

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

А.В. Бурмистров

«02» 04 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

Направление подготовки: 27.03.04 «Управление в технических системах»

Профиль подготовки Автоматизация и управление технологическими процессами и производствами

Квалификация (степень) выпускника БАКАЛАВР

Форма обучения заочная

Институт/Факультеты: ИУАИТ / ФУА

Кафедра-разработчик рабочей программы – Обучения на двуязычной основе

Курс 1, Семестр 2

	Часы	Зачетные единицы
Лекции	-	
Практические занятия	4	0,11
Семинарские занятия	-	
Контроль	4	0,11
Самостоятельная работа	64	1,78
Форма аттестации	зачет	
Всего	72	2

Казань, 2019г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (20.10.2015г. N 1171) по направлению 27.03.04 «Управление в технических системах» и для профиля подготовки «Автоматизация и управление технологическими процессами и производствами» на основании учебного плана для набора обучающихся 2019 уч.г.

Разработчик программы:

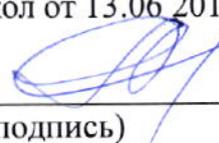
Старший преподаватель
(должность)


(подпись)

Г.С. Гаязова
(Ф.И.О)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры обучения на двуязычной основе, протокол от 13.06 2019 г. № 11.

Зав. кафедрой

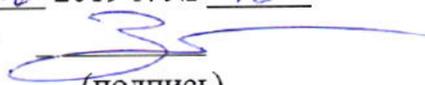

(подпись)

Л.З.Рязапова
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методической комиссии ФУА, реализующего подготовку образовательной программы от 24.06 2019 г. № 13

Председатель комиссии, профессор


(подпись)

Р.Н.Зарипов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания методической комиссии факультета социотехнических систем от 02.07 2019 г. № 10

Председатель комиссии, профессор


(подпись)

Н.Ш.Валеева
(Ф.И.О.)

Нач. УМЦ


(подпись)

Л.А. Китаева
(Ф.И.О.)

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» являются:

- а) формирование нравственной культуры делового общения;
- б) формирование знаний об основах культуры речи и речевого этикета в деловом общении;
- в) обучение практическим навыкам владения современным русским языком в официально-деловой сфере его функционирования.

Содержание дисциплины:

Понятие об этике делового общения, деловом русском языке и деловом этикете.

Принципы и характер делового общения устной и письменной форм.

Средства и способы повышения уровня делового общения

Основные правила современного делового этикета

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к базовой части ОП и формирует у бакалавров по направлению подготовки «Управление в технических системах» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» является предшествующей и необходима для успешного усвоения последующих дисциплин:

- а) Философия;
- б) Правоведение;
- в) Основы проектной деятельности.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» могут быть использованы при прохождении практик: *учебной, производственной и преддипломной*), при подготовке к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы по направлению подготовки «Управление в технических системах».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

1. способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
2. способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
3. способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)
4. способность организовывать работу малых групп исполнителей (ПК-19)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) основы коммуникативной культуры;
- б) структуру, функции, виды общения и специфику делового общения;
- в) роль этики в деловом общении; нравственные эталоны и образцы поведения;
- г) этические нормы поведения в деловой сфере;
- д) этические принципы «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали» в деловом общении;
- е) основы делового речевого этикета.

2) Уметь:

- а) логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- б) устанавливать в процессе делового общения речевой контакт с членами языкового коллектива на высоком этическом уровне;
- в) составлять тексты документов различных жанров в соответствии с этическими нормами;
- г) грамотно вести деловую переписку;
- д) пользоваться справочной литературой по речевому этикету.

3) Владеть:

- а) средствами и способами повышения уровня этичности делового общения;
- б) способами демонстрации душевного расположения в деловом общении;
- в) навыками организации делового разговора, переговоров, совещания в соответствии с этическими нормами речевого поведения;
- г) этикетом деловой коммуникации (телефон, автоответчик, факс, визитная карточка и др.);
- д) вербальным этикетом документов различных жанров.

4. Структура и содержание дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Информационные и другие образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Семинар (практические занятия)	Лабораторные работы	СРС		
1	Характеристики делового общения.	1	-	1	-	16	проведение занятий с использованием ИКТ	устный опрос
2	Социально-психологические аспекты делового общения. Стратегии устных деловых коммуникаций	1	-	1	-	16	проведение занятий с использованием ИКТ	контрольная работа
3.	Стратегии письменных деловых коммуникаций	1	-	1		16	проведение занятий с использованием ИКТ	тестирование
4	Этикет и протокол официальных мероприятий	1	-	1		16	проведение занятий с использованием ИКТ	итоговая контрольная работа
	Итого		-	4		64		
	Форма аттестации: зачет (4)							

5. Содержание лекционных занятий по темам.

Согласно ООП не предусмотрено проведение лекционных занятий.

6. Содержание практических/семинарских занятий

Основной целью практических занятий по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» является формирование умений по использованию средств русского языка и дальнейшее совершенствование деловой речевой культуры студентов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема практического занятия/семинара	Формируемые компетенции
1	Характеристики делового общения.	1	Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой	ОК-5, ОК-6

			коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения.	
2	Социально-психологические аспекты делового общения. Стратегии устных деловых коммуникаций	1	<p>Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры, их преодоление. «Непонимание» как коммуникативный барьер. Фонетический, семантический, стилистический и логический уровни непонимания. Внешние и внутренние барьеры. Психологические, эмоциональные и т.п. барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы.</p> <p>Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии. Способы приписывания: «проекция», «эхо», «вера в первый взгляд». Личностная, объектная и обстоятельственная атрибуция.</p> <p>«Эффекты» межличностного восприятия (галлоэффект, новизны и первичности, стереотипизации). Источники галлоэффекта (факторы превосходства, привлекательности, отношения к оцениваемому).</p> <p>Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения.</p>	ОК-5, ОК-6, ОК-7
3	Стратегии письменных деловых коммуникаций	1	<p>Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (Поздравления, Извинения, Соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: Распоряжения, Благодарности, Напоминания, Просьбы, Проведение мероприятий...). Правила</p>	ОК-7, ПК-19

			оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	
4	Этикет и протокол официальных мероприятий	1	Понятие культуры общения. «Технология» позитивного, продуктивного общения. Принципы, правила и нормы делового общения. Официальные мероприятия в системе делового общения. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров.	ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-19
ИТОГО		4		

7. Содержание лабораторных занятий (если предусмотрено учебным планом)

Лабораторные занятия по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» не предусмотрены.

8. Самостоятельная работа бакалавра

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1	Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.	16	Подготовка к устному опросу	ОК-5, ОК-6
2	Самопрезентация в общении. Межличностная аттракция в общении. Социальные экспектации (ожидания), их роль в деловом общении. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия). Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Теория трансактного анализа Э.Берна. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании	16	Подготовка к контрольной работе	ОК-5, ОК-6, ОК-7

3	Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.	16	Подготовка к тестированию	ОК-7, ПК-19
4	Одежда деловых людей. Застолье в системе делового общения (Бокал вина, Ланч, Чай, Фуршет, Коктейль, Завтрак, Обед, Ужин, и т.д.): этикетные нормы и предписания для организаторов и приглашенных. Правила рассадки, сервировка стола, виды обслуживания.	16	Подготовка к итоговой контрольной работе	ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-19
Итого:		64		

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний.

При оценке результатов деятельности студентов в рамках дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» используется рейтинговая система. Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в «Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса» ФГБОУ ВО КНИТУ.

При изучении дисциплины предусматривается:

Оценочные средства	Кол-во	Min, баллов	Max, баллов
Устный опрос	1	8	14
Контрольная работа	1	24	36
Тестирование	1	12	18
Итоговая контрольная работа	1	16	32
Итого:		60	100

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Основная литература

При изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

№	Наименование учебника	Количество экземпляров
1.	Новикова, Т. А. Технологии делового общения. Синтаксис : учебник / Т. А. Новикова. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 241 с. - ISBN 978-5-9765-4087-3	ЭБС «Znanium.com» https://znanium.com/catalog/product/1862766 Режим доступа: по подписке КНИТУ
2.	Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения: учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. ISBN 978-5-93916-695-9	ЭБС «Znanium.com» https://znanium.com/catalog/product/1195554 Режим доступа: по подписке КНИТУ
3.	Морохова, О. А. Русский язык в деловой документации : учебное пособие / О. А. Морохова. - Владимир : ВЮИ ФСИН России, 2018. - 200 с. ISBN 978-5-93035-677-9	ЭБС «Znanium.com» https://znanium.com/catalog/product/1863288 Режим доступа: по подписке КНИТУ

11.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

№	Наименование учебника	Кол-во экз.
1.	Волкова, Л.Б. Деловой русский язык на каждый день [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л.Б. Волкова, Т.И. Попова. - СПб:СПбГУ, 2018. - 214 с.	ЭБС «Znanium.com» https://znanium.com/catalog/product/1015144 Режим доступа: по подписке КНИТУ
2.	Зверева, Е.Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации [Учебники] : учебно-практич. пособие / ; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики. — 2-е изд., расширен.и доп. — М., 2015. — 511 с. ил.	1 экз. в УНИЦ КНИТУ
3.	Козлова, Татьяна Валентиновна. Начальный курс русского языка для делового общения [Учебники]: (с комментариями на англ. яз.): [учебник] / Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. — 3-е изд. — М. : Русский язык. Курсы, 2015.	1 экз. в УНИЦ КНИТУ

4.	Сафонова, С.С. Деловой русский язык. Нормы грамматики: словарь-справочник. Ч. 1. Морфологические нормы [Электронный ресурс] : слов.-справ. / С.С. Сафонова, О.А. Чупрякова. — Электрон. дан. — Казань : КФУ, 2015. — 174 с.	ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com/book/77299 Режим доступа: по подписке КНИТУ
----	---	---

11.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» предусмотрено использование электронных источников информации:

Электронный каталог ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <https://znanium.com>

Электронная библиотека ЭБС «Лань» – режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/>

Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru>

Согласовано:

Зав.сектором ОКУФ



11.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. <http://gramota.ru/> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
2. eLIBRARY.RU – Режим доступ: www.elibrary.ru

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Изучение дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» предусматривает проведение занятий с применением мультимедийного оборудования на основе интерактивных технологий. Проведение практических занятий осуществляется в дисплейном классе, оснащенном персональными компьютерами, средствами доступа в Интернет и электронной почтой, локальной компьютерной сетью, позволяющей организовать информационное взаимодействие во время проведения занятий, необходимыми программными средствами (операционной системой MS Windows XP MS Windows 7, программами пакета MS Office 2003/2010 и другими программами).

Таким образом, освоение дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» предполагает материально-техническое обеспечение. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются:

1. Учебная аудитория (Б-103) оснащена презентационной техникой (видеопроектор SanyoPLS-XU 56, доска интерактивная, компьютер на базе процессора AMD ATHLONIX 4645 3.1 ГГц – 1 шт., компьютер на базе процессора ADMAthionIX2 250 3.0 ГГц -10 шт.
2. Операционная система MS Windows 7 / XP.
3. Комплект офисных программ Microsoft Office 2010/ 2007/ 2003: текстовый редактор MS Word, электронная таблица MS Excel, программа для создания презентаций MS PowerPoint,
4. Программные средства электронной почты и Интернет: обозреватель Интернет MS Explorer.
5. Программы-антивирусы: Drweb.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства; презентации, презентационная техника (проектор, экран, компьютер).

Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»: - MS Office 2010-2016 Standard от 08.11.2016 № 16/2189/Б

13. Образовательные технологии

Количество занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 2 часа.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» широко используются информационные технологии такие как:

- проведение занятий с использованием слайд-презентаций,
- использование информационных (справочных) систем.

Среди применяемых образовательных технологий: дискуссии, деловые игры и

т.п.