

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 11:17:17  
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

***40.05.04***  
код

***Судебная и прокурорская деятельность***  
наименование специальности

Программа

***Судебная деятельность***

Форма обучения

***Очная***

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> | <p>УК-4.1. Знать принципы, способы создания и применения современных коммуникативных технологий; факторы улучшения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия в организации; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий</p>          | <p>Обучающийся должен знать принципы, способы создания и применения современных коммуникативных технологий; факторы улучшения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия в организации; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий</p> |
|   | <p>УК-4.2. Уметь создавать, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), письменные тексты научного и официально-делового стилей речи для академического и профессионального взаимодействия; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи, в том числе на иностранном (ых) языке (ах); владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации</p> | <p>Обучающийся должен уметь создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи для академического и профессионального взаимодействия; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации</p>                                    |
|   | <p>УК-4.3. Владеть реализацией</p>  | <p>Обучающийся должен владеть</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | способов устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах); представлением планов и результатов деятельности с использованием современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия | реализацией способов устной и письменной коммуникации; представлением планов и результатов деятельности с использованием современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия |
|--|---|---|

## 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          |
|--|----------------------|
|  | Очная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины                            | 108                  |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем:     |                      |
| лекций   |                      |
| практических (семинарских)                               | 42                   |
| другие формы контактной работы (ФКР)                     | 0,2                  |
| Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):     |                      |
| зачет  |                      |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 65,8                 |

| 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)**

| №<br>п/п | Наименование раздела /<br>темы дисциплины             | Виды учебных занятий, включая<br>самостоятельную работу обучающихся и<br>трудоемкость (в часах) |           |          |             |
|----------|---|---|-----------|----------|-------------|
|          |   | Контактная работа с преподавателем  |           |          | СР          |
|          |   | Лек   | Пр/Сем    | Лаб      |             |
| <b>1</b> | <b>Деловое общение. Основные характеристики</b>       | <b>0</b>  | <b>14</b> | <b>0</b> | <b>21,8</b> |
| 1.1      | Особенности делового общения                          | 0   | 2         | 0        | 3,8         |
| 1.2      | Невербальная коммуникация                             | 0   | 4         | 0        | 6           |
| 1.3      | Этические основы делового общения                     | 0   | 4         | 0        | 6           |
| 1.4      | Психологические основы делового общения               | 0   | 4         | 0        | 6           |
| <b>2</b> | <b>Технологии делового общения</b>                    | <b>0</b>  | <b>12</b> | <b>0</b> | <b>16</b>   |
| 2.1      | Условия эффективного общения. Полемическое мастерство | 0   | 6         | 0        | 8           |
| 2.2      | Поведение в конфликтной ситуации                      | 0   | 6         | 0        | 8           |
| <b>3</b> | <b>Виды устного и письменного делового общения</b>    | <b>0</b>  | <b>16</b> | <b>0</b> | <b>28</b>   |
| 3.1      | Публичное выступление                                 | 0   | 4         | 0        | 8           |
| 3.2      | Переговоры  | 0   | 4         | 0        | 12          |
| 3.3      | Письменные формы делового общения                     | 0   | 8         | 0        | 8           |
|          | <b>Итого</b>  | <b>0</b>  | <b>42</b> | <b>0</b> | <b>65,8</b> |

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

Курс практических/семинарских занятий

| №        | Наименование раздела /<br>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.   |