевой этикет: понятие и факторы, определяющие его формирование. Формулы речевого этикета (приветствия, расставания и прекращения общения, приглашения, поздравления, выражения благодарности, замечаний и предупреждений, согласия и разрешения, отказа, комплиментов), их использование в зависимости от конкретных коммуникативных ситуаций.

Особенности речевых норм устной и письменной речи, особенности использования средств языка в устной и письменной речи.

Тема 3. Стилистический аспект культуры речи. Книжные стили русского языка: **научный стиль**, его логико-лингвистическая специфика. Подстили: собственно научный, научно-учебный, научно-популярный. Жанры учебных научных сочинений (реферат, тезисы, курсовая работа, дипломная работа).

Тема 4. Стилистический аспект культуры речи. Книжные стили русского языка: **официально-деловой стиль**: сфера функционирования, языковые черты. Подстили: законодательный, дипломатический, административно-канцелярский. Текстовые нормы делового стиля. Составление деловых бумаг.

Речевой этикет в документе. Интернациональные свойства русской деловой письменной речи: точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств, соблюдение норм делового этикета. Требования к рекламной деловой корреспонденции: запоминаемость, способность вызывать коммерческий интерес и др. Особенности языковых средств: тенденция к большей свободе в выборе языковых средств и стремление к персонифицированному стилю изложения.

Модуль 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии

Раздел 2. Виды и типы деловых коммуникаций

Пр – 16 час., КСР – 2 час., СРС – 20 час.

Тема 5. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. Устное деловое взаимодействие: деловые беседы. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Переговоры как форма деловой коммуникации и средство разрешения конфликтов. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Презентация, ее смысл и назначение.

Письменная деловая коммуникация: правила оформления и язык деловых посланий. Тренинг «Деловое письмо» - резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма.

Тема 6. Специфика делового общения. Основные задачи деловой коммуникации. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали».

Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Ролевая игра «Специфика делового общения».

Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения. Взаимопонимание - основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Межличностное деловое общение. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Тренинг «Коммуникативные барьеры».

Деловые официальные мероприятия. Правила и нормы делового общения. Принципы позитивного, продуктивного общения. Визитная карточка. Деловой подарок. Дресс-код деловых людей. Деловая игра «Этикетные модели общения»: правила встречи, приветствия и представления деловых партнеров, нормы общения по телефону и т.д.

Тема 7. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.

Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации».

Невербальные средства общения в деловой коммуникации. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. Визуальная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики.

Тема 8. Национальные особенности деловых коммуникаций

Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций»: тезисы и выступления по национальным особенностям делового общения в различных странах.

4.3. Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1.	Тема 1	Нормативный аспект культуры речи. <i>Цель:</i> формирование навыков работы с различными лингвистическими словарями и справочниками.
2.	Тема 2	Речевой этикет. <i>Цель:</i> формирование навыков применения выразительных средств языка в различных условиях делового общения.
3.	Тема 3	Стилистический аспект культуры речи: научный стиль. <i>Цель:</i> формирование навыков продуцирования связных, жанрово правильно построенных монологических текстов в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения.

1	2	3
4.	Тема 4	Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль. <i>Цель:</i> формирование умений анализа и составления разных видов устных и письменных деловых текстов.
5.	Тема 5	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. <i>Цель:</i> формирование умений эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения.
6.	Тема 6	Специфика делового общения. <i>Цель:</i> формирование умений использования современных средств коммуникации в деловой общении.
7	Тема 7	Личное влияние, или технологии делового взаимодействия. Коммуникативные барьеры. <i>Цель:</i> формирование навыков толерантного и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния.
8	Тема 8	Национальные особенности деловых коммуникаций. <i>Цель:</i> формирование навыков использования различных видов и форм делового взаимодействия.

4.4. Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

5. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра, график изучения дисциплины приводится п.7.
5. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

Таблица 5.1 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	2	3
Тема 1.	Изучение теоретического материала.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям	1
Тема 2.	Изучение теоретического материала.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям	1
Тема 3.	Изучение теоретического материала.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям	1

1	2	3
Тема 4.	Изучение теоретического материала. Подготовка к аудиторным занятиям	1 1
Тема 5.	Изучение теоретического материала. Подготовка к аудиторным занятиям	1 2
Тема 6.	Изучение теоретического материала. Подготовка к аудиторным занятиям	1 2
Тема 7.	Изучение теоретического материала. Подготовка к аудиторным занятиям	1 2
Тема 8.	Изучение теоретического материала. Подготовка к аудиторным занятиям	1 2
	Индивидуальные задания	16
	Итого: в АЧ / в ЗЕ	36

5.1. Изучение теоретического материала

Вопросы для самостоятельного изучения совпадают с содержанием разделов и тем учебной дисциплины, представленных в п.4.2.

5.2. Индивидуальные задания

1. Тренинг «Деловое письмо» - написать резюме для устройства на работу.
2. Тренинг «Коммуникативные барьеры» - приготовить 2 примера коммуникативных барьеров, возникающих в деловом общении; дать их письменный анализ.
3. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций - тезисы и устное выступление о национальных особенностях делового общения в различных странах» (Германия, Франция, Финляндия, Италия, Великобритания, Россия, Турция, Япония, Египет); работа может быть выполнена группой в 2-3 человека.
4. Аннотация на статью из профильного журнала за последние 2 года (устное выступление).

5.3 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические задания.

Индивидуальные задания.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: преподаватель обозначает проблемную область, ставит задачу и показывает технологию решения. Студенты, повторяя действия преподавателя, учатся выполнять типовые задания. В рамках раздела происходит постепенное усложнение типовых заданий. Индивидуальные задания характеризуются практической нацеленностью.

6. Фонд оценочных средств дисциплины

6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- текущие контрольные работы;
- контроль практических занятий проводится в форме оценки работы студента на практических занятиях.

По результатам текущего контроля составляется сводный рейтинг студентов, используемый при итоговом контроле.

6.2 Рубежный и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Рубежный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в следующих формах:

- индивидуальные задания (модуль 1, 2);
- контрольная работа (модуль 1, 2).

6.3. Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

а) **Экзамен** – не предусмотрен.

б) **Зачет** – выставляется по результатам текущего и рубежного контроля, при условии верно выполненных заданий к зачету.

Фонды оценочных средств, включающие индивидуальные задания, контрольные работы и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, задания к зачету, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входят в состав РПД в виде приложения.

6.4. Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.1 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Вид контроля			
	ТКР	КР	ИЗ	Зачет
1	2	3	4	5
В результате освоения компетенции студент Знает: • основные функции языка, роль языка в жизни общества и разновидности речевой деятельности; • нормы русского литературного языка на всех уровнях; • современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики; • правила общения (национального в том числе) и речевого этикета (национального в том числе);	+			+
	+			+
	+			+
	+			+
Умеет: • анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов; • продуцировать связные, жанрово правильно построенные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; • использовать современные средства коммуникации в деловой коммуникации; • эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения;		+	+	+
		+	+	+
		+	+	+
		+	+	+

1	2	3	4	5
Владеет: • навыками применения выразительных средств языка в различных условиях общения; • навыками работы с различными лингвистическими словарями и справочниками; • навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния; • навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия.			+	+
			+	+
			+	+
			+	+

7. График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

Виды работ	Распределение часов по учебным неделям																		Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Разделы	P1									P2									
<i>Практические занятия</i>	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	32
<i>КСР</i>								2								2			4
<i>Изучение теоретического материала</i>				2	2	2	2					2	2	2	2				8
<i>Подготовка к аудиторным занятиям</i>		1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1			12
<i>Индивидуальное задание</i>					2	2	2		2		2			2	2		2		16
Модули	M1									M2									
Дисциплин. контроль																			Зачет

8. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1. Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1. Б.06 Культура речи и деловое общение полное название дисциплины	БЛОК 1. Дисциплины (модули) цикл дисциплины				
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☒ обязательная ☐ по выбору студента </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☒ базовая часть цикла ☐ вариативная часть цикла </td> </tr> </table>	☒ обязательная ☐ по выбору студента	☒ базовая часть цикла ☐ вариативная часть цикла		
☒ обязательная ☐ по выбору студента	☒ базовая часть цикла ☐ вариативная часть цикла				
38.03.01 код направления / специальности	Направление «Экономика», профили: Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Организация предпринимательской деятельности, Финансы и кредит, Финансы промышленных предприятий, Экономика предприятий и организаций, Экономика и логистика предприятия, Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения, Экономика и управление на предприятии нефтяной и газовой промышленности, Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве, Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли полное название направления / специальности				
Э / БУ, ОПД, ФК, ФПП, ЭПО, ЭЛП, ЭУПМ, ЭУПН, СИНС, ЭУПС аббревиатура направления / специальности	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Уровень подготовки </td> <td style="width: 50%;"> Форма обучения </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ☒ специалист ☒ бакалавр ☐ магистр </td> <td style="text-align: center;"> ☒ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная </td> </tr> </table>	Уровень подготовки	Форма обучения	☒ специалист ☒ бакалавр ☐ магистр	☒ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная
Уровень подготовки	Форма обучения				
☒ специалист ☒ бакалавр ☐ магистр	☒ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная				
2016 год утверждения учебного плана ООП	семестр 1				
Белова Л.А.	доцент				
Гуманитарный факультет факультет					
Иностранные языки и связи с общественностью кафедра	2- 391-278 контактная информация				
количество групп 10 количество студентов 150					

Карта книго-
обеспеченности
в библиотеку сдана

8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	2	3
1. Основная литература		
1	Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов для бакалавров и магистров / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева .— 32-е изд .— Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 .— 539 с.	30
2	Введенская Л.А. Культура речи государственного служащего: учебно-практическое пособие/Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева.- Ростов-на-Дону.-Феникс, 2011.-475 с.:ил.	27
3	Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для вузов/ П.И.Сидоров, М.Е.Путин, И.А.Коноплева.- 2-е изд., перераб.- Москва: ИНФРА-М, 2013.- 383с., URL: http://znanium.com >	3
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
4	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник/ Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева.-2-е изд., стер.- Москва:КНИОРУС, 2014.-424 с.:ил.	5
5	Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие /Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова.-6-е изд., перераб.-Москва: КНОРУС, 2012.-416 с.:ил.	5
6	Мясоедов С.П. Российская деловая культура: Воздействие на модель управления: учебное пособие/ С.П.Мясоедов, И.В.Колесникова, Л.Г.Борисова; РАНХиГС при Президенте РФ.-Москва: Дело, 2011.- 89с.: ил.	3
7	Чернышева Л.В. Деловое общение: учебное пособие.- Москва: ЮНИТИ, 2008,- 415 с.: ил.	2
2.2 Периодические издания		
	Не используются	
2.3 Нормативно-технические издания		
	Не используются	
2.4 Официальные издания		
	Не используются	
2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины		
1	Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. — Электрон. дан. (1 912 записей). — Пермь, 2014-2015. — Режим доступа: http://elib.pstu.ru/	
2	Научная Электронная Библиотека eLibrary [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных : электрон. журн. на рус., англ., нем. яз. : реф. и наукометр. база данных] / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1869- . — Режим доступа: http://elibrary.ru/ . — Загл. с экрана.	
3	Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных : электрон. база данных : диссертации и авторефераты диссертаций по всем отраслям знания] / Рос. гос. б-ка. — Москва, 2003- 2015. — Режим доступа: http://diss.rsl.ru/ . — Загл. с экрана.	

4	Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный	
---	---	--

Основные данные об обеспеченности на 20.11.2016

основная литература ☒ обеспечена ☒ не обеспечена

дополнительная литература ☒ обеспечена ☒ не обеспечена

Зав.отделом комплектования научной библиотеки  Тюрикова Н.В.

Данные об обеспеченности на _____

основная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

дополнительная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав.отделом комплектования научной библиотеки _____ Тюрикова Н.В.

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

Не предусмотрены

8.4. Аудио- и видео-пособия

Электронная презентация дисциплины

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

9.1. Специализированные лаборатории и классы

Таблица 9.1 – Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Компьютерный класс с презентационным оборудованием	Кафедра ЭУПП	410 к.А	70	24

9.2. Основное учебное оборудование

Таблица 9.2 – Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения	Номер аудитории
1	2	3	4	5
	Компьютеры, презентационное оборудование	25	Оперативное управление	410 к.А

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания ка- федры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		