

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.08.2025 10:26:30
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

09.03.03

Прикладная информатика

код

наименование направления

Программа

Мобильные и сетевые технологии

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 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)
<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. Знает 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 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>УК-4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; формировать системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.</p>	<p>Обучающийся должен: уметь создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; формировать системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.</p>
	<p>УК-4.3. Владеет реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и</p>	<p>Обучающийся должен: владеть реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке;</p>

	результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.	представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
--	---	---

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

Цели изучения дисциплины:

Повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения; развитие коммуникативной культуры обучающихся; формирование ценностного отношения к русскому языку, критического восприятия собственной речи.

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	Понятие "общение", "деловое общение".	0	9	0	45
1.1	Понятие "общение", его компоненты, виды и формы.	0	1	0	5
1.2	Вербальные и невербальные средства общения	0	1	0	5
1.3	Общие принципы делового общения.	0	1	0	5
1.4	Национальные типы речевого поведения.	0	1	0	5
1.5	Письменная форма делового общения.	0	1	0	5
1.6	Устная форма делового общения	0	1	0	5
1.7	Особенности использования электронных коммуникаций в деловой переписке	0	1	0	5
1.8	Социально-психологические процессы делового общения, барьеры в общении и их преодоление	0	1	0	5
1.9	Манипулятивные технологии делового общения	0	1	0	5
2	Культура деловой речи	0	1	0	49
2.1	Нормы литературного языка. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	0	1	0	5
2.2	Лексические нормы русского литературного языка	0	0	0	5
2.3	Морфологические нормы русского литературного языка	0	0	0	5
2.4	Синтаксические нормы современного русского литературного языка	0	0	0	5
2.5	Орфографические нормы русского языка	0	0	0	5
2.6	Пунктуационные нормы русского языка	0	0	0	5
2.7	Рубежный контроль	0	0	0	5
2.8	Повторение изученного. Зачет	0	0	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	Понятие "общение", "деловое общение".	
1.1	Понятие "общение", его компоненты, виды и формы.	Единицы общения - речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков, позволяющая передавать речевую информацию

		на расстоянии и закреплять её во времени. Речь как продукт речевой деятельности. Формы речи: устная и письменная разновидности: диалогическая и монологическая. Текст как речевое произведение, обладающее связностью и цельностью. Понятие о речевом жанре. Речевая ситуация, ее основные компоненты: отправитель сообщения, цель, задача сообщения, адресат, обстановка (место, время) речи. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности речевого акта.
1.2	Вербальные и невербальные средства общения	Невербальная речь. Язык тела. Кинесика. Активность тела: походка, жесты, мимика. Проявление эмоций в невербальных знаках. Особенности мимической информации. Значения поз. Визуальный контакт. Разновидности взглядов. Правила зрительного контакта. Ориентация в деловом пространстве. Дистанции общения. Расположение относительно собеседника. Учет зон и территорий при деловых встречах. Экстралингвистика.
1.3	Общие принципы делового общения.	Этика – экскурс в историю зарождения этики. Наука о морали. Нравы, обычаи, профессиональная этика. Этические принципы Хосмера. Этикет. Деловой этикет. Менталитет. Российский менталитет.
1.4	Национальные типы речевого поведения.	Национальные типы речевого поведения. Кросс-культурные деловые коммуникации. Деловой этикет в странах Европы, Америки. Деловой этикет в странах Востока.
1.5	Письменная форма делового общения.	Особенности письменной деловой речи. Документ, его функции и особенности. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Особенности структуры и оформления деловых текстов. Языковые клише деловых писем. Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Речевой этикет в документе.
1.6	Устная форма делового общения	Особенности устной деловой речи. Жанровые разновидности устного делового общения. Правила делового общения по телефону. Деловая беседа. Приемы рефлексивного слушания. Монологические жанры устного делового общения. Основные принципы современной риторики. Структура публичной речи. Приёмы управления аудиторией.
1.7	Особенности использования электронных коммуникаций в деловой	Электронная деловая коммуникация. Виды деловой переписки (письмо, телеграмма, факс, электронное сообщение). Оформление и структура электронного письма. Общие правила сетикета.

	переписке	
1.8	Социально-психологические процессы делового общения, барьеры в общении и их преодоление	Понятие обратной связи. Обратная связь и критика. Барьеры на пути понимания. Преодоление препятствий на пути информации. Типы слушателей. Уровни слушания. Внимательное слушание. Нереплексивное слушание. Барьеры на пути передачи информации. Препятствия и их преодоление в деловых переговорах. Цели активного слушания.
1.9	Манипулятивные технологии делового общения	Особенности и признаки манипуляции как вида психологического влияния. Основные приемы манипулятивного воздействия. Речевое манипулирование. Манипулятивные приемы, применяемые в деловом общении. Тактика защиты от манипуляций.
2	Культура деловой речи	
2.1	Нормы литературного языка. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	Понятие «норма литературного языка». Виды языковых норм. Историческая изменчивость, вариативность нормы. Правила литературного произношения. Орфоэпические и акцентологические нормы. Тенденции изменения современных произносительных норм.