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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____ А.В. Бурмистров
«28» _____09_____2018 г.

Р А Б О Ч А Я П Р О Г Р А М М А

по дисциплине «Деловой русский язык»

Направление подготовки: 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Профиль подготовки Электропривод и автоматика

Квалификация (степень) выпускника БАКАЛАВР

Форма обучения очная

Институт/Факультеты: ИУАИТ / Факультет управления и автоматизации

Кафедра-разработчик рабочей программы – Обучения на двуязычной основе

Курс, семестр: 1,1

	Часы	Зачетные единицы
Лекции	-	
Практические занятия	18	0,5
Семинарские занятия	-	
Контрольная работа	-	
Самостоятельная работа	54	1,5
Форма аттестации	зачет	
Всего	72	2

Казань, 2018г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (03.09.2015г. N 955) по направлению 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» для профиля подготовки «Электропривод и автоматика» на основании учебного плана для набора обучающихся 2018 г.

Разработчик программы:

Старший преподаватель _____ Г.С. Гаязова
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры обучения на двуязычной основе, протокол от 03.09 2018 г. № 1.

Зав. кафедрой _____ Л.З.Рязапова
(подпись) (Ф.И.О.)

С О Г Л А С О В А Н О

Протокол заседания методической комиссии ФУА, реализующего подготовку образовательной программы от 10.09.2018 г. № ___1___

Председатель комиссии, профессор _____ Р.Н.Зарипов
(подпись) (Ф.И.О.)

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Протокол заседания методической комиссии факультета социотехнических систем от 14.09.2018 г. № __1__

Председатель комиссии, профессор _____ Н.Ш.Валеева
(подпись) (Ф.И.О.)

Нач. УМЦ _____ Л.А. Китаева
(подпись) (Ф.И.О.)

Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой русский язык» 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 «Деловой русский язык» относится к *дисциплине по выбору* вариативной части ОП и формирует у бакалавров по направлению подготовки Электроэнергетика и электротехника набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Дисциплина «Деловой русский язык» является предшествующей и необходима для успешного усвоения последующих дисциплин:

а) Философия;

б) Правоведение;

в) Психология и педагогика;

г) Социальная психология коллектива;

Знания, полученные при изучении дисциплины «Деловой русский язык» могут быть использованы при прохождении практик: *учебной, производственной и преддипломной*) и выполнении *выпускных квалификационных работ* по направлению подготовки Электроэнергетика и электротехника**.**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

1. способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
2. способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-1)
3. способностью составлять и оформлять типовую техническую документацию (ПК-9)

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.

Структура и содержание дисциплины «Деловой русский язык»

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	-	2	-	6	проведение занятий с использованием ИКТ	устный опрос
2	Социально-психологические аспекты делового общения. Стратегии устных деловых коммуникаций	1	-	4	-	12	проведение занятий с использованием ИКТ	контрольная работа
3.	Стратегии письменных деловых коммуникаций	1	-	4		12	проведение занятий с использованием ИКТ	тестирование
4	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	1	-	4		12	проведение занятий с использованием ИКТ	творческое задание
5	Этикет и протокол официальных мероприятий	1	-	4		12	проведение занятий с использованием ИКТ	итоговая контрольная работа
	Итого		-	18		54		
Форма аттестации: зачет								

4.Содержание лекционных занятий по темам.

Согласно ООП не предусмотрено проведение лекционных занятий.

6. Содержание практических/семинарских занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема практического занятия/семинара	Формируемые компетенции
1	Характеристики делового общения.	2	Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение	ОК-5

			формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения.	
2	Социально-психологические аспекты делового общения. Стратегии устных деловых коммуникаций	4	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. 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. «Эффекты» межличностного восприятия (галоэффект, новизны и первичности, стереотипизации). Источники галоэфекта (факторы превосходства, привлекательности, отношения к оценивающему). 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.	ОК-5, ОПК-1
3	Стратегии письменных деловых коммуникаций	4	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:	ОПК-1, ПК-9

			Распоряжения, Благодарности, Напоминания, Просьбы, Проведение мероприятий…). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	
4	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	4	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный).	ОК-5, ОПК-1, ПК-9
5	Этикет и протокол официальных мероприятий	4	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, ОПК-1, ПК-9
ИТОГО		18		

7. Содержание лабораторных занятий (если предусмотрено учебным планом)

Лабораторные занятия по дисциплине «Деловой русский язык» 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,	6	Подготовка устному опросу	ОК-5

	популистский, дружеский и т.д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.			
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	12	Подготовка к контрольной работе	ОК-5, ОПК-1
3	Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.	12	Подготовка к тестированию	ОПК-1, ПК-9
4	Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия. Особенности конфликтов с потребителями и заказчиками рекламной продукции.	12	Выполнение творческого задания	ОК-5, ОПК-1, ПК-9
5	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 устроителей и приглашенных. Правила рассадки, сервировка стола, виды обслуживания.	12	Подготовка к итоговой контрольной работе	ОК-5, ОПК-1, ПК-9
Итого:		54		

Использование рейтинговой системы оценки знаний.

При оценке результатов деятельности студентов в рамках дисциплины «Деловой русский язык» используется рейтинговая система на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса» (Утверждено решением УМК Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНИТУ», протокол №12 от 24 октября 2011 г.). Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в положении о рейтинговой системе.

При изучении дисциплины предусматривается:

Оценочные средства	Кол-во	Min, баллов	Max, баллов
Устный опрос	1	8	14
Контрольная работа	1	12	18
Тестирование	1	12	18
Творческое задание	1	16	28
Итоговая контрольная работа	1	12	22
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.

10 Информационно-методическое обеспечение дисциплины

При изучении дисциплины «Деловой русский язык» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

10.1 Основная литература

№	Наименование учебника	Количество экземпляров
1	Константинова, Л.А. Деловой русский язык [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 88 с.	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
2	Введенская, Людмила Алексеевна. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Учебники]: учебник для подготовки бакалавров нефилолог. профиля .— М. : Кнорус, 2012 .— 424 с.	ЭБС «Book.ru» http://www.book.ru/book. Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
3	Введенская, Л.А.Деловая риторика (для бакалавров): учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова .— Москва : КноРус, 2012 .— 416 с.	ЭБС «Book.ru» http://www.book.ru/book. Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
4	Демидова, Е.Б.Стиль…Стиль… Стиль…: Учебное пособие: МПГУ, 2011.	ЭБС «Book.ru» http://www.book.ru/book. Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
5.	Богданова, Л.И. Стилистика русского языка и культура речи: Лексикология для речевых действий: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон.дан. — М. : ФЛИНТА, 2011. — 125 с.	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ

10.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать литературу:

№	Наименование учебника	Кол-во экз.
1.	Стилистика русского языка и культуры речи: Лексикология для речевых действий: Учебное пособие / Л.И. Богданова. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 248 с	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/. Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
2.	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум :Для самообразования / Отв. Н.С.Водина и др. — 4-е изд. — М. : Наука, 2000 .— 314 с. : табл.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/. Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ

3.	Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие : ФЛИНТА, 2012.	ЭБС «Книгафонд» http://www.knigafund.ru /books/. Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
4.	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.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/. Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
5.	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.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/. Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
6.	Горлова, Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Е.А. Горлова, О.В. Журавлева. — Электрон. дан. — Самара : АСИ СамГТУ, 2016. — 148 с.	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
7.	Гарифуллина, Н.К. Машинопись и делопроизводство [Электронный ресурс] : метод.указ. / Казан. нац. исслед. технол. ун-т ; Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 36 с. — Библиогр.: с.33 (13 назв.).	ЭБ УНИЦ http://ft.kstu.ru/ft/Garifullina-mashinopis'.pdf. Доступ с IP адресов КНИТУ
8.	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» http://e.lanbook.com Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
9.	Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.П. Кушнерук .— 4-е изд., стереотип. — Москва : Флинта, 2011 .— 130 с.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru/Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
10.	Лысова, Т.В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие : ФЛИНТА, 2011.	ЭБС «Книгафонд» http://www.knigafund.ru/books Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ

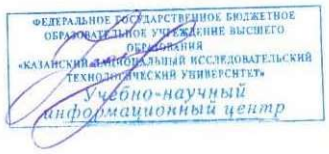
11.	Голуб, И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие : Логос, 2013	ЭБС «Книгафонд» http://www.knigafund.ru/books Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
12.	Вакуров, В. Н. Трудности русского языка [Электронный ресурс] : словарь-справочник / В. Н. Вакуров, Л. И. Рахманова, И. В. Толстой; под ред. Л. И. Рахмановой. - 4-е изд., перераб. - М.: ФЛИНТА : Наука, 2011. - 608 с. - (Стилистическое наследие).	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/. Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ

10.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Деловой русский язык» предусмотрено использование электронных источников информации:

1. http://www.biblio-online.ru– ЭБС «Юрайт»;
2. http://www.knigafund.ru – ЭБС «КнигаФонд»;
3. http://znanium.com – ЭБС Znanium.com;
4. http://e.lanbook.com – ЭБС «Лань»;
5. http: //ruslan.kstu.ru – Электронный каталог УНИЦ КНИТУ;
6. http://elibrary.ru/defaultx.asp - Научная электронная библиотека;
7. www.gramota.ru- Справочно-информационный портал по русскому языку.

Согласовано:
Зав.сектором ОКУФ



И.И. Усольцева

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Изучение дисциплины «Деловой русский язык» 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 «Деловой русский язык» 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 ATHLONIIX 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.

13. Образовательные технологии

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Деловой русский язык» 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.