

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 11:45:24
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Филологический
Русского языка и литературы

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина *Б1.О.03 Деловое общение на русском языке*

обязательная часть

Специальность

38.05.01

Экономическая безопасность

код

наименование специальности

Программа

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Стерлитамак 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Обучающийся должен: Обучающийся должен: устанавливать контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
	УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	Обучающийся должен: составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
	УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на русском языке	Обучающийся должен: составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на русском языке

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

1. Формирование речевой культуры студента как части его общей и профессиональной культуры.
2. Расширение общегуманитарного кругозора студента за счет знаний о теоретических основаниях речевой культуры.
3. Владение языковыми нормами русского языка.

Дисциплина «Деловое общение на русском языке» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
-------------------------	--------------------

	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	94

Формы контроля	Семестры
зачет	1

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Модуль 1. Нормы русского литературного языка	0	2	0	10
1.1	Понятие нормы. Признаки нормы. Лексические связи слов и речевая культура	0	2	0	10
2	Модуль 2. Функциональные разновидности русского языка.	0	8	0	84
2.1	Официально-деловая письменная речь	0	1	0	14
2.2	Устная деловая речь	0	1	0	14
2.3	Коммуникативно-прагматическая направленность общения и русский речевой этикет	0	2	0	14
2.4	Особенности используемых в документах языковых средств	0	2	0	14
2.5	Классификация документов	0	1	0	14
2.6	Правила составления документов	0	1	0	14
	Итого	0	10	0	94

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
---	--	------------

1	Модуль 1. Нормы русского литературного языка	
1.1	Понятие нормы. Признаки нормы. Лексические связи слов и речевая культура	Определение нормы. Изменяемость, маркированность норм. Типы норм. Парадигматические связи слов и культура речи. Словообразовательные связи слов и речевая культура. Живая речь современного гражданина. Мотивированное и немотивированное использование некодифицированной лексики в современных средствах массовой информации.
2	Модуль 2. Функциональные разновидности русского языка.	
2.1	Официально-деловая письменная речь	Понятие «документ». Бланки документов и их виды. Категория служебной документации. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов. Язык и стиль договора и доверенности. Язык и стиль деловых писем. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
2.2	Устная деловая речь	Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание. Телефонный разговор. Техника речи в деловом разговоре. Этикет ведения и психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний. Этика ведения деловой переписки и телефонных переговоров.
2.3	Коммуникативно-прагматическая направленность общения и русский речевой этикет	Коммуникативно-прагматическая направленность как основа речевого поведения коммуникантов. Речевая деятельность в типичных ситуациях общения. Понятие коммуникативной компетенции носителя языка. Высказывание как содержательно-информативная единица коммуникации. Языковые и неязыковые аспекты ведения речи: этика и речь. Единицы речевого этикета, их коммуникативные функции и лингвистическая природа. Коммуникативные качества речи: точность речи; логичность речи; чистота речи; богатство речи; выразительность речи; уместность речи. Понимание культуры речи как объективной совокупности и системы ее основных качеств. Принципы коммуникативной целесообразности в отборе речевых средств. Культура человека как условие и один из показателей его общей культуры и один из видов его социального поведения.
2.4	Особенности используемых в документах языковых средств	Речевой этикет в документе. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов. Язык и стиль договора и доверенности. Язык и стиль деловых писем. Язык и стиль инструктивно-методических документов.

		Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
2.5	Классификация документов	Понятие «документ». Классификация документов. Основные требования, предъявляемые к составлению документов. Бланки документов и их виды. Категория служебной документации. Правила оформления документов.
2.6	Правила составления документов	Основные требования, предъявляемые к составлению документов. Основные правила составления текста документов. Правила оформления реквизитов документов.