

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
« 04 » 04 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
Профиль подготовки «Автоматизированные системы обработки информации
и управления»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения заочная

Институт, факультет: ИУАИТ, ФУА

Кафедра - разработчик рабочей программы: ОДО

Курс 1, семестр 1.

	Часы	Зачетные единицы
Лекции	-	
Практические занятия	6	0,17
Семинарские занятия	-	
Самостоятельная работа	62	1,72
Форма аттестации	Зачет (4)	0,11
Всего	72	2

Казань, 2019 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 929 от 19.09.2017 г. по направлению бакалавриата 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» для профиля подготовки «Автоматизированные системы обработки информации и управления» на основании учебного плана набора обучающихся 2019 года.

Разработчик программы:
доцент
(должность)


(подпись)

С.В.Выюгина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ОДО,, протокол от 13.06.2019 г. № 11.

Зав. кафедрой


(подпись)

Л.З.Рязапова
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания кафедры АССОИ, реализующей подготовку основной образовательной программы от 14.06.2019 г. № 20

Зав.кафедрой, доцент


(подпись)

Гайнуллин Р.Н.

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

Начальник УМЦ, доцент


(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, деловым русским языком 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 основной образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части ООП и формирует у бакалавров по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

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

- Философия;
- Правоведение.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» могут быть использованы при прохождении практик и выполнении выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника».

3. Компетенции и индикаторы достижения компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Знает основы деловой коммуникации, правила и закономерности устной и письменной формы речи, требования к деловой коммуникации на русском и иностранном языках

УК-4.2 Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках

УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

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) 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 умений коммуникации в деловом общении;
- в) навыками организации делового разговора, переговоров, совещания в соответствии с нормами речевого поведения;
- г) навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- д) умениями работать с документами 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	С Е М Е С Т Р	Виды учебной работы (в часах)				Информационные и другие образователь- ные технологии, ис- пользуемые при осу- ществлении образо- вательного процесса	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лек- ции	Семинар ские (практи- ческие занятия)	Лабора- торные- работы	СРС		
1.	Характеристики делового общения	1	-	1	-	14	проведение занятий с использованием ИКТ	устный опрос
2.	Современные аспекты делового общения. Стратегия устных деловых коммуникаций	1	-	1		16	проведение занятий с использованием ИКТ	контрольная работа
3.	Стратегии письменных деловых коммуникаций	1	-	2		16	проведение занятий с использованием ИКТ	тестирование
4.	Особенности деловой коммуникации	1	-	2		16	проведение занятий с использованием ИКТ	итоговое тестирование
	Итого		-	6		62		
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 речевой культуры студентов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема практического занятия/семинара	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	5
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 общения, коммуникативный	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

			контроль.	
2	Социально-психологические аспекты делового общения. Стратегия устного делового общения	1	Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровень понимания. Коммуникативные барьеры, их преодоление. «Непонимание» как коммуникативный барьер. Фонетические, семантический, стилистический и логический уровни непонимания. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Особенности культуры при общении. 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. 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.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3	Стратегии письменного делового общения	2	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Место реквизитов при деловом письменном общении. Организационно-распорядительные документы. Нормативные документы. Оформление документов личного характера (резюме, автобиография, заявление...). Деловые письма. Служебные записки. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
4.	Особенности деловой коммуникации	2	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	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

			подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров.	
ИТОГО		6		

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	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	5
1.	Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблемы совместности и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловом общении. Проблема коммуникативной компетентности делового общения.	14	Подготовка к устному опросу	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.	Самопрезентация в общении. Культура и этика общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. «Ролевое» взаимодействие. 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	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.	Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.	16	Подготовка к тестированию	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
4.	Управленческая и корпоративная этика. Современные нормы и эталон управленческого взаимодействия. Особенности конфликтов с потребителями и заказчиками рекламной продукции.	16	Подготовка к итоговому тестированию	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
ИТОГО		62		

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 «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса» ФГБОУ ВО КНИТУ.

При изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» предусматривается:

Оценочные средства	Кол-во	Min, баллов	Max, баллов
Устный опрос	1	8	14
Контрольная работа	1	24	36
Тестирование	1	12	18
Итоговое тестирование	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 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.

№	Основные источники информации	Количество экземпляров
1.	Мандель, Б.Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика : учеб. пособие / Б. Р. Мандель. – М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. – 267 с.	ЭБС «Znanium.com» https://znanium.com/catalog/product/982577 Доступ по подписке КНИТУ
2.	Купина, Н.А. Основы стилистики и культуры речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Купина, О.А. Михайлова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 296 с.	ЭБС «Znanium.com»:// https://znanium.com/catalog/product/534854 Доступ по подписке КНИТУ

11.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать литературу:

№	Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1.	Марьева, М. В. Научный стиль русского языка. Практикум: учебное пособие / М. В. Марьева. – Санкт-Петербург: Лань, 2018. – 116 с. ISBN 978-5-8114-3122-9/ - Текст электронный.	Электронно-библиотечная система «Лань» http://e.lanbook.com/book/108457 Доступ по подписке КНИТУ
2.	Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. 2-е изд. М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 168 с.: (Высшее образование) ISBN 978-5-369-00784. –Текст электронный.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog/product/1002703 . Доступ по подписке КНИТУ
3.	Волосков, И.В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учеб. пособие / И. В. Волосков. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 56 с. (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b17e61af2f816.02486699 . – ISBN 978-5-16-014299-9. – Текст: электронный	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog/product/988542 . Доступ по подписке КНИТУ.
4.	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. ISBN 978-5288-05823-3. Текст: электронный	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog/product/1015144 . Доступ по подписке КНИТУ

11.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» в качестве электронных источников информации рекомендуется использовать следующие источники:

1. Электронный каталог ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Электронная библиотека ЭБС «Лань» - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/>
3. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru>;

Согласовано:
УНИЦ КНИТУ



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 доступа: [www/elibrary.ru](http://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).

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» 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 ADMAthionIIX2 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 «Русские язык и деловые коммуникации»: - MS Office2010-2016 Standart 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» основные формы проведения учебных занятий:

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

Среди применяемых образовательных технологий: дискуссии, деловые игры, тестирование и т.п.