

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ

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

27.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.1 Деловые коммуникации и культура речи

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Прикладная информатика в экономике

Курс 1
Семестр 1

Распределение учебного времени

| | | |
|--|--------|-----------------------|
| Трудоемкость по учебному плану | 72 / 2 | часов/зачетных единиц |
| Лекции | 18 | часов |
| Лабораторные работы | - | часов |
| Практические занятия | - | часов |
| Иная контактная работа | - | часов |
| Всего контактной работы (без учета экз.) | 18 | часов |
| Контактная работа по экзамену | - | часов |
| Курсовой проект (работа) | - | семестр |
| Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.) | 54 | часов |
| Самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | часов |
| Экзамен | - | семестр |
| Зачет | 1 | семестр |
| БРК, ДЗ | - | семестр |

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 09.03.03 Прикладная информатика

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

| | | | |
|---------------------|-------------|-----------------|------------------------|
| 30.01.2023 | протокол № | 3 | (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 | Т.А. Уразаева |
| | | (И.О. Фамилия) |

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

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

Эксперт(ы): Жубрин А.А., помощник генерального директора ОАО «ММЗ» по
информатизации – начальник управления информационных технологий
Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /И.Р. Валиева/

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: орфоэпические, морфологические, лексические, синтаксические нормы современного русского литературного языка в научном и официально-деловом стилях умения: анализировать соблюдение языковых норм современного русского литературного языка в научном и официально-деловом стилях навыки: навыки нормативного использования языковых средств в процессе речевого общения |
| | УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках | знания: основы письменной речевой коммуникации; основные коммуникативные умения умения: продуцировать письменные тексты научного и официально-делового стиля навыки: навыки составления текстов научного и делового стилей, создания текстов |
| | УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | знания: основы устной речевой коммуникации, основы эффективной публичной речи умения: характеризовать различные языковые ситуации с точки зрения коммуникативной эффективности (целесообразности); выявлять типичные недостатки общения и предлагать способы их преодоления навыки: навыки ведения делового разговора с позиций его языковых и логических основ; эффективной публичной речью |

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: Выполнение 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: лекционные занятия

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

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 семестр

| Виды и темы занятий | Количество часов | Формируемые компетенции |
|---|------------------|-------------------------|
| Русский литературный язык и культура речи | 42 | УК-4 |
| Лекция. Русский литературный язык в системе национального языка. Устная и письменная форма литературного языка | 6 | |
| Лекция. Языковая норма. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка. Грамматические нормы русского литературного языка. Синтаксические нормы русского литературного языка. Лексические нормы русского литературного языка | 6 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Индивидуальные и групповые задания (разработка проекта) | 30 | |
| Деловая коммуникация | 30 | УК-4 |
| Лекция. Основные понятия деловой коммуникации: специфика, функции, принципы, условия, виды. Коммуникативный кодекс. Правила деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность. Официально-деловой стиль: основные черты и сфера функционирования. Невербальный этикет в деловой коммуникации. Письменные деловые коммуникации: назначение, виды, средства и каналы передачи письменных сообщений | 3 | |
| Лекция. сновные барьеры письменных коммуникаций и их преодоление. Деловые письма и их оформление. Понятие реквизита. Модели и варианты языковых конструкций документов. Устная деловая коммуникация. Особенности использования вербальных и невербальных средств в устной деловой коммуникации. Коммуникационные барьеры. Жанровая специфика устного делового общения. Манипуляция в деловом общении. | 3 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Подготовка к итоговому тестированию | 24 | |
| 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, изучение дисциплины 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. 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.

Изучение

дисциплины

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин 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, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет |
|---|--|--|
| УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ | | |
| 1. | 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 |
| 2. | Егорова, Ольга Георгиевна. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие / О. Г. Егорова, Л. Г. Сульдина, М. И. Шигаева ; под общей редакцией М. И. Шигаевой; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". 3-е изд., испр. и доп. Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. - 187 с. ISBN 978-5-8158-2085-2. Экземпляры: всего 32. | 32 / https://portal.volgatech.net/books/Egorova_Russkii_jazik_i_kultura_rechi_2019.pdf |
| 3. | Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Сахнюк. Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 92 с. | http://www.iprbookshop.ru/47297.html |

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, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий | 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?