

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 10:41:07  
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

---

Направление

*40.03.01*  
код

*Юриспруденция*  
наименование направления

---

Программа

*Государственно-правовой профиль*

---

---

Форма обучения

**Очно-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**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знать принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Обучающийся должен: знать нормы современного русского литературного языка, особенности служебно-делового общения</p>
	<p>УК-4.2. Уметь создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать содержание информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации</p>	<p>Обучающийся должен: уметь аргументированно излагать свою точку зрения, составлять деловые письма, проводить анализ коммуникативных возможностей деловой переписки</p>
	<p>УК-4.3. Владеть реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий</p>	<p>Обучающийся должен: владеть реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, основными приемами риторики</p>

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

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина способствует формированию у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитию навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами. Дисциплина 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 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очно-заочная обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических (семинарских)	18
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	89,8

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	Деловое общение. Основные характеристики	0	4	0	31,8
1.1	Особенности делового общения	0	1	0	7,8
1.2	Невербальная коммуникация	0	1	0	8
1.3	Этические основы делового общения	0	1	0	8
1.4	Психологические основы делового общения	0	1	0	8

<b>2</b>	<b>Технологии делового общения</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
2.1	Условия эффективного общения. Полемическое мастерство	0	2	0	12
2.2	Поведение в конфликтной ситуации	0	2	0	12
<b>3</b>	<b>Виды устного и письменного делового общения</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>34</b>
3.1	Публичное выступление	0	4	0	12
3.2	Переговоры	0	2	0	10
3.3	Письменные формы делового общения	0	4	0	12
	<b>Итого</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>89,8</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Деловое общение. Основные характеристики</b>	
1.1	Особенности делового общения	Понятия "общение", "деловое общение". Деловое общение и его особенности. Структура делового общения.
1.2	Невербальная коммуникация	Функции и особенности невербальной коммуникации. Кинетические средства общения. Фонационные средства общения. Проксемика.
1.3	Этические основы делового общения	Этика взаимоотношений в коллективе. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного. Нравственный выбор действий и поступков.
1.4	Психологические основы делового общения	Психологические типы личности. Сенсорные системы восприятия. Стили делового общения.
<b>2</b>	<b>Технологии делового общения</b>	
2.1	Условия эффективного общения. Полемическое мастерство	Модель успешного общения. Соблюдение коммуникативного кодекса. Умение слушать. Спор и его виды. Культура спора. Полемические приемы.
2.2	Поведение в конфликтной ситуации	Виды конфликтов и причины их возникновения. Структура конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
<b>3</b>	<b>Виды устного и письменного делового общения</b>	
3.1	Публичное выступление	Характеристика публичной речи. Подготовка к выступлению. Виды публичных выступлений.
3.2	Переговоры	Характеристика переговоров. Подготовка к переговорам. Переговорный процесс.
3.3	Письменные формы делового общения	Деловой стиль речи. Виды деловой документации.