

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Специальность: 10.05.01 Компьютерная безопасность

Специализация: «Разработка защищенного программного обеспечения»

Формы обучения: очная

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Рабочая программа по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации», составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 10.05.01 Компьютерная безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «26» ноября 2020 г. № 1459, профессионального стандарта 06.032 «Специалист по безопасности компьютерных систем и сетей», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 г. № 533н, профессионального стандарта 06.033 «Специалист по защите информации в автоматизированных системах», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 г. №525н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры естественных дисциплин, сервиса и туризма от 25 марта 2025 г., протокол № 6

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 2 апреля 2025 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1. Содержание дисциплины	7
5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	9
6. Лабораторные занятия	10
7. Практические занятия.....	10
8. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	13
9. Самостоятельная работа студента.....	13
10. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций	17
11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	17
12. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.....	18
13. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: формирование у студентов целостного представления о сущности и специфике деловой коммуникации; развитие культурной восприимчивости, способности к правильной интерпретации различных видов коммуникативного поведения.

Задачи:

- изучение теоретических и методологических основ применения современного инструментария в области деловых коммуникаций и межкультурного обмена;
- освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- формирование систематизированного представления о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества;
- приобретение знаний современных проблем межкультурного взаимодействия в условиях межкультурного обмена;
- формирование навыков культурного взаимодействия в личном общении и профессиональной деятельности;
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и делового общения в устной и письменной формах;
- изучение специфики современных коммуникативных технологий для профессионального взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы – программы специалитета по специальности 10.05.01 Компьютерная безопасность специализация «Разработка защищенного программного обеспечения»

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
УК-3	–	Русский язык и основы деловой коммуникации;	Производственная практика, преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4	–	Русский язык и основы деловой коммуникации;	Производственная практика, преддипломная практика

			Производственная практика, научно-исследовательская работа Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
--	--	--	--

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3 Анализирует, проектирует и организует межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели	Знать: основные принципы и методы анализа коммуникационных процессов в коллективе, методы проектирования эффективных коммуникаций внутри команды, механизмы организации продуктивного взаимодействия участников группы для решения поставленных задач. Уметь: применять инструменты диагностики коммуникативных барьеров и препятствий внутри команды, проектировать оптимальные схемы коммуникации в зависимости от состава группы и специфики решаемых задач, организовывать эффективные встречи, совещания и рабочие сессии, направленные на достижение целей проекта. Владеть: навыком проведения ситуационного анализа эффективности коммуникаций внутри рабочей группы, приемами активного слушания и обратной связи для построения доверительных взаимоотношений.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.1 Знает нормы личной и деловой коммуникации в устной и письменной формах; современные коммуникативные технологии на русском и	Знать: особенности современных коммуникативных технологий взаимодействия с деловыми партнерами. Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с

профессионального взаимодействия	иностранном языках	деловыми партнерами. Владеть: навыками делового общения с деловыми партнерами.
	УК-4.2 Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Знать: особенности деловой переписки на государственном языке РФ в социальной и профессиональной сферах. Уметь: вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации в социальной и профессиональной сферах. Владеть: навыками деловой переписки на государственном языке РФ в социальной и профессиональной сферах.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

очная форма обучения

Вид учебной деятельности		ак. часов	
		Всего	По семестрам
			8
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		35	35
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:		34	34
• занятия лекционного типа		18	18
• занятия семинарского типа:		16	16
практические занятия		16	16
лабораторные занятия		не предусмотрены	
в том числе занятия в форме практической подготовки		-	-
Консультации		0,5	0,5
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий		0,5	0,5
2. Самостоятельная работа студентов, всего		37	37
– курсовая работа (проект)		не предусмотрена	
– изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы		20	20
– выполнение тестовых заданий		10	10
– выполнение практических заданий		7	7
3. Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>		-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	ак. часов	72	72
	зач. ед.	2	2

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций и межкультурного обмена

Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций

Сущность понятия «коммуникация» и «общение». Виды и формы деловых коммуникаций. Уровни и функции коммуникации. Деловые коммуникации и их особенности. Принципы деловых коммуникаций.

Понятие и сущность международного культурного обмена. История международного культурного обмена. Принципы международного культурного обмена. Пути международного культурного сотрудничества. Влияние процесса глобализации на культурный обмен: ценности, распространение западных индивидуалистических ценностей. Технические средства культурного обмена.

Тема 2. Межкультурный обмен и его роль в современном мире

Раздел 2. Коммуникационные модели делового взаимодействия партнеров

Тема 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия

Коммуникационный процесс. Структура коммуникационного процесса. Умение слушать как фактор эффективных деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Способы преодоления барьеров. Преодоление избегания с помощью управления вниманием. Приемы привлечения внимания: «нейтральная фраза», «завлечение», установление зрительного контакта. Приемы поддержания внимания: «изолирование», «навязывание ритма», «приемы акцентировки». Четыре уровня непонимания: фонетический, семантический, стилистический, логический.

Тема 4. Вербальная коммуникация

Роль вербальной коммуникации. Сущность и понятие языка. Основные функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, эмоциональная, контактоустанавливающая. Формы языка. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль речи и его подстили. Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере.

Тема 5. Невербальные деловые коммуникации

Знаковые системы в коммуникации. Типы невербальных средств общения. Кинетические средства невербального общения. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации.

Такесические и проксемические средства невербального общения. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербальной коммуникации.

Тема 6. Русский речевой этикет

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.

Раздел 3. Теория и практика осуществления деловых коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки

Тема 7. Устные формы деловой коммуникации

Деловые переговоры как разновидность деловой коммуникации. Формирование переговорного процесса. Основные приемы, методы и навыки ведения деловых переговоров. Техника и тактика аргументирования. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.

Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; анализ проведенного совещания.

Деловая беседа (рабочие встречи): структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора.

Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; предварительные встречи с представителями прессы; где и как проводить пресс-конференцию; проведение пресс-конференции.

Презентация: цели презентации; виды презентации: презентация товара при продаже; презентация товаров и услуг; подготовка презентации; алгоритм процесса презентации; коммуникативные приемы подхода к покупателю во время презентации. Приемы удержания внимания аудитории, корректного донесения своих идей и предложений.

Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций

Характеристика публичной коммуникации. Подготовка к выступлению. Виды публичных выступлений. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления. Риторика и аргументация в публичном выступлении.

Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки

Понятие деловой письменной речи. Факторы эффективности письменной деловой коммуникации. Основные требования к письменной деловой речи. Особенности языкового оформления документов. Понятие и виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение). Классификация деловых писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.). Характеристика основных разновидностей деловых писем: письма-просьбы, запросы, ответы, сопроводительные письма, гарантийные, письма-напоминания, письма-требования, информационные письма, извещения, уведомления и др. Этические нормы деловой переписки. Правила составления и оформления сообщений, передаваемых электронной почтой.

Тема 10. Имидж делового человека

Специфика формирования вербального имиджа. Техники формирования вербального имиджа. Самопрезентация. Приемы установления контакта. Уверенность в себе как важная составляющая самопрезентации. Альтернативы выбора одежды для делового общения. Консервативный стиль. Творческий стиль.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак.часах)			Индикато ры достижен ия компетен ций
		занятия лекцион ного типа	занятия семинарско го типа / из них в форме практическ ой подготовки	самостояте льная работа	
Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций и межкультурного обмена					
1.	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций	2	2	4	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2
2.	Тема 2. Межкультурный обмен и его роль в современном мире	2	2	4	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2
Раздел 2. Коммуникационные модели делового взаимодействия партнеров					
3.	Тема 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	2	2	4	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2

4.	Тема 4. Вербальная коммуникация	2	2	4	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2
5.	Тема 5. Невербальные деловые коммуникации	2	2	4	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2
6.	Тема 6. Русский речевой этикет	2	2	4	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2
Раздел 3. Теория и практика осуществления деловых коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки					
7.	Тема 7. Устные формы деловой коммуникации	2	2	4	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2
8.	Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций	2	2	4	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2
9.	Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	2	-	4	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2
10.	Тема 10. Имидж делового человека	-	-	1	УК- 3.3 УК-4.1 УК_4.2
	Итого	18	16	37	

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)
			Очная форма обучения
1	Понятие и предмет деловых коммуникаций	Сущность понятия «коммуникация» и «общение». Виды и формы деловых коммуникаций. Уровни и функции коммуникации. Деловые коммуникации и их особенности. Принципы деловых коммуникаций. Выполнение практических заданий.	2
2	Межкультурный обмен и его роль в современном	Понятие и сущность международного культурного обмена. История	2

	мире	международного культурного обмена. Принципы международного культурного обмена. Пути международного культурного сотрудничества. Влияние процесса глобализации на культурный обмен: ценности, распространение западных индивидуалистических ценностей. Технические средства культурного обмена.	
3.	Коммуникативная сторона делового взаимодействия	Коммуникационный процесс. Структура коммуникационного процесса. Умение слушать как фактор эффективных деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Способы преодоления барьеров. Преодоление избегания с помощью управления вниманием. Приемы привлечения внимания: «нейтральная фраза», «завлечение», установление зрительного контакта. Приемы поддержания внимания: «изолирование», «навязывание ритма», «приемы акцентировки». Четыре уровня непонимания: фонетический, семантический, стилистический, логический.	2
4	Вербальная коммуникация	Роль вербальной коммуникации. Сущность и понятие языка. Основные функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, эмоциональная, контактоустанавливающая. Формы языка. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль речи и его подстили. Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере.	2
5	Невербальные деловые коммуникации	Знаковые системы в коммуникации. Типы невербальных средств общения. Кинетические средства невербального общения. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. Такесические и проксеимические средства невербального общения. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербальной коммуникации.	2
6	Русский речевой этикет	Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы-	2

		обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.	
7	Устные формы деловой коммуникации	Деловые переговоры как разновидность коммуникации. Формирование переговорного процесса. Основные приемы, методы и навыки ведения деловых переговоров. Техника и тактика аргументирования. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; анализ проведенного совещания. Деловая беседа (рабочие встречи): структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора. Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; предварительные встречи с представителями прессы; где и как проводить пресс-конференцию; проведение пресс-конференции. Презентация: цели презентации; виды презентации: презентация товара при продаже; презентация товаров и услуг; подготовка презентации; алгоритм процесса презентации; коммуникативные приемы подхода к покупателю во время презентации. Приемы удержания внимания аудитории, корректного донесения своих идей и предложений.	2
8	Публичное выступление как формат деловых коммуникаций	Характеристика публичной коммуникации. Подготовка к выступлению. Виды публичных выступлений. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления. Риторика и аргументация в публичном выступлении.	2

9	Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	Понятие деловой письменной речи. Факторы эффективности письменной деловой коммуникации. Основные требования к письменной деловой речи. Особенности языкового оформления документов. Понятие и виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение). Классификация деловых писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.). Характеристика основных разновидностей деловых писем: письма-просьбы, запросы, ответы, сопроводительные письма, гарантийные, письма-напоминания, письма-требования, информационные письма, извещения, уведомления и др. Этические нормы деловой переписки. Правила составления и оформления сообщений, передаваемых электронной почтой.	-
10	Имидж делового человека	Специфика формирования вербального имиджа. Техники формирования вербального имиджа. Самопрезентация. Приемы установления контакта. Уверенность в себе как важная составляющая самопрезентации. Альтернативы выбора одежды для делового общения. Консервативный стиль. Творческий стиль.	-
Итого			16

8. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Методические материалы

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации и межкультурный обмен» направлена на:

- изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций и межкультурного обмена

Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: коммуникация, деловые коммуникации, общение, принципы коммуникации, основные коммуникативные аспекты, виды и формы деловых коммуникаций.

При изучении темы необходимо обратить внимание на характеристику основных элементов коммуникации, ее видов и форм, уровней.

Тема 2. Межкультурный обмен и его роль в современном мире

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала, изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;
- выполнение тестовых заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: культурный обмен, сфера культуры, международное сотрудничество, государственная культурная политика.

Изучая тему, необходимо обратить внимание на историю международного культурного обмена, совершенствование его форм, организацию в условиях быстро меняющегося мира.

Раздел 2. Коммуникационные модели делового взаимодействия партнеров

Тема 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: коммуникативный процесс, коммуникативные барьеры, избегание, непонимание, авторитет, семантический барьер, фонетический барьер, стилистический барьер, логический барьер.

При изучении темы необходимо обратить внимание на коммуникативные барьеры, структуру коммуникативного процесса, на повышение эффективности организации деловых коммуникаций, освоить процесс коммуникации, особое внимание следует уделить факторам эффективности межличностной коммуникации.

Тема 4. Вербальная коммуникация

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций),

изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;

- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: вербальная коммуникация, язык, речь, речевая деятельность, функциональный стиль.

Изучая тему, важно приобрести умения производить оценку эффективности вербальной коммуникации.

Тема 5. Невербальная коммуникация

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала, изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: невербальная коммуникация, жесты, позы, мимика, паралингвистические особенности невербальной коммуникации, такесические и проксемические средства невербального общения, визуальный контакт.

Изучая тему, важно приобрести умения воспринимать невербальные сигналы собеседника и правильно их расшифровывать.

Тема 6. Русский речевой этикет

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала, изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: «обращения», «вежливость», «этикет», «речевой этикет», «знак речевого этикета», «семантическая структура этикетного знака», «функции знаков речевого этикета», «речевая (коммуникативная) ситуация».

Изучая тему, необходимо обратить внимание на общий принцип использования этикетных средств, систему обращений в русском речевом этикете.

Раздел 3. Теория и практика осуществления деловых коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки

Тема 7. Устные формы деловой коммуникации

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: деловые переговоры, деловые совещания жёсты, деловая беседа, пресс-конференция, презентация.

Изучая тему, важно приобрести умения выявлять ошибки и погрешности в устной деловой коммуникации.

Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: коммуникативное лидерство, фактор адресата, приемы стимулирования внимания слушателей, тезисы и аргументы выступления.

Изучая тему, важно приобрести знания об особенностях восприятия публичной речи, основных требованиях к ораторской речи; умения работы с текстом ораторской речи, умения выступать перед публикой.

Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: деловая переписка, деловое письмо, письмо-просьба, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-требование, информационное письмо, извещение, уведомление.

Изучая тему, важно приобрести умения составлять резюме, деловые письма. Особое внимание следует уделить языковым средствам психологического воздействия на адресата.

Тема 10. Имидж делового человека

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение учебного/теоретического материала, изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение практических заданий.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: имидж, самопрезентация.

Изучая тему «Имидж делового человека», необходимо проанализировать особенности и техники формирования вербального имиджа. Особое внимание следует уделить вербальным, вокальным и визуальным

компонентам самопрезентации, значимости уверенности в себе как важной составляющей самопрезентации.

10. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций (части компетенции) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с оценочными материалами.

11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная, дополнительная литература

1. Островский, Э. В. Основы психологии: учебное пособие / Э. В. Островский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2023. — 272 с. - ISBN 978-5-9558-0563-4. - Текст: электронный // ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214589>
2. Деловые коммуникации: учебное пособие / А.М. Григан, А.А. Моисеенко, А.И. Новицкая [и др.]; под ред. Т.Ю. Анопченко. — Москва: КноРус, 2024. — 244 с. — ISBN 978-5-406-03109-4. — Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936313>
3. Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации: учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. — Москва: КноРус, 2022. — 222 с. — ISBN 978-5-406-09819-6. — Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943685>
4. Юмашева, И.А. Основы деловых коммуникаций: учебное пособие / И.А. Юмашева. — Москва: КноРус, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08452-6. — Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942402>
5. Садохин, А.П. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учебное пособие / А.П. Садохин. — Москва: КноРус, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-406-08836-4. — Текст: электронный // ЭБС «Book.ru»: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/941148>

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://www.znanium.com>
2. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View» (ИБИС) <https://dlib.eastview.com/>
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» www.book.ru
4. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

5. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
<https://lib.rucont.ru/search>

6. Образовательная платформа ЮРАЙТ <http://www.urait.ru>

Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

12. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- DsktpEdu ALNG LicSARk OLV F1 1Y Acdmc Ent (MS Windows) (подписка на ПО).

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО).

- FastStone Image Viewer (программа для просмотра изображений в Microsoft Windows (лицензия бесплатного программного обеспечения)).

- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения)).

- Indigo (система программ для создания и проведения компьютерного тестирования знаний).

- Google Chrome, ЯндексБраузер (браузер).

- Adobe Acrobat Reader DC (• ПО для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF)

- Visual Studio Code (интегрированная среда разработки программного обеспечения)

Профессиональные базы данных не используются.

Информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, практических занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,

помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

Рабочее место преподавателя (стол, стул), рабочие места обучающихся, доска для написания мелом, кафедра.

Технические средства обучения: персональный компьютер-1, мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран) - 1

Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Рабочее место преподавателя (стол, стул), рабочие места обучающихся, доска для написания мелом, кафедра.

Технические средства обучения: персональный компьютер-1, мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран) – 1.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Рабочие места обучающихся.

Технические средства обучения: персональный компьютер - 13.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры
наименование кафедры
от ____ ____ 20__ г., протокол № ____

одобрено Научно-методическим советом _____ от ____ ____ 20__ г.,
протокол № ____