

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ



Заместитель директора по УР

Н.И. Никифорова

«30» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б1.О.06 Деловые коммуникации и русский язык

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль/программа Экономика предприятий и организаций

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Факультет Информационных технологий

Кафедра-разработчик рабочей программы экономики и управления инновациями

Курс 2, семестр 3

	Часы	Зачетные единицы
Лекции	9	0,25
Практические занятия	9	0,25
Лабораторные занятия	-	-
Контроль самостоятельной работы	18	0,5
Самостоятельная работа	36	1
Форма аттестации (часы на контроль)	зачет	зачет
Всего	72	2

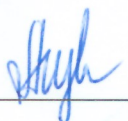
Нижекамск, 2022 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№ 954 от 12.08.2020) по направлению 38.03.01 «Экономика»

на основании учебного плана набора обучающихся 2022 г.

Разработчик программы:

Доцент кафедры ЭУИ



Андреева Е.С.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУИ, протокол от 28.03.2022 г. №7

Зав. кафедрой



Дырдонова А.Н.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации и русский язык» являются:

- а) формирование знаний об этических основах делового общения, этических нормах, требований этикета;
- б) усвоение базисных знаний о природе и сущности общения;
- в) развитие навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- г) формирование современной деловой культуры.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации и русский язык» относится к обязательной части ООП и формирует у бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Деловые коммуникации и русский язык» бакалавр по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

- а) Б1.О.01 История (история России, всеобщая история);
- б) Б1.О.03 Иностранный язык;
- в) Б1.О.05 Социология и т.д.

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

- а) Б1.В.05 Основы предпринимательской деятельности;
- б) Б1.В.06 Маркетинг;
- в) Б1.В.07 Менеджмент и т.д.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Деловые коммуникации и русский язык» могут быть использованы при прохождении практик и выполнении выпускной квалификационной работы.

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 деловой коммуникации на русском и иностранном языках;
- б) правила и закономерности устной и письменной формы речи.

2) Уметь:

- а) осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах;
- б) применять методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.

3) Владеть:

- а) навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме;
- б) навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловые коммуникации и русский язык»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения про- межуточной ат- тестации по раз- делам
			Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	КСР	СРС	
1	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	3	1	2	-	3	7	Доклад Итоговый тест
2	Формы деловых коммуникаций	3	2	2	-	4	8	Доклад, кейс-задача, итоговый тест
3	Средства коммуникации	3	2	2	-	3	7	Доклад, кейс-задача, итоговый тест
4	Этика и этикет в деловых отношениях	3	2	2	-	4	7	Доклад, кейс-задача, итоговый тест
5	Конфликты в деловых коммуникациях	3	2	1	-	4	7	Доклад, кейс-задача, итоговый тест
ИТОГО			9	9	-	18	36	
Форма аттестации					Зачет			

5. Содержание лекционных занятий по темам с указанием формируемых компетенций

№	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Краткое содержание	Индикаторы достижения компетенции
1	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	1	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2	Формы деловых коммуникаций	2	Формы деловых коммуникаций	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичное выступление.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3	Средства ком-	2	Средства ком-	Особенности вербальной	УК-4.1, УК-4.2,

	муникации		муникации	коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов в деловой коммуникации	УК-4.3
4	Этика и этикет в деловых отношениях	2	Этика и этикет в деловых отношениях	Сущность этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Этикет делового человека	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
5	Конфликты в деловых коммуникациях	2	Конфликты в деловых коммуникациях	Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции и виды конфликта. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликта. Методы управления и разрешения конфликтных ситуаций	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

6. Содержание практических занятий

Цель проведения практических занятий – освоение навыков делового общения, тактических приемов ведения деловых переговоров и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций.

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема практического занятия	Индикаторы достижения компетенции
1	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	2	Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2	Формы деловых коммуникаций	2	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичное выступление.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3	Средства коммуникации	2	Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов в деловой коммуникации	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4	Этика и этикет в деловых отношениях	2	Сущность этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

			Основные принципы этики деловых отношений. Этикет делового человека	
5	Конфликты в деловых коммуникациях	1	Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции и виды конфликта. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликта. Методы управления и разрешения конфликтных ситуаций	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

7. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом

8. Самостоятельная работа

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Индикаторы достижения компетенции
1	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	3	1. Подготовка и оформление доклада 2. Решение кейс-задач 3. Подготовка к итоговому тесту	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2	Формы деловых коммуникаций	4	1. Подготовка и оформление доклада 2. Решение кейс-задач 3. Подготовка к итоговому тесту	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3	Средства коммуникации	3	1. Подготовка и оформление доклада 2. Решение кейс-задач 3. Подготовка к итоговому тесту	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4	Этика и этикет в деловых отношениях	4	1. Подготовка и оформление доклада 2. Решение кейс-задач 3. Подготовка к итоговому тесту	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
5	Конфликты в деловых коммуникациях	4	1. Подготовка и оформление доклада 2. Решение кейс-задач 3. Подготовка к итоговому тесту	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

8.1 Контроль самостоятельной работы

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1	Деловые коммуникации	7	1. Проверка доклада	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

	ции, их особенности, структура, виды и формы		2. Проверка кейсов 3. Проверка итогового теста	4.3
2	Формы деловых коммуникаций	8	1. Проверка доклада 2. Проверка кейсов 3. Проверка итогового теста	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3	Средства коммуникации	7	1. Проверка доклада 2. Проверка кейсов 3. Проверка итогового теста	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4	Этика и этикет в деловых отношениях	7	1. Проверка доклада 2. Проверка кейсов 3. Проверка итогового теста	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
5	Конфликты в деловых коммуникациях	7	1. Проверка доклада 2. Проверка кейсов 3. Проверка итогового теста	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности обучающихся в рамках дисциплины «Деловые коммуникации и русский язык» 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 выполнение 8 кейс-задач, подготовка доклада, решение итогового теста. За эти контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу).

<i>Оценочные средства</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Min, баллов</i>	<i>Max, баллов</i>
Кейс-задачи	8	24	40
Доклад	1	6	10
Итоговый тест	1	30	50
<i>Итого:</i>		<i>60</i>	<i>100</i>

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 «Деловые коммуникации и русский язык» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/497799 , по паролю. - ЭБС «Юрайт».	ЭБС «Юрайт» https://urait.ru/bcode/497799 . Доступ с любой точки интернет после регистрации IP-адресов НХТИ
2. Папкова, О.В. Деловые коммуникации: учебник [Электронный ресурс] / О.В. Папкова. — М.: Вузовский учебник: ИИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: https://znanium.com/read?id=399272 , по паролю. - ЭБС «Znanium».	ЭБС «Znanium» https://znanium.com/read?id=399272 . Доступ с любой точки интернет после регистрации IP-адресов НХТИ
3. Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для вузов [Электронный ресурс] / В. П. Ратников =; ответственный редактор В. П. Ратников. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/509587 , по паролю. - ЭБС «Юрайт».	ЭБС «Юрайт» https://urait.ru/bcode/509587 . Доступ с любой точки интернет после регистрации IP-адресов НХТИ

11.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1. Кривокопа, Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Е.И. Кривокопа. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: https://znanium.com/read?id=354559 , по паролю. - ЭБС «Znanium».	ЭБС «Znanium» https://znanium.com/read?id=354559 . Доступ с любой точки интернет после регистрации IP-адресов НХТИ
2. Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие [Электронный ресурс] / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. — Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1830736 , по паролю. - ЭБС «Znanium».	ЭБС «Znanium» https://znanium.com/catalog/product/1830736 . Доступ с любой точки интернет после регистрации IP-адресов НХТИ

11.3. Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Деловые коммуникации и русский язык» в качестве электронных источников информации, рекомендуется использовать следующие источники:

1. ЭБС «Znanium.com» — Режим доступа: <http://znanium.com>
2. ЭБС «Юрайт» — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

11.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Территориальный орган Федеральная служба государственной статистики по Республике Татарстан. - Доступ свободный: www.tatstat.ru.

2. Журнал «Новые деловые люди». Сайт журнала «Новые деловые люди». – Доступ свободный: <http://www.newbusinesspeople.ru/>.

Согласовано:

Зав. отделом
по библиотечному об-
служиванию



В.Я. Тарасова

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

№ кабинета, название	Перечень основного оборудования в учебных кабинетах	Фактический адрес
509 Кабинет менеджмента	Мебель: стул; скамейка; столы-парты; учебная меловая доска. Набор учебно-наглядных пособий: демонстрационный материал (учебные стенды) «Это интересно (развитие лидерских качеств)»; «Тайм-менеджмент»; «Советы по управлению временем» и др. Оборудование и материалы, обеспечивающие соблюдение требований пожарной безопасности и охраны здоровья обучающихся: огнетушитель; оповещатель; датчик задымления.	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А
310 Методический кабинет (кабинет для самостоятельной работы студентов, групповых и индивидуальных консультаций, курсового и дипломного проектирования)	Комплект технического оснащения, учебного и лабораторного оборудования: персональный компьютер с необходимым обеспечением и выходом в Internet; принтер; телевизор; телефон; видеоплеер. Мебель: Стулья; столы; шкафы; тумбы. Набор учебно-наглядных пособий: демонстрационный материал (учебные стенды) «Выпускная квалификационная работа»; «Курсовая работа»; «Самостоятельная работа студентов». Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского. Оборудование и материалы, обеспечивающие соблюдение требований пожарной безопасности и охраны здоровья обучающихся: оповещатель; датчик задымления.	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А

13. Образовательные технологии

Количество занятий, проводимых в интерактивных формах, - 4 часа.

Основные интерактивные формы проведения учебных занятий:

- творческие задания;
- работа в малых группах;
- дискуссия;
- обучающие игры (ролевые игры, деловые игры и образовательные игры);
- изучение и закрепление нового материала на интерактивной лекции (лекция-беседа, лекция – дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций);
- обсуждение и разрешение проблем («мозговой штурм», «дерево решений»);
- тренинги;
- метод кейсов.