

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.07.2025 12:22:02  
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

*38.03.01*  
код

*Экономика*  
наименование направления

Программа

*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Форма обучения

**Очно-заочная**

Для поступивших на обучение в  
**2021 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. 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 общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском языке, обеспечивающих коммуникацию по профилю специальности; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности стиля делового общения; информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции; принципы ведения устных деловых переговоров</p>
	<p>УК-4.2. Умеет создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать информацию 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; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации</p>	<p>Обучающийся должен: уметь выбирать на русском языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; вести деловую переписку; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры</p>

	УК-4.3. Владеет реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий	Обучающийся должен: владеть вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; навыками деловой переписки и ведения деловых переговоров
--	---	--

## 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 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	
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Нормы русского литературного языка</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
1.1	Понятие нормы. Признаки нормы. Лексические связи слов и речевая культура	0	2	0	10
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Функциональные разновидности русского языка.</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>79,8</b>
2.1	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика научного стиля	0	2	0	8
2.2	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика официально-делового стиля	0	2	0	8
2.3	Официально-деловая письменная речь	0	1	0	8
2.4	Устная деловая речь	0	1	0	8
2.5	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика публицистического стиля	0	2	0	8
2.6	Коммуникативно-прагматическая направленность общения и русский речевой этикет	0	2	0	8
2.7	Особенности используемых в документах языковых средств	0	2	0	8
2.8	Классификация документов	0	1	0	8
2.9	Правила составления документов	0	1	0	8
2.10	Публичное выступление	0	2	0	7,8
	<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>Модуль 1. Нормы русского литературного языка</b>	
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.
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Функциональные разновидности русского языка.</b>	
2.1	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика научного стиля	Функция научного стиля. Подстили и жанры научного стиля. Научная терминология. Языковые, символические и графические средства. Структура текстов научного стиля (введение, основная часть, заключение, библиография, приложение). Композиционные особенности научного текста.
2.2	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика официально-делового стиля	Назначение и общая характеристика официально-делового. Подстили и жанры официально-делового. Лингвистические и экстралингвистические признаки. Интегральные свойства русской официально-деловой письменной речи: а) требования к служебной информации (достоверность, актуальность, убедительность); б) функции документов (информационная, социальная, коммуникативная); в) культура официальной переписки. Виды деловых писем, их композиция.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика публицистического стиля	Функции публицистики. Подстили и жанры публицистического стиля. Средства речевой выразительности в СМИ.
2.6	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.

		<p>Языковые и неязыковые аспекты ведения речи: этика и речь.</p> <p>Единицы речевого этикета, их коммуникативные функции и лингвистическая природа.</p> <p>Коммуникативные качества речи: точность речи; логичность речи; чистота речи; богатство речи; выразительность речи; уместность речи.</p> <p>Понимание культуры речи как объективной совокупности и системы ее основных качеств.</p> <p>Принципы коммуникативной целесообразности в отборе речевых средств.</p> <p>Культура человека как условие и один из показателей его общей культуры и один из видов его социального поведения.</p>
2.7	Особенности используемых в документах языковых средств	<p>Речевой этикет в документе.</p> <p>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.</p> <p>Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.</p>
2.8	Классификация документов	<p>Понятие «документ». Классификация документов.</p> <p>Основные требования, предъявляемые к составлению документов. Бланки документов и их виды.</p> <p>Категория служебной документации. Правила оформления документов.</p>
2.9	Правила составления документов	<p>Основные требования, предъявляемые к составлению документов.</p> <p>Основные правила составления текста документов.</p> <p>Правила оформления реквизитов документов.</p>
2.10	Публичное выступление	<p>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.</p>